

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18 – pročišćeni tekst i 10/20), Zamjenik Župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije dana 12. veljače 2021. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, koja je Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016.) određena kao jednostavna nabava, a čiji je naručitelj Istarska županija (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Naručitelj će poštivati temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN 2016 (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti), te primjenjivati druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte te pravila projekata koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave ne smiju se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, to jest izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje a odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

Članak 2.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

(2) Ukoliko jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna nije planirana u planu nabave za tekuću godinu, upravna tijela obvezna su Upravnom odjelu za proračun i financije, Odsjek za javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Odsjek) dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, postupak jednostavne nabave je moguće pokrenuti prije nego što je predmet evidentiran u izmjenama i dopunama plana nabave, međutim, Odluka o odabiru/poništenju se može donijeti tek nakon što je predmet evidentiran u izmjenama i dopunama plana nabave.

Članak 3.

(1) Jednostavnu nabavu provode sva upravna tijela Naručitelja iz svog djelokruga rada (dalje u tekstu: upravno/a tijelo/a).

(2) Na zahtjev Pročelnika upravnog tijela (Prilog 1), postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, može provesti Odsjek.

Članak 4.

(1) Pročelnik upravnog tijela koje provodi jednostavnu nabavu odgovoran je za provedbu jednostavne nabave pri čemu je dužan osigurati da se jednostavna nabava provodi na zakonit, učinkovit i transparentan način, uz ekonomično trošenje javnih sredstava.

(2) Pročelnik upravnog tijela koje provodi jednostavnu nabavu Odlukom o provedbi postupka jednostavne nabave (Prilog 2) imenuje najmanje dvije ovlaštene osobe za provedbu postupka koje nisu obvezne imati certifikat iz područja javne nabave te najmanje jednu osobu zaduženu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora.

(3) Ovlaštene osobe za pripremu i provedbu postupka u okviru svojih ovlasti obvezne su:

- potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave,
- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
- izraditi poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- poslati poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata prema prijedlogu nadležnog upravnog tijela na dokaziv način, odnosno način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- i/ili objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- izraditi i uputiti prijedlog za odabir najpovoljnije ponude Županu sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave na dokaziv način svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi ugovor, ukoliko postupak ne okončava izdavanjem narudžbenice najpovoljnijem ponuditelju.

Članak 5.

(1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata u postupku jednostavne nabave su: elektronička pošta, poštanska pošiljka, telefaks ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

(2) Tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

II. VRIJEDNOSNI PRAGOVI ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice uz suglasnost pročelnika upravnog tijela na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta.

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna za nabavu radova, robe i usluga provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta na dokaziv način i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH.

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH..

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga 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 umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- nabava roba i usluga od pravne osobe nad kojom Naručitelj samostalno ili zajedno s drugim javnim naručiteljima obavlja kontrolu na način da ima presudan utjecaj na strateške ciljeve i na važne odluke dotične pravne osobe.

(3) Za provedbu postupka jednostavne nabave iz stavka 2. suglasnost daje Župan na temelju obrazloženog prijedloga pročelnika nadležnog upravnog tijela Naručitelja.

Članak 9.

(1) Jednostavna nabava koja se provodi u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama i uvjetima iz ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

III KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) 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.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

IV. PRIPREMA POSTUPKA

Članak 11.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave ovlaštene osobe u pravilu provede analizu tržišta u svrhu pripreme nabave pri čemu mogu tražiti ili pribaviti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

(2) U slučaju da se naručitelj koristio mogućnosti iz prethodnog stavka, iste je potrebno dokumentirati u spis predmeta.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje slanjem Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, telefaksom i/ili objavom poziva na dostavu ponude na web stranicama Naručitelja, odnosno putem EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponude (Prilog 3) mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(3) U smislu odredbe iz stavka 2. ovog članka, Naručitelj će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponude, dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika (Prilog 3).

(4) Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama Naručitelja, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija iz članka 10. ovog Pravilnika te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

(5) Naručitelj može prilagođavati Poziv na dostavu ponude pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(6) Rok za dostavu ponude iznosi minimalno 5 dana.

(7) Naručitelj može radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 13.

(1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude, pisanim putem.

(2) Pod uvjetom da je zahtjev gospodarskog subjekta dostavljen pravodobno, odnosno najkasnije 2 dana prije roka za dostavu ponuda, ovlaštene osobe iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika dužne su odgovoriti na isti način kao što je dostavljen i osnovni poziv bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(3) Ako iz bilo kojeg razloga nije odgovoreno na pravodoban zahtjev, odnosno ako dano objašnjenje i izmjena bitno utječu na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti kako bi gospodarski subjekti mogli biti upoznati sa svim informacijama potrebnima za izradu ponude.

Članak 14.

(1) Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pozivom na dostavu ponude.

(2) Ukoliko se dostavljaju papirnatu ponude 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 naznaka „ne otvaraj“.

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

Članak 15.

(1) O zaprimljenim ponudama Naručitelj je dužan voditi Upisnik o zaprimanju ponuda (Prilog 4) u kojem se svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje na način da se obvezno naznačuje datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda, Upisnik se ne mora sastavljati.

(3) Ako je dostavljena izmjena ponude, ona se upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja te se u tom slučaju ponuda smatra dostavljenom u trenutku dostave posljednje izmijenjene ponude.

(4) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama niti Upisnik o zaprimanju ponuda ili njezinog dijela smije biti dostupan neovlaštenim osobama.

(5) Ponuda ili njezin dio koji su dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoreni vraćaju pošiljatelju bez odgode, a naručitelj je obvezan to navesti u Zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 16.

(1) 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.

(2) Ako ponuditelj dostavlja ponudu elektroničnim sredstvima komunikacije, a dio ponude sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, taj dio se upisuje u Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda koji je dodatak Upisniku o zaprimanju ponuda iz članka 15. ovoga Pravilnika.

Članak 17.

(1) U postupcima jednostavne nabave u pravilu se ne provodi javno otvaranje ponuda.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, pravovremeno dostavljene ponude otvaraju najmanje dvije ovlaštene osobe iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika.

(3) Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude, a potom osnovna ponuda.

Članak 18.

(1) Ovlaštene osobe, nakon otvaranja ponuda pristupaju pregledu i ocjeni ponuda te rangiranju ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim.

(2) Ovlaštene osobe mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dokumenata dostavljenih u sklopu ponude ili od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ponude i/ili određenih nejasnoća u troškovniku. Postupanja naručitelja vezano uz pojašnjenja ne smiju dovoditi do pregovora ili izmjene osnovne ponude u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(3) O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik.

(4) Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sadrži analitički prikaz svih traženih i dostavljenih dokumenata, kao i sve radnje i postupanja osoba ovlaštenih iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika tijekom pregleda i ocjene ponuda (Prilog 5).

(5) Ovlaštene osobe po provedenom pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda predlažu odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Odluku o odabiru/poništenju u postupku jednostavne nabave (Prilozi 7 i 8) donosi Župan na prijedlog pročelnika nadležnog upravnog tijela.

(7) Odluku o odabiru/poništenju u postupku jednostavne nabave Naručitelj je dužan dostaviti svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja ili putem EOJN RH .

(8) Na Odluku o odabiru/poništenju u postupku jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

Članak 19.

(1) Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave, ili nije pravilna (nije u skladu s uvjetima propisanim u Pozivu na dostavu ponude), odnosno pravovremena.

(2) Postupak se može poništiti ako je cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako su u proračunu sredstva osigurana ili će biti osigurana za predmetnu nabavu.

(3) U slučaju da treba osigurati dodatna sredstva u proračunu za jednostavnu nabavu, ona moraju biti osigurana najkasnije do dana sklapanja ugovora o nabavi, odnosno izdavanja narudžbenice odabranom ponuditelju.

(4) Iznimno, postupak jednostavne nabave može se poništiti i iz drugih opravdanih razloga.

Članak 20.

(1) U slučaju kada je u postupku jednostavne nabave cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, ovlaštene osobe koje su provele otvaranje, pregled i ocjenu ponuda dužne su zatražiti očitovanje pročelnika upravnog tijela koje je nabavu iniciralo o tome hoće li sredstva za predmet jednostavne nabave biti osigurana (prilog 6), osim kada iznos najpovoljnije valjane ponude premašuje vrijednosni prag iz članka 12. stavak 1. točka 1. ZJN 2016.

(2) Ukoliko utvrdi da može osigurati dostatna sredstva, pročelnik će sastaviti i dostaviti svoje očitovanje županu uz obrazloženje na koji način će se osigurati sredstva za taj predmet nabave.

(3) O očitovanju pročelnika, župan mora dati suglasnost kako bi Naručitelj preuzeo obvezu i sklopio ugovor o jednostavnoj nabavi.

(4) Nakon što je pribavio suglasnost župana, pročelnik će istu uz svoje očitovanje dostaviti ovlaštenim osobama koje provode postupak jednostavne nabave.

(5) Očitovanje pročelnika i suglasnost župana iz stavka 4. ovog članka čini sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

VI. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA

Članak 21.

(1) S odabranim ponuditeljem Naručitelj će sklopiti ugovor ili će izdati narudžbenu koja mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom i najkasnije u roku do 30 dana od uredne dostave Odluke o odabiru.

(2) Ukoliko je postupak jednostavne nabave proveo Odsjek, nakon sklapanja ugovora, nadležnom upravnom tijelu koje je iniciralo postupak dostavlja se kopija ugovora i ponudbeni troškovnik odabranog gospodarskog subjekta na realizaciju.

(3) Kada je postupak jednostavne nabave koji je dovršen sklapanjem ugovora/izdavanjem narudžbenice provelo nadležno upravno tijelo, isto je dužno u što kraćem roku ali ne dužem od 8 dana od dana sklapanja ugovora/izdavanja narudžbenice o tome dostaviti primjerak ugovora/narudžbenice (skenirani) i obrazac koji čini Prilog 8 ovog Pravilnika bez popunjene točke 4., Odsjeku radi unosa ugovora u registar.

(4) Upravno tijelo koje je iniciralo postupke jednostavne nabave, obvezno je vršiti kontrolu izvršenja radova i usluga i isporučenih roba u skladu sa sklopljenim ugovorom ili izdanom narudžbenicom, pratiti financijsku realizaciju sklopljenih ugovora/izdanih narudžbenica te o realizaciji pravodobno izvještavati Odsjek radi ažuriranja podataka u registru ugovora.

Članak 22.

(1) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, odnosno izdane narudžbenice, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost aneksa ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

(2) U skladu s odredbama stavka 1. ovog članka, ukoliko zbrojena vrijednost premašuje prag iz članka 7. ovog Pravilnika u pravilu se ne provodi novi postupak jednostavne nabave

(3) U slučaju kada je za dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1. ZJN 2016., obvezno se primjenjuje odgovarajući postupak javne nabave.

Članak 23.

(1) Naručitelj može aneksirati ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ili izdati narudžbenu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:

- ako je do potrebe za aneksom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti,
- ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova na način da bi rezultirala nabavom robe drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za nove i/ili dodatne radove, robu i usluge za koje se tijekom izvršavanja ugovora ukazala potreba, a sastoje se u izvršavanju ili dostavi istih ili sličnih radova, roba i usluga neovisno o tome jesu li bile uključene u početni projekt, odnosno osnovni ugovor.

(3) Ukupno povećanje cijene temeljem aneksa ugovora ne smije biti veće od 30% vrijednosti osnovnog ugovora.

(4) Iznimno od prethodnog stavka, povećanje cijene može biti i veće od 30% ukoliko do aneksa ugovora dođe kumuliranjem osnova za izmjene iz stavka 1. ovog članka uz uvjet da prvotno ugovoreni i dodatni radovi, robe ili usluge čine tehničku, tehnološku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 24.

(1) Naručitelj je obavezan ustrojiti registar ugovora za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, te isti ažurirati prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

(2) U svrhu ažuriranja podataka u registru ugovora, osoba ovlaštena za praćenje izvršenja ugovora dužna je po izvršenju ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdanoj narudžbenici, Odsjeku dostaviti popunjen obrazac koji čini Prilog 9 ovog Pravilnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj 7/2017) dovršit će se prema odredbama toga pravilnika.

Članak 26.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon što se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj 7/2017), Odlukom stavi izvan snage.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti:

- Uputa o postupanju u provedbi postupka nabave roba, radova ili usluga KLASA: 023-01/17-01/53 URBROJ: 2163/1-01/8-17-02 od 06. prosinca 2017.

Članak 27.

(1) Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

(2) Ovaj Pravilnik će se objaviti u „Službenim novinama Istarske županije“ i na web stranici Naručitelja.

KLASA: 023-01/21-06/19

URBROJ: 2163/1-01/11-21-02

Pula, 12. veljače 2021.

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

**Zamjenik župana koji
obnaša dužnost Župana
Fabrizio Radin**

Prilozi:

- 1 – Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave
- 2 - Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave
- 3 – Poziv na dostavu ponude
- 4 – Upisnik o zaprimanju ponuda
- 5 – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- 6 – Očitovanje pročelnika da će sredstva za predmet jednostavne nabave biti osigurana
- 7 – Odluka o odabiru
- 8 – Odluka o poništenju nabave
- 9 - Objava ugovora / izvršenja ugovora u Registru ugovora javne nabave

Prilog br. 1 - Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave



**REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

Upravni odjel _____

**Upravni odjel za proračun i financije
Odsjek za javnu nabavu**

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

1. Naziv predmet nabave		
2. Evidencijski broj predmeta nabave (iz plana nabave ili redni broj nabave)		
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)		
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om)		
5. Osigurana sredstva	Pozicija Proračuna:	
6. Rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge	Početak:	Završetak:
7. Planirano trajanje ugovora		
8. Mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge		
9. Dinamika izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge		
10. Rok, način i uvjeti plaćanja		
11. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti		

12. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda* i/ili objava poziva na web stranici Istarske županije	
13. Kriterij za odabir ponuda	najniža cijena ponuda ekonomski najpovoljnija ponuda
14. Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude	
15. Obrazloženje razloga za primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude	
16. Napomena (u kojoj se navode obvezni dokazi sposobnosti i svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza)**	
17. Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	
18. Prilozi: (troškovnik, skice...)	

* Kad se predlaže upućivanje poziva za sklapanje ugovora jednom umjesto na adrese tri gospodarska subjekta, obavezno je prijedlog obrazložiti i dokumentirati način provjere cijene, (npr. informativne ponude zaprimljene putem maila, faxom, prospekt, katalog i sl.)

** Ovisno o predmetu nabave, sadržaj zahtjeva po potrebi dopuniti obveznim uvjetima sposobnosti i dr.

Pročelnik

Prilog br. 2 - Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave



**REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

Upravni odjel/Služba _____

Na temelju odredbe članka 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj __/__), u provedbi postupka jednostavne nabave za _____ (predmet nabave) pročelnik Upravnog odjela _____ Istarske županije dana _____ donosi

**ODLUKU
o provedbi postupka jednostavne nabave**

I.

1. Ovom Odlukom pokreće se postupak jednostavne nabave za _____

Javni naručitelj je Istarska županija, Pazin, Drščevka 3, OIB: _____

2. Predmet nabave:

_____.

3. Evidencijski broj iz Plana nabave: _____.

4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a) iznosi: _____ kn, a osigurana sredstva (s PDV-om) iznose _____ kn na poziciji Proračuna broj _____.

5. Kriterij za odabir ponude je _____.

6. Imenuju se osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka nabave u sljedećem sastavu:

1. _____
(Ime i prezime, funkcija-zaduženje),

2. _____
(Ime i prezime, funkcija-zaduženje),

Obveze i ovlasti ovlaštenih osoba su sljedeće:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...),
- pripremiti poziv i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- poslati poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata prema prijedlogu nadležnog upravnog tijela na dokaziv način i/ili objaviti poziv za dostavu ponuda na web stranicama Županije,
- nakon isteka roka za dostavu ponuda otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda,
- dati prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u Pozivu za dostavu ponuda ili prijedlog za poništenje postupka,
- poslati obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku nabave dostavili ponude,
- izraditi ugovor,

7. Ovlaštene osobe dužne su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u ovoj javnoj nabavi, u smislu članka 76. Zakona o javnoj nabavi.

8. Osoba/e zadužene za praćenje izvršenja ugovora su: _____

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pročelnik

Dostaviti:

- Predlagatelju
- Ovlaštenim osobama
- Pismohrana, ovdje

Prilog br. 3 – Poziv na dostavu ponude



REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

Upravni odjel _____

KLASA:

URBROJ:

Pula,

GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

(objavom na internetskim stranicama Naručitelja,
dostava na 1 ili 3 adrese prema odredbama Pravilnika)

Na temelju odredbe članka 12. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj __/__), u provedbi postupka jednostavne nabave za _____ (predmet nabave) Istarska županija utvrđuje elemente za izradu ponude i gospodarskom/im subjektu/ima upućuje

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

1.	PODACI O NARUČITELJU
1.1.	Naručitelj: Istarska županija
1.2.	OIB: 90017522601
1.3.	Odgovorna osoba: Župan
1.4.	Web: https://www.istra-istria.hr/hr/
2.	PODACI O PREDMETU NABAVE
2.1.	Predmet nabave:
2.2.	Evidencijski broj nabave:
2.3.	Procijenjena vrijednost nabave:
2.4.	Količina predmeta nabave:
2.5.	Opis predmeta nabave
2.	UVJETI NABAVE
2.1.	Način izvršenja: (narudžbenica/ugovor; jednokratno/sukcesivno)
2.2.	Rok izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe:
2.3.	Trajanje ugovora: (navesti broj dana ili mjeseci, ukoliko je primjenljivo)
2.4.	Mjesto izvođenja radova/pružanja usluge/ispоруke robe:
2.5.	Rok valjanosti ponude: (mora biti izražen u danima, odrediti minimalni rok od dana otvaranja ponuda)

2.6.	Odredbe o cijeni: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja; cijena ponude izražava se u kunama a mora biti iskazana na način da se iskazuje cijena ponude bez PDV-a, posebno se iskazuje iznos PDV-a i ukupna cijena ponude s PDV-om.
2.7.	Rok, način i uvjeti plaćanja: Po izvršenoj isporuci u roku od ____ (30 dana od dana zaprimanja valjanog računa), uz poziv <u>na broj narudžbenice (ili ugovora)</u> . Ne odobrava se plaćanje predujma. Račun se ispostavlja na adresu naručitelja: _____.
2.8.	Kriterij za odabir ponude: (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda)
2.9.	Ponuditelji su u svojoj ponudi dužni pridržavati se tehničkih specifikacija koje se nalaze u Prilogu br. I. ovog poziva na nadmetanje, te zadovoljiti minimalno navedene karakteristike robe.
2.10.	Dokazi sposobnosti: (prema procjeni Naručitelja, ovisno o složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja)
2.11.	Jamstva: (prema procjeni Naručitelja, ovisno o složenosti predmeta nabave. U Pozivu se obvezno određuje oblik i sadržaj jamstva)
3.	ODREDBE O PONUDI
3.1.	Sastavni dijelovi ponude (sadržaj): - ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja), - troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja), - dokazi sposobnosti, ako je primjenljivo - jamstva, ako je primjenljivo, - ostalo
3.2.	Način izrade ponude: Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja. Papirnata ponuda se uvezuje na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova i to jamstvenikom, s pečatom na poledini.
3.3.	Jezik i pismo ponude. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnim pismom.
4.	NAČIN DOSTAVE PONUDE
4.1.	Ponude se dostavljaju: - putem e-maila na adresu: _____, ili - u zatvorenoj omotnici preporučenom poštom, ili neposredno na adresu naručitelja: <i>Istarska županija, Upravni odjel _____, 52100 Pula, _____ „</i> Ev.broj nabave: _____, Predmet nabave: _____, uz naznaku: „NE OTVARAJ“. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju. <u>Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjelo pristigla ponuda</u> , obilježava se kao zakašnjela te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode. Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.
4.2.	Rok za dostavu ponude: ____ . _____ godine, do ____ sati
4.3.	Mjesto i vrijeme otvaranja ponuda: Rok za dostavu ponuda ujedno je i rok otvaranja ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.
5.	OSTALO
5.1.	Obavijesti u vezi predmeta nabave:
	Kontakt osoba:

	Broj telefona:
	Adresa e-pošte:
5.2.	Obavijesti u vezi tehničkih specifikacija nabave:
	Kontakt osoba:
	Broj telefona:
	Adresa e-pošte:
5.3.	Posebne odredbe:
	<p>Na ovaj postupak ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.</p> <p>Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnog gospodarskog subjekata da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, uz uvjet da takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.</p> <p>Naručitelj zadržava pravo poništiti ovaj postupak nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne odgovara svrsi nabave ili ako prelazi osigurana sredstva, odnosno u drugim opravdanim slučajevima prema odluci Naručitelja.</p> <p>Nakon obavljenog otvaranja, pregleda i ocjena ponuda Naručitelj će dostaviti Odluku o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju postupka jednostavne nabave svim ponuditeljima uz Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.</p>

**Osobe ovlaštene za
provedbu postupka
jednostavne nabave**

Dostaviti:

1. Gospodarskim subjektima na adresu i/ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja,
2. Pismohrana.

Ponudbeni list

PREDMET NABAVE: _____

Ponudbeni list br./ br. ponude: _____

Naziv ponuditelja			
Adresa sjedišta ponuditelja (tvrtka)			
OIB:		IBAN:	
Je li ponuditelj u sustavu PDV-a (zaokružiti):	DA	NE	
Adresa za dostavu pošte:		Adresa e- pošte:	
Osoba za kontakt: (ime, prezime i funkcija)			
Broj telefona:		Broj telefaksa:	
Ime, prezime i stručna kvalifikacija osobe odgovorne za izvršenje ugovora:			

CIJENA PONUDE ZA PREDMET NABAVE:

Cijena za predmet nabave bez pdv-a*/brojkama:	
Iznos pdv-a ** /brojkama:	
Cijena za predmet nabave s pdv-om/brojkama:	

Rok valjanosti ponude: _____ dana

Mjesto i datum: U _____, _____

Ponuditelj:

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

*Cijena se izražava u kunama. U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

** Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu na mjestu predviđenom za opis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za opis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za opis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

TROŠKOVNIK

Napomena:

Troškovnik prilagoditi predmetu nabave

Br.	Opis predmeta nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena (u kn)	Ukupno (u kn)
1.					
2.					
3.					
4.					
				Cijena ponude (bez PDV-a)	
				PDV:	
				sveukupno:	

Ponuditelj je obvezan ispuniti sve stavke troškovnika. Nije dozvoljeno mijenjanje ili ispravljanje stavki troškovnika. Ukupna cijena stavke izračunava se kao umnožak količine stavke i jedinične cijena stavke.

Prilog br. 4 – Upisnik o zaprimanju ponuda



REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

Upravni odjel/Služba _____

KLASA:
URBROJ:
Pula, _____ .

Na temelju odredbe članka 15. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj __/__), sastavlja se:

UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA

Ev. broj nabave: _____
Predmet nabave: _____
Rok za dostavu ponude: _____ . do ____:____ sati

Red. br.	Naziv i adresa ponuditelja	Datum i vrijeme zaprimanja ponuda	Ponuda zatvorena da/ne	Oštećena da/ne
1.				
2.				

(prilikom zaprimanja na omotnicama upisati redni broj, datum i vrijeme zaprimanja ponuda prema redoslijedu zaprimanja)

(ime i prezime, potpis)

Prilog br. 5 – Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda



**REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

Upravni odjel/Služba _____

KLASA:
URBROJ:
Pula,

Na temelju odredbe članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj __/__), ovlaštene osobe naručitelja sastavljaju sljedeći

**ZAPISNIK
o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda**

1. Naziv i sjedište naručitelja:				
2. Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme:				
3. Predmet nabave:				
4. Evidencijski broj nabave:				
5. Ime i prezime nazočnih ovlaštenih osoba naručitelja:				
6. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda koji je prilog ovom Zapisniku. Pristupa se otvaranju ponuda. Za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se sljedeće:				
R. br	Naziv, adresa, sjedište i OIB ponuditelja	Broj i datum ponude	Cijena ponude	Ukupna cijena ponude
1.				
2.				
3.				

. Pregled i ocjena ponuda			
	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt	Gospodarski subjekt
Dostavljen popunjen i potpisan ponudbeni list			

Dostavljen popunjen i potpisan troškovnik			
Osnova za isključenje – Izjava o nekažnjavanju (ako je primjenjivo)			
Osnova za isključenje - Potvrda porezne uprave o stanju duga (ako je primjenjivo)			
Dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti (ako je primjenjivo)			
Dokaz financijske sposobnosti (ako je primjenjivo)			
Dokaz tehničke sposobnosti (ako je primjenjivo)			
Jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je primjenjivo)			
Izjava o dostavi jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza (ako je primjenjivo)			
Ostali uvjeti			
OCJENA PONUDE			
Valjana/nije valjana			
8. Podaci o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama, dopuni ili pojašnjenju, ako ih je bilo			
9. Razlozi za odbijanje ponude			
10. Rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude:			
Ponuditelj:	Cijena bez PDV-a	Ukupna cijena s PDV-om	
1. _____	_____	_____	
2. _____	_____	_____	
3. _____	_____	_____	
11. Prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem:			
Predlaže se donošenje Odluke o odabiru ponude _____, za nabavu _____./Odluke o poništenju			
12. Datum završetka pregleda i ocjene ponuda:			
13. Ime, prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda:			

Zapisničar:

Prilog br. 6 – Očitovanje pročelnika da će sredstva za predmet jednostavne nabave biti osigurana

Na temelju odredbe članka 20. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj __/__), pročelnik upravnog tijela koje je iniciralo postupak jednostavne nabave sastavlja sljedeće

OČITOVANJE da će sredstva za predmet jednostavne nabave biti osigurana

PREDMET NABAVE: _____

Ovim putem potvrđujem da ćemo kao Naručitelj osigurati novčana sredstva za provedbu predmetnog postupka jednostavne nabave u ukupnom iznosu od _____ kuna s obračunatim PDV-om na proračunskoj poziciji _____, s ciljem preuzimanja obveze i sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

Obrazloženje

Nakon provedenog otvaranja, pregleda i ocjena ponuda, ovlašteni predstavnici utvrdili su da je cijena najpovoljnije valjane ponude _____ kuna, što premašuje iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave.

Procijenjena vrijednost za predmetnu nabavu utvrđena je Planom nabave u iznosu _____ za što su osigurana sredstva na poziciji Proračuna broj _____ što iznosi _____ (s PDV-om).

Budući je cijena ponude veće od procijenjene vrijednosti nabave, potvrđujem da ćemo kao Naručitelj osigurati novčana sredstva za provedbu predmetnog postupka nabave u ukupnom iznosu od _____ kuna s obračunatim PDV-om na proračunskoj poziciji__ na način _____

(navesti način – npr. na poziciji ima planiranih sredstava više nego što je PV, koristiti će se sredstva neke druge pozicije koja nisu utrošena, ili će se koristiti sredstva za neku drugu nabavu od koje se odustaje, ili će se izvršiti preraspodjela u okviru planskih sredstava decentralizacije Upravnog odjela, ili će se sredstva osigurati u rebalansu) s ciljem preuzimanja obveze i sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

PROČELNIK UO

Prilog:

- suglasnost župana

Prilog br. 7 – Odluka o odabiru najpovoljnije ponude

Na temelju odredbe članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj __/__), članka 65. Statuta („Službene novine Istarske županije broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17 i 2/17) župan Istarske županije dana ____ donosi

O D L U K U o odabiru najpovoljnije ponude

I.

U postupku jednostavne nabave za predmet nabave: _____, evidencijski broj _____, sukladno objavljenom kriteriju za odabir, kao najpovoljnija ponuda odabire se ponuda ponuditelja _____, OIB: _____, s cijenom ponude u iznosu od _____ kn bez PDV-a, odnosno s ukupnom cijenom u iznosu od _____ kn s uključenim PDV-om.

II.

Istarska županija će s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o javnoj nabavi/izdati narudžbenicu za nabavu (radova, roba ili usluga).

III.

Ova odluka dostavlja se svim ponuditeljima zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od gospodarskog subjekta.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

U postupku jednostavne nabave za predmet nabave: _____, ovlaštene osobe naručitelja izvršile su pregled i ocjenu ponuda te ocijenili da je ponuda ponuditelja _____, OIB: _____, valjana, da u cijelosti ispunjava svrhu nabave i da je prema utvrđenom kriteriju najpovoljnija te je stoga odlučeno kao u izreci ove Odluke.

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba slijedom odredbe članka 18. stavak 8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj __/__).

KLASA:
URBROJ:
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

ŽUPAN

Prilog br. 8 – Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

Na temelju odredbe članka 18. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj __/__), i članka 65. Statuta („Službene novine Istarske županije broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17 i 2/17), župan Istarske županije dana ____ donosi

O D L U K U **o poništenju postupka jednostavne nabave**

I.
Poništava se postupak jednostavne nabave za nabavu _____, evidencijski broj _____.

II.
Ova odluka dostavit će se svim ponuditeljima..

III.
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Obrazloženje razloga poništenja:

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba slijedom odredbe članka 18. stavak 8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj __/__).

KLASA:
URBROJ:
Pula,

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

Prilog br. 9 — Objava ugovora / izvršenja ugovora u Registru ugovora jednostavne nabave



**REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

Upravni odjel/Služba _____

**UO za proračun i financije
Odsjek za javnu nabavu**

Predmet: Objava ugovora / izvršenja ugovora u Registru ugovora jednostavne nabave na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske

I. Osnovni podaci o nabavi	
1. Oznaka ugovora / narudžbenice	KLASA: URBROJ:
2. Evidencijski broj predmeta nabave (iz plana nabave)	
3. Naziv predmeta nabave (iz plana nabave)	
4. CPV oznaka predmeta nabave	
5. Postupak nabave završio je	- sklapanjem ugovora ili - izdavanjem narudžbenice
II. Podaci o ugovaratelju	
6. Naziv i OIB ugovaratelja	
7. Ugovor se daje u podugovor	da ne
8. Naziv i OIB podugovaratelja	
III. Podaci o ugovoru / narudžbenici	
9. Datum sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma	
10. Rok na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma	
11. Iznos bez PDV-a na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma	
12. Iznos PDV-a	

13. Ukupni iznos s PDV-om na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma		
14. Financira li se ugovor iz fondova EU	da	ne
15. Oznaka / broj ugovora		
IV. Podaci o izvršenju ugovora		
16. Datum kada je ugovor ili okvirni sporazum izvršen u cijelosti, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma		
17. Je li ugovor raskinut prije isteka roka na koji je sklopljen	da	ne
18. Ukupni isplaćeni iznos ugovaratelju s PDV-om na temelju sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma		
19. Obrazloženje zašto je iznos isplaćen ugovaratelju veći od iznosa na koji je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen, uključujući ugovore na temelju okvirnog sporazuma		
20. Razlozi zbog kojih je ugovor raskinut prije isteka njegova trajanja		
21. Napomena		

Privitak: Ugovor / Narudžbenica

Ovlaštena osoba zadužena za
praćenje i realizaciju ugovora