

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22), članka 61. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Primorsko-goranske Županije (KLASA: 024-01/23-01/13; URBROJ: 2170-01-01/6-235) od 03. travnja 2023. godine te članka 14. Statuta Jadranskog edukativno-istraživačkog centra za reagiranja na iznenadna onečišćenja mora, Upravno vijeće Jadranskog edukativno-istraživačkog centra za reagiranja na iznenadna onečišćenja mora na 36. sjednici održanoj dana 14.07.2023. godine donijelo je

**PRAVILNIK  
O POSTUPANJU U NABAVI ROBA, RADOVA ILI USLUGA JADRANSKO  
EDUKATIVNO-ISTRAŽIVAČKOG CENTRA ZA REAGIRANJA NA IZNENADNA  
ONEČIŠĆENJA MORA**

**I. PREDMET PRAVILNIKA**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način postupanja i obveze Jadranskog edukativno-istraživačkog centra za iznenadna onečišćenja mora (*u dalnjem tekstu: ATRAC*) u planiranju jednostavne i javne nabave te pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (*u dalnjem tekstu: postupak nabave*).

Postupci nabave provode se na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

ATRAC je u primjeni ovog Pravilnika obvezan poticati tržišno natjecanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman te transparentnost postupka svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupcima nabave, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze te primjenjivati odredbe ovog Pravilnika o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (*u dalnjem tekstu: Pravilnik*) na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje javnih sredstava.

Pragovi za primjenu odgovarajućeg postupka javne ili jednostavne nabave utvrđeni su Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16, 114/22 – dalje u tekstu: ZJN), Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/17, 144/20) i Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj: 05/17, 6/23).

**II. PRIMJENA PRAVILNIKA**

**Članak 2.**

Ovaj Pravilnik izravno se primjenjuje na:

1. postupak planiranja nabave, tj. donošenje Plana nabave (glava IV. Pravilnika),
2. provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura (glava V. Pravilnika),

3. provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura te manje od 9.300,00 eura (glava VI. Pravilnika),
4. provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova (glava VII. Pravilnika).

U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od finansijskih pragova iz točke 4. ovoga članka, primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

### **III. PREDMET NABAVE**

#### **Članak 3.**

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Opis traženih svojstava predmeta nabave ne smije upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente, vrste ili specifično podrijetlo robe osim ako to nije opravdano samim predmetom ugovora. Kad god je to moguće predmet nabave bi trebao biti funkcionalno opisan.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 5. ovog članka i vrijednost dodatka ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

### **IV. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Postupci nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016 i ovim Pravilnikom, a navode se u Planu nabave ATRAC-a (*u daljem tekstu: Plan nabave*) koji se donosi za proračunsku godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja finansijskog plana.

Prilikom planiranja potreba za nabavom roba, radova ili usluga, ATRAC treba uzeti u obzir specifičnost i složenost predmeta nabave, brojčane označke predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) i mogućnost objedinjavanja istog predmeta nabave te vrijeme

potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave uključujući rokove za dostavu ponuda i mogućnost žalbenog postupka, poštujući minimalne rokove propisane ZJN.

ATRAC može za planirane nabave robe, radova ili usluga inicirati objavu prethodne informacijske obavijesti na objavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u dalnjem tekstu: EOJN RH) u skladu sa ZJN 2016.

### **Članak 5.**

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: „Nabava... roba, radova ili usluga“),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjenu vrijednost nabave, i grupu predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrstu postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- planirani početak postupka nabave
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka, i dr.).

### **Članak 6.**

ATRAC je dužan u prijedlog Plana nabave uvrstiti sve nabave robe, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i izuzeća za nabave koje se namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene ZJN 2016, kao i planirane postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

ATRAC je dužan izraditi svoj Plan nabave i dostaviti ga nadležnom Upravnom tijelu Primorsko-goranske županije najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Izmjene i/ili dopune Plana nabave dostavljaju se nadležnom Upravnom tijelu Primorsko-goranske županije najkasnije u roku od 15 dana od dana izmjene i/ili dopune Plana nabave.

### **Članak 7.**

Plan nabave te njegove izmjene i dopune donosi Ravnatelj.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljaju se na internetskim stranicama ATRAC-a i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana donošenja ili izmjena i/ili dopuna, a sadrži najmanje podatke iz članka 5. ovog Pravilnika.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Objavljeni Plan nabave ne sadrži izuzeća iz članka 6. stavak 1. ovog Pravilnika.

## **Članak 8.**

Ako se, iznimno, nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za novom nabavom koja se mora pokrenuti prije slijedećih izmjena i dopuna plana nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Ravnatelj je u obvezi prije pokretanja postupka nabave zatražiti od Upravnog vijeća suglasnost za pokretanje odgovarajućeg postupka nabave, pod uvjetom da su osigurana sredstva u financijskom planu ATRAC-a.

Zahtjev za suglasnost iz stavka 1., osim podataka iz članka 5. ovoga Pravilnika obvezno sadrži i podatak o osiguranim sredstvima za nabavu (oznaku proračunske pozicije ili drugi izvor financiranja) te razloge ne uvrštenja predmetnog postupka u plan nabave i pokretanja žurnog postupka nabave. Suglasnost za pokretanje odgovarajućeg postupka nabave ne može se tražiti za izmjene i dopune već planiranih postupaka nabave u usvojenom Planu nabave.

Ravnatelj je dužan nabavu iz stavka 1. uvrstiti u slijedeće izmjene i dopune Plana nabave.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA**

### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi ravnatelj izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA TE MANJE OD 9.300,00 EURA**

### **Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1., ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.), nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjerен predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

O odabranoj ponudi i sklopljenom ugovoru ravnatelj je dužan obavijestiti Upravno vijeće na narednoj sjednici Upravnog vijeća.

**VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 9.300,00 EURA I MANJE OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

**Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se, u pravilu, putem EOJN RH ili pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta, osim u slučaju nabave iz članka 4. stavka 3. Pravilnika.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz čl. 10. st. 2. ovog Pravilnika.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, odnosno manje od 66.360,00 eura, ukoliko se ista provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave na EOJN RH, ATRAC je dužan poveznicu za postupak jednostavne nabave objaviti i na internetskoj stranici ATRAC-a.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, ATRAC je dužan na Internet stranicama ATRAC-a prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Na temelju obavijesti iz stavka 4. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, ATRAC je dužan poziv za dostavu ponuda sa svim prilozima objaviti i na internetskoj stranici ATRAC-a.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjerен predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

**VIII. PROVEDBA POSTUPKA I DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 12.**

Ravnatelj je odgovoran za provedbu jednostavne nabave.

Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave, kojom imenuje najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave. Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda. Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Upravno vijeće pokreće postupak jednostavne nabave Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, kojom imenuje najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavaka 2. i 3. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave u nazivu predmeta.

U slučaju poništenja postupka nabave i ponavljanja postupka za isti ili sličan predmet nabave, postupak nabave planira se pod novim evidencijskim brojem nabave i uvrštava se u Plan nabave.

### **Članak 13.**

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude, osim u slučaju iz članka 12. stavka 3.,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim Ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

### **Članak 14.**

Poziv na dostavu ponude iz članaka 10. i 11. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje Ravnatelj.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezano uz predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterije za

odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura do 66.360,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u Izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 7. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od Ravnatelja zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

O tijeku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik, a s odabranim ponuditeljem obvezno se sklapa ugovor.

### **Članak 15.**

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan ovim Pravilnikom.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te oznaka „ne otvaraj“.

ATRAC, odnosno članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drugačije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podugovarateljima.

Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude sukladno članku 10. ovoga Pravilnika za svakog člana zajednice.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima,(naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni

identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponuda sukladno članku 10. ovoga Pravilnika.

Ako se dio Ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno člancima 20. do 22. ovog Pravilnika.

### **Članak 16.**

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura donosi ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova donosi ravnatelj na temelju prethodne suglasnosti Upravnog vijeća.

### **Članak 17.**

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

### **Članak 18.**

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerici ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

### **Članak 19.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu.

Okvirni sporazum jednostavne nabave može se sklopiti u slučaju zajedničke nabave, višegodišnje nabave ili potrebe za godišnjim ugovorima.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Ugovor, odnosno okvirni sporazum sadržava evidencijski broj nabave iz plana nabave i sastavlja se u 4 istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 primjerka.

ATRAC je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

U svrhu kontrole ugovora o nabavi Ravnatelj imenuje osobu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora na način utvrđen u člankom 10. Pravilnika koja je obvezna kontrolirati da li je izvršenje ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi, pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi potvrđuje izvršenje potpisom na primci, otpremnici, bilješci, zapisniku, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem dokumentu.

Osoba za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma dužna je ispuniti Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi.

U slučaju nedostataka, djelomičnog izvršenja ili neizvršenja ugovora, takva okolnost navodi se u dokumentu iz stavka 8. ovog članka.

ATRAC je obvezan voditi register sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojoj internetskoj stranici.

ATRAC je dužan do 31. ožujka svake godine kontrolirati i uskladiti podatke u Registru radi izrade godišnjeg statističkog izvješća za prethodnu godinu.

## **Članak 20.**

Ponude, zahtjevi za sudjelovanje te ostali dokumenti, bankarska garancija ili određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u pisarnici putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

## **Članak 21.**

Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu čl. 20. ovog Pravilnika putem pisarnice, djelatnik ATRAC-a u obvezi mu je izdati Potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta, sekunda) zaprimanja.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz st. 1. ovog članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda.

U slučaju kada se dostavljaju dokumenti ili predmeti iz st. 1. ovog članka gospodarski subjekt je obvezan naznačiti, a djelatnik ATRAC-a provjeriti, na koji postupak nabave se odnosi.

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

## **Članak 22.**

Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju stručnom povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave, odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“, broj: 05/17, 6/23) te Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga PGŽ (KLASA: 024-01/23-01/13; URBROJ: 2170-01-01/6-235) od 03. travnja 2023. godine.

### **Članak 24.**

Obrasci sukladno ovom Pravilniku prilažu se kao prilog ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

### **Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga za ATRAC od 14. lipnja 2016. godine).

### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenoj mrežnoj stranici ATRAC-a.

Rijeka, 14. srpnja 2023. godine