



ČISTOĆA d.o.o.
Stjepana Radića 33
23000 Zadar

Tel.: +385 23 234-800
Fax: +385 23 231-831
Web: www.cistoca-zadar.hr
e-mail: info@cistoca-zadar.hr

ZADAR JE LIJEP KOLIKO JE ČIST

Zadar, 07. prosinca 2022. godine

Broj: D-235/22

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE

Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016 i 114/2022; dalje u tekstu ZJN 2016) na temelju članka 6. stavak 1. i 4. ZJN 2016.

Temeljem članka 12. stavak 1. ZJN 2016, Zakon se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura te se na temelju članka 15. stavak 1. ZJN 2016 nabava do navedenih vrijednosnih pragova naziva jednostavnom nabavom.

U skladu sa člankom 15. stavak 2. ZJN 2016, pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje Naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, ovim se općim aktom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave te, stoga, Naručitelj donosi ovaj Pravilnik o provedbi jednostavne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Uvodne odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti, odgovornosti i postupci nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a).

(2) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave od **3.500,00 eura do 12.000,00 eura (bez PDV-a)**, provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-poštom) za dostavu ponuda na adrese e-pošte **najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta** ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru te **objavom na internetskoj stranici Naručitelja www.cistoca-zadar.hr** istog dana kad su poslani Zahtjevi za prikupljanje ponuda.

(3) Naručitelj će uputiti poziv na dostavu ponude gospodarskim subjektima. U pozivu će biti definirani uvjeti i zahtjevi vezani za predmet nabave (tehnički opis, specifikacija predmeta nabave, troškovnik i dr.), a sve u svrhu ekonomičnog trošenja sredstava za javnu nabavu.

(4) Slanje poziva na dostavu ponude na adresu najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta je rezultat istraživanja tržišta i/ili odabir gospodarskog subjekta iz vlastite baze podataka (na temelju referenci, dobrog izvršenja ugovornih obveza u prethodnom razdoblju, ocjene dobavljača i sl.).

(5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi **najmanje 3 (tri) radna dana** od dana slanja Zahtjeva za prikupljanje ponuda. Krajnji rok za dostavu ponuda odredit će se u Zahtjevu za prikupljanje ponuda.

(6) Naručitelj neće provoditi javno otvaranje ponuda.

(7) Ponuditelj dostavlja **skeniranu ponudu** na adresu e-pošte: nabava@cistoca-zadar.hr, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drukčije određeno.

(8) Kada ponuditelj dostavlja ponudu u elektroničkom obliku, a iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude, Naručitelj prihvaća dostavu u papirnom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (npr. uzorci, mediji za pohranjivanje podataka, katalozi, skice, nacrti i sl.) ili dijelova za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih Naručitelju nisu dostupni za izravnu uporabu.

(9) Dio/dijelovi ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku uz elektronički dostavljenu ponudu, ponuditelj dostavlja neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja. U ovom potonjem slučaju, ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude, odnosno dijela/dijelova ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku uz elektroničku dostavljenu ponudu i sam snosi rizik eventualnog gubitka, odnosno nepravovremene dostave dijelova ponude.

(10) Nakon zaprimanja ponuda, ovlaštena osoba Naručitelja će usporediti pristigle ponude i predložiti odabir najpovoljnije ponude. Najpovoljnija ponuda je ona koja najbolje ispunjava svrhu nabave (tehničke i druge tražene karakteristike), ima najnižu cijenu, a sve u okviru planirane vrijednosti za nabavu tog predmeta nabave vodeći računa o ekonomičnom trošenju sredstava za nabavu i postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac što je ujedno mjerilo za izbor najpovoljnije ponude.

Nakon prihvaćanja ponude, Naručitelj pristupa sastavljanju ugovora i vođenju potrebnih evidencija te praćenju izvršenja ugovora.

(11) Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave od 0,01 eura do 3.500,00 eura, Naručitelj će telefonski ili elektroničkim putem (e-pošta ili telefaks) zatražiti ponudu od gospodarskog subjekta.

Nakon zaprimanja ponuda, ovlaštena osoba Naručitelja će usporediti pristigle ponude i predložiti odabir najpovoljnije ponude. Najpovoljnija ponuda je ona koja najbolje ispunjava svrhu nabave (tehničke i druge tražene karakteristike), ima najnižu cijenu, a sve u okviru planirane vrijednosti za nabavu tog predmeta nabave vodeći računa o ekonomičnom trošenju sredstava za nabavu i postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac što je ujedno mjerilo za izbor najpovoljnije ponude.

Nakon prihvaćanja ponude, Naručitelj će odabranom ponuditelju dostaviti elektroničkim putem (e-pošta i/ili telefaks) narudžbu za nabavu predmeta nabave.

Ukoliko se radi o nabavi robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost na razini godine do 3.500,00 eura, a roba, usluge ili radovi će se isporučivati postupno tijekom cijelog ugovorenog razdoblja, tada će Naručitelj na gore opisani način zatražiti ponudu, odobriti ponudu te sklopiti ugovor s odabranim ponuditeljem u kojem će biti definirana postupna isporuka te dostavljanje pojedinačnih narudžbi tijekom cijelog ugovorenog razdoblja.

(12) Naručitelj ažurno vodi evidenciju ugovora za vrijednosti od 0,01 eura do 2.650,00 eura.

(13) Naručitelj ažurno vodi evidenciju ugovora za potrebe Registra ugovora vrijednosti od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove (preko ovih vrijednosnih pragova Elektronički oglasnik javne nabave RH (dalje u tekstu: EOJN) automatski generira podatke za Registar ugovora nakon objave obavijesti o sklapanju ugovora o javnoj nabavi).

(14) Kod nabave specifičnih usluga (konzultantske usluge, usluge stručnog nadzora kod izvođenja radova, odvjetničke usluge, usluge održavanja softvera Društva, otkup vozila nakon isticanja operativnog leasinga i kod sličnih specifičnih intelektualnih ili drugih usluga za koje Naručitelj procijeni da su povoljne za Društvo), nabave robe za reprezentaciju ili kod nabave kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija (požar, poplava, vremenske nepogode i sl.) ili žurne isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova, odgovorna osoba Naručitelja će donijeti odluku o načinu nabave izravno od jednog gospodarskog subjekta na temelju dostavljene i prihvaćene ponude ili prikupljanjem ponuda od više gospodarskih subjekata, ovisno o gore navedenim okolnostima.

(15) Za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili više od 26.540,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili više od 66.360,00 eura primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

Članak 2.

(1) Naručitelj je obvezan u provedbi postupaka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura poštivati načela iz ZJN i to: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što je načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Uz navedena načela u prethodnom stavku ovog članka, Naručitelj se obvezuje poštivati i načelo postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac kao mjerilo za izbor najpovoljnije ponude.

(3) Naručitelj se obvezuje primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Odgovornosti svih sudionika u procesu jednostavne nabave

Članak 3.

Odgovorna osoba Naručitelja odgovorna je:

- za organizaciju unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje Naručitelja nabavom roba, usluga i radova provođenjem postupka jednostavne nabave prema ZJN 2016 i ovom Pravilniku.
- donošenje plana nabave
- zaključivanje ugovora o javnoj nabavi prema uvjetima određenim u dokumentaciji za izradu ponude i odabranom ponudom
- imenovanje članova stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave
- sprječavanje korupcijskih aktivnosti.

Članak 4.

Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorni su:

- za provođenje postupaka nabave sukladno ZJN 2016, ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu i ovim Pravilnikom
- za pravodobno i ekonomično provođenje postupaka jednostavne nabave
- za provođenje nabave bez dijeljenja vrijednosti ili količina s ciljem izbjegavanja provođenja postupka sukladno ZJN 2016 i ovog Pravilnika
- za organizaciju i provedbu „tehničkog dijaloga“ radi usklađivanja i provjere tehničke specifikacije
- za pripremu i objavu dokumentacije za izradu ponude na službenoj internetskoj stranici Naručitelja www.cistoca-zadar.hr, ako je primjenjivo
- za organizaciju otvaranja ponuda i vođenje zapisnika s otvaranja ponuda
- za pregled, usporedbu, ocjenu ponuda i rangiranje ponuda prema utvrđenom kriteriju
- za pripremu odluke o odabiru/odluke o poništenju
- za pripremu ugovora s odabranim najpovoljnijim ponuditeljem
- za nepostojanje korupcijskih aktivnosti pri pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave
- za etično ponašanje pri pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 5.

(1) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 80. ZJN 2016 članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu kao predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa na tipiziranom obrascu te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(2) Naručitelj je obavezan na temelju izjava članova stručnog povjerenstva u dokumentaciji za izradu ponude za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata

s kojima je predstavnik Naruđitelja iz članka 76. stavka 2. točke 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(3) Ove okolnosti i odredbe na odgovarajući se način odnose i na čelnika i članove nadzornog tijela Naruđitelja kao predstavnike Naruđitelja koji su u skladu sa člankom 80. stavkom 1. ZJN 2016 obvezni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, a Naruđitelj će u dokumentaciji za izradu ponude za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naruđitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(4) Naruđitelj će na svojoj službenoj internetskoj stranici www.cistoca-zadar.hr objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naruđitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

Plan nabave

Članak 6.

(1) Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom Naruđitelja u poslovnoj godini.

(2) ZJN 2016 nameće obvezu da se u planu nabave navedu svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

(3) Plan nabave Naruđitelja sadrži vrijednosti nabave od 0,01 eura pa naviše i za sve vrijednosti uneseni su sljedeći podaci:

- naziv predmeta nabave,
- bročanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave u eurima,
- planiranu vrijednost nabave (iz Financijskog plana poslovanja) u eurima,
- oznaku pozicije (konta) iz Financijskog plana na kojoj su sredstva planirana,
- vrstu postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu),
- navod planira li se predmet podijeliti na grupe,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU
- planirani početak postupka i
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

(4) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naruđitelj je obvezan objaviti na internetskoj stranici Naruđitelja www.cistoca-zadar.hr.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu

Članak 7.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi godišnju odluku o imenovanju stalnih i povremenih članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, odnosno osoba koje će biti odgovorne za provedbu planiranih postupaka jednostavne nabave u toj kalendarskoj godini.

Odluka obvezno sadrži:

- ime i prezime osoba stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu i naznaku o posjedovanju važećeg certifikata u području javne nabave (ukoliko je primjenjivo)
- vrijeme, odnosno kalendarsku godinu na koje se ovlaštenje odnosi
- zahtjev članovima stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu o dostavljanju izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(2) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju stručnih osoba Naručitelja, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručiteljevi zaposlenici.

(3) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

Članak 8.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave stručne osobe Naručitelja zadužene za jednostavnu nabavu obvezne su i ovlaštene:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl...);
- izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave;
- pripremiti Zahtjev za prikupljanje ponuda, Dokumentaciju za izradu ponude i drugu potrebnu dokumentaciju koja će se uz poziv dostaviti gospodarskom/gospodarskim subjektu/subjektima;
- objaviti Zahtjev za prikupljanje ponuda na internetskoj stranici Naručitelja www.cistoca-zadar.hr i/ili poslati Zahtjev za prikupljanje ponuda na adrese e-pošte predstavnika gospodarskih subjekata;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude;
- u zapisnik rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda (ukoliko je primjenjivo);
- dati prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u zahtjevu za prikupljanje ponuda ili dati prijedlog za poništenje postupka jednostavne nabave;
- poslati na dokaziv način (e-poštom i dr.) obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka svim gospodarskim subjektima koji su u postupku

jednostavne nabave dostavili ponude i isto objaviti na internetskoj stranici Naručitelja www.cistoca-zadar.hr (ukoliko je primjenjivo).

Postupak nabave roba, usluga i radova

Članak 9.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova provodi Sektor za poslove nabave.
- (2) Jednostavna nabava mora biti predviđena planom nabave. Ukoliko nije bila predviđena planom nabave, isti se ažurno dopunjava.
- (3) Postupak nabave roba i usluga vrijednosti manje od 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura pokreće se zahtjevom za nabavu prema Sektoru za poslove nabave, odnosno na temelju planiranih predmeta nabave u planu nabave.
- (4) Zahtjev za nabavom mogu podnijeti svi zaposlenici, a direktor sektora/voditelj službe odobrava zahtjev za nabavom i isti se tako odobren dostavlja Sektoru za poslove nabave.
- (5) Zahtjev za nabavom je poseban obrazac koji je implementiran unutar informatičkog sustava Naručitelja, a sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - podatke o podnositelju zahtjeva
 - naziv predmeta nabave
 - evidencijski broj nabave iz plana nabave
 - broj sklopljenog ugovora (ukoliko je primjenjivo, ukoliko se ne radi o jednokratnim nabavkama roba, usluga, radova)
 - detaljan opis predmeta nabave (ako je primjenjivo)
 - detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
 - troškovnik (ako je primjenjivo)
 - projektnu dokumentaciju u slučaju složenih radova
 - rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo, ukoliko se radi o jednokratnim nabavkama)
 - ostale odredbe ili dokumentaciju koji su važni za provedbu jednostavne nabave (ako je primjenjivo)
 - datum i potpis direktora sektora/voditelja službe.

Komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima

Članak 10.

- (1) Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-poštom) na Naručiteljevu adresu: nabava@cistoca-zadar.hr.

(2) Stalni pristup adresi e-pošte: nabava@cistoca-zadar.hr imaju svi zaposlenici Sektora za poslove nabave.

Broj upita za ponudu, dokazi sposobnosti i rok za dostavu ponude

Članak 11.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti od **12.000,00 eura do 26.540,00 eura (bez PDV-a)** i nabave radova, procijenjene vrijednosti nabave od **12.000,00 eura do 66.360,00 eura (bez PDV-a)** provodi se u pravilu upućivanjem elektroničkog poziva (e-poštom) za dostavu ponuda na adrese e-pošte **najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta** ili njihova predstavnika, po vlastitom izboru te **objavom na internetskoj stranici Naručitelja www.cistoca-zadar.hr**.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, kao i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se elektronički uputiti (e-poštom) i samo jednom gospodarskom subjektu odnosno njegovom predstavniku, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu odvjetačkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, usluga stručnog nadzora kod izvođenja radova, usluga održavanja softvera Društva, otkup vozila nakon isticanja operativnog leasinga i kod sličnih specifičnih intelektualnih ili drugih usluga za koje Naručitelj procijeni da su povoljne za Društvo);
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz članka 12. stavak 1. ZJN 2016;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;

- kod provedbe nabave kod kojih je iznimno važna žurnost radi hitnih intervencija (tzv. „viša sila“ ili hitnih intervencija (požar, poplava, vremenske i druge nepogode te zaštita okoliša i sl.)) ili radi žurne isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova čija bi nepravodobna nabava izazvala nepovoljne okolnosti na obavljanje osnovne djelatnosti Naručitelja te u ostalim slučajevima prema odluci odgovorne osobe Naručitelja.

(3) Slanje poziva na dostavu ponude na adresu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta je rezultat istraživanja tržišta i/ili odabir gospodarskog subjekta iz vlastite baze podataka (na temelju referenci, dobrog izvršenja ugovornih obveza u prethodnom razdoblju, ocjene dobavljača i sl.).

(4) Naručitelj može u Zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti razloge isključenja uz shodnu primjenu članaka 251.-255. ZJN 2016, odnosno može odrediti uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članaka 256.-259. ZJN 2016.

(5) Prilikom određivanja uvjeta sposobnosti iz stavka 4. ovog članka, Naručitelj može zahtijevati samo minimalne razine sposobnosti koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor.

(6) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

- jamstvo za ozbiljnost ponude (u apsolutnom iznosu koji ne smije biti više od 3% procijenjene vrijednosti nabave);
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (u apsolutnom iznosu koji ne smije biti više od 10% vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost);
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- i druga jamstva u skladu s posebnim propisima.

Bez obzira koje je sredstvo jamstva Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

Naručitelj će u Zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti vrstu, sredstvo i uvjete jamstva. Slučajevi za koje se jamstvo zahtijeva moraju biti povezani s predmetom nabave, a visina jamstva razmjerna predmetu nabave.

(7) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(8) Naručitelj **može** prije donošenja odluke o odabiru u postupku jednostavne nabave, od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu (temeljem određenog kriterija za odabir ponude) zatražiti da u roku ne kraćem od 5 (pet) kalendarskih dana, dostavi ažurirane popratne dokumente (dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje uvjeti za isključenje gospodarskih subjekata te dokumenti kojima se dokazuje uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata), osim ako već posjeduje te dokumente.

U svrhu dodatne provjere informacija u slučaju iz stavka 7. ovoga članka, Naručitelj može zatražiti dostavu ili stavljanje na uvid izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata, osim ako već posjeduje te dokumente.

Ažurirani popratni dokument je svaki dokument u kojem su sadržani podaci važeći, odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave Naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ponudi.

Smatra se da su dokumenti iz članka 265. stavka 1. točke 1. ZJN 2016 **ažurirani ako nisu stariji više od šest mjeseci od dana početka¹ postupka javne nabave.**

Smatra se da su dokumenti iz članka 265. stavka 1. točke 2. i 3. i stavka 2. ZJN 2016 **ažurirani ako nisu stariji od dana početka postupka javne nabave.**

Izjavu iz članka 265. stavka 2. u vezi s člankom 251. stavkom 1. ZJN 2016 može dati osoba po zakonu ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta za gospodarski subjekt i za sve osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela ili imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzornog gospodarskog subjekta.

(9) Ako ponuditelj koji je podnio najpovoljniju ponudu ne dostavi ažurne popratne dokumente u ostavljenom roku ili njima ne dokaže da ispunjava definirane uvjete iz dokumentacije za izradu ponude, Naručitelj će odbiti ponudu tog ponuditelja te postupiti sukladno stavku 8. ovog članka u odnosu na ponuditelja koji je podnio sljedeću najpovoljniju ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave, ako postoje razlozi za poništenje.

(10) Naručitelj je u obvezi Zahtjev za prikupljanje ponuda dostaviti gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije, a isti će zajedno s dokumentacijom za izradu ponude biti neograničeno i u cijelosti dostupan u elektroničkom obliku na internetskoj stranici Naručitelja www.cistoca-zadar.hr (osim u slučaju iz stavka 2. ovog članka).

(11) Zahtjev za prikupljanje ponuda svim zainteresiranim gospodarskim subjektima, dokumentacija za izradu ponude s eventualnim priložima, kao i eventualne obavijesti o dodatnim informacijama, poništenju ili ispravku Zahtjeva, i/ili dokumentacije za izradu ponude, i/ili priloga objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Naručitelja www.cistoca-zadar.hr odmah bez odgode, a najkasnije u roku 48 (četrdesetosam) sati od dana slanja Zahtjeva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima iz stavka 1. ovog članka (u slučaju tehničkih poteškoća).

(12) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi **najmanje 10 (deset) kalendarskih dana** od dana slanja Zahtjeva za prikupljanje ponuda. Krajnji rok za dostavu ponuda odredit će se u Zahtjevu za prikupljanje ponuda.

(13) Rok i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova mogu biti određeni od strane Naručitelja u samom Zahtjevu za prikupljanje ponuda, ovisno o predmetu nabave.

¹ Dan početka postupka jednostavne nabave smatra se dan slanja Zahtjeva za prikupljanje ponuda gospodarskom subjektu ili objave Zahtjeva za prikupljanje ponuda zainteresiranim gospodarskim subjektima na internetskoj stranici Naručitelja www.cistoca-zadar.hr.

(14) Rok i način plaćanja biti će određeni od strane Naručitelja u samom Zahtjevu za prikupljanje ponuda. Naručitelj u Zahtjevu za prikupljanje ponuda može tražiti rok plaćanja 30 (trideset), odnosno 60 (šezdeset) dana u skladu sa člankom 12. stavak 1. i 2. Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi (N. N. 108/12, 144/12, 81/13, 112/13, 71/15, 78/15), a način plaćanja doznakom na žiro račun Isporučitelja robe/Izvršitelja usluge/Izvođača radova. Plaćanja unaprijed (akontacije, predujmovi i sl.), u pravilu, se ne primjenjuju.

Sadržaj i dostava ponude

Članak 12.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Zahtjevu za prikupljanje ponuda i u Dokumentaciji za izradu ponude.

(2) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Zahtjeva za prikupljanje ponuda te se ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.

(3) Ponuditelj dostavlja **skeniranu ponudu** na adresu e-pošte: nabava@cistoca-zadar.hr, osim ako je pozivom na dostavu ponuda drukčije određeno.

(4) Kada ponuditelj dostavlja ponudu u elektroničkom obliku, a iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude, Naručitelj prihvaća dostavu u papirnom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (npr. uzorci, mediji za pohranjivanje podataka, katalozi, skice, nacrti i sl.) ili dijelova za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih Naručitelju nisu dostupni za izravnu uporabu.

(5) Dio/dijelovi ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku uz elektronički dostavljenu ponudu, ponuditelj dostavlja neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja. U ovom potonjem slučaju, ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude, odnosno dijela/djelova ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku uz elektroničku dostavljenu ponudu i sam snosi rizik eventualnog gubitka, odnosno nepravovremene dostave dijelova ponude.

(6) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(7) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati.

(8) Ponuda obvezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude, a na pisani zahtjev Naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(9) Sadržaj ponude, način izrade, dostavu, postupak zaprimanja i druga važna pitanja u vezi s ponudom pobliže se određuje u Zahtjevu za prikupljanje ponuda i Dokumentaciji za izradu ponude (uputama za izradu ponude).

(10) Ponuda mora minimalno sadržavati:

- popunjen ponudbeni list
- popunjen troškovnik
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene, ako je primjenjivo
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi za isključenje,
- tražene dokaze za dokazivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
- ostalo traženo u dokumentaciji za izradu ponude (tražene izjave)
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.)
- ime, prezime, titulu i funkciju odgovorne osobe ponuditelja
- rok valjanosti ponude
- i druge potrebne podatke ovisno o predmetu nabave i kriteriju za odabir.

(11) Ponudbeni list sadrži:

- podatke o naručitelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB)
- podaci o ponuditelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, poštanska adresa, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona i faksa)
- predmet nabave,
- podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora o javnoj nabavi, ako se dio ugovora o javnoj nabavi daje u podugovor,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja, ako se ponuda dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Ako se radi o zajednici gospodarskih subjekata, ponudbeni list sadrži gornje podatke za svakog člana zajednice uz obveznu naznaku člana koji je voditelj zajednice te ovlašten za komunikaciju s Naručiteljem.

(12) Troškovnik se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje sljedeće stupce:

- tekstualni opis stavke
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu
- količina stavke (točna ili predviđena (okvirna))
- jedinična cijena stavke
- ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke)

- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

(13) Ako ponuditelj nije u sustavu poreza na dodanu vrijednost ili je predmet nabave oslobođen poreza na dodanu vrijednost, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s porezom na dodanu vrijednost, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost, a mjesto predviđeno za upis iznosa poreza na dodanu vrijednost ostavlja se prazno.

(14) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt u svojoj ponudi nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u roku ne kraćem od 5 (pet) kalendarskih dana od dana zahtjeva. Ovo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(15) Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu prethodnog stavka ovog članka te Naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

Kriterij za odabir ponude

Članak 13.

(1) Kriterij za odabir ponude određuje se u Zahtjevu za prikupljanje ponuda i/ili u Dokumentaciji za izradu ponude.

(2) Naručitelj može odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude (relativni ponder cijene ili troška je 100%) te je tada kriterij odabira najpovoljnije ponude valjana ponuda sposobnog ponuditelja s najnižom cijenom ponude.

(3) Naručitelj može kao kriterij za odabir ponude odrediti ekonomski najpovoljniju ponudu.

(4) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji koji mogu obuhvaćati na primjer: kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja, organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost i druge kriterije povezane s predmetom nabave.

(5) Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

(6) Naručitelj mora odrediti kriterije za odabir ponude na način koji mu omogućava učinkovit pregled i ocjenu ponuda te provjeru informacija dostavljenih od ponuditelja, a u slučaju dvojbe mora učinkovito provjeriti točnost dostavljenih podataka i dokaza u ponudi.

(7) Naručitelj mora u Dokumentaciji za izradu ponude odrediti relativni ponder koji dodjeljuje svakom pojedinom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, osim kada se on utvrđuje samo na temelju cijene.

(8) U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti odabranu ponudu i izvršiti rangiranje ponuda s obzirom na kriterij za odabir ponude.

Otvaranje i pregled ponuda te sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 14.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio Zapisnika o otvaranju ponuda.

(2) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponude ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela ponuda i tako pohranjuje. Takva ponuda se ne uzima u razmatranje i isto se navodi u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Dodatak ponudi koji je dostavljen odvojeno od ponude dostavljene elektroničkim putem, ukoliko je pristigao nakon isteka roka za dostavu ponude, obilježava se kao zakašnjeli i neotvoren se vraća pošiljatelju bez odgode.

(4) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(5) Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

(6) Po isteku roka za dostavu ponuda uredno pristigle ponude se otvaraju od strane stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu i sastavlja se Zapisnik o otvaranju ponuda.

(7) Naručitelj neće provoditi javno otvaranje ponuda.

(8) Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije za izradu ponude te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Postupak pregleda i ocjene tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

(9) Naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava:

1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano;
2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta;
3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta;
4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u Dokumentaciji za izradu ponude;
5. računsku ispravnost ponude.

(10) Nakon pregleda i ocjene ponuda sukladno stavku 9. ovog članka valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.

(11) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži minimalno sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave
- predmet nabave
- nazive i sjedišta, OIB ponuditelja
- cijene ponuda svakog ponuditelja (bez PDV-a i sa PDV-om)
- analitički prikaz pristiglih ponuda
- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude
- prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- naziv ponuditelja s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi
- datum sastavljanja i potpis osobe / osoba koje su pregledavale ponudu/e (članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu).

(12) Naručitelj će odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta iz stavka 9. ovog članka, utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva.

1. Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna Dokumentaciji za izradu ponude, odnosno Zahtjevu za prikupljanje ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.
2. Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
3. Neprikladna ponuda je ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane dokumentacijom za izradu ponude.

(13) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvrat računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku ne kraćem od 5 (pet) kalendarskih dana od dana zaprimanja zahtjeva.

(14) Za odabir je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja iz dokumentacije za izradu ponude te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(15) Ako se čini da je ponuda izuzetno niska u odnosu na robu, usluge ili radove, Naručitelj će zahtijevati od gospodarskog subjekta da, u roku ne kraćem od 5 (pet) kalendarskih dana, objasni cijenu ili trošak naveden u ponudi.

(16) Naručitelj će na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda isključiti gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da postoje osnove za isključenje iz članka 251. stavak 1. točka 1. i 2., članka 252. stavak 1. i ukoliko su navedene u dokumentaciji za izradu ponude i osnove za isključenje iz članka 254. stavak 1. ZJN 2016.

(17) Ako je u dokumentaciji za izradu ponude kao razlog isključenja naveden profesionalni propust, ponuditelj kojem je utvrđen profesionalni propust bit će isključen u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(18) Naručitelj će na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu sa Zahtjevom za prikupljanje ponuda i Dokumentacijom za izradu ponude,
2. ponudu koja nije cjelovita,
3. ponudu koja je suprotna odredbama Dokumentacije za izradu ponude,
4. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
5. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz Dokumentacije za izradu ponude,
6. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
7. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
8. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo pojašnjenje ili njegovo pojašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

(19) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za prikupljanje ponuda i dokumentacije za izradu ponude, da su bile poznate prije
3. nije pristigla nijedna ponuda
4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 15.

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i po preporuci stručnog povjerenstva odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj će donijeti najkasnije u roku 90 (devedeset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude (rok za donošenje odluke će biti naveden u dokumentaciji za izradu ponude), koju će dostaviti ponuditeljima elektroničkim sredstvima komunikacije i objaviti iste na internetskoj stranici Naručitelja www.cistoca-zadar.hr, ako je primjenjivo.

(3) Naručitelj u postupku jednostavne nabave ne primjenjuje rok mirovanja.

(4) Temeljem odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi najkasnije u roku 90 (devedeset) kalendarskih dana od dana izvršnosti odluke o odabiru, odnosno poziva Naručitelja najpovoljnijem ponuditelju na sklapanje ugovora.

(5) U slučaju odluke o poništenju, ako je primjenjivo, Naručitelj ponovno u primjerenom roku pokreće postupak jednostavne nabave.

Pravna zaštita

Članak 16.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu ZJN 2016, se ne provodi kod jednostavne nabave, odnosno kako odluka o odabiru i odluka o poništenju nije upravni akt, protiv iste se ne može izjaviti pravni lijek te nije dopuštena žalba na dokumentaciju za izradu ponude te na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Izvršenje ugovora o javnoj nabavi

Članak 17.

(1) Ugovor o javnoj nabavi se izvršava sukladno uvjetima iz Zahtjev za prikupljanje ponuda, Dokumentacije za izradu ponude i odabrane ponude te dopunskih uvjeta koji su sastavni dio ugovora.

(2) Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavi treba obuhvatiti:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnicu, radnih naloga, zapisnik o primopredaji i dr.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke (reklamacije na kvalitetu, reklamacije na količinu i/ili druge reklamacije koje se odnose na odstupanje od ugovorenih odredbi za sporni predmet nabave) i/ili nepoštivanja ugovorenih rokova
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti
- izvršenje ugovornih obveza Naručitelja.

Izdavanje i zaprimanje elektroničkih računa

Članak 18.

(1) U skladu sa Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018), Naručitelj je kao obveznik primjene ZJN 2016 dužan osigurati zaprimanje elektroničkih računa (dalje u tekstu; eRačun) koji moraju zadovoljavati formu propisanu EU normom 16931-1:2017, a dostavljaju na adresu e-pošte Naručitelja: e-racun@cistoca-zadar.hr.

(2) Navedeni zakon se primjenjuje na eRačune koji su izdani na temelju ugovora o javnoj nabavi ili okvirnih sporazuma sklopljenih sukladno ZJN 2016, kao i na eRačune koji su izdani na temelju ugovora proizašlih iz postupaka nabave robe i usluga te provedenih projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, kao i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura.

(3) E-Računi koji su izdani na temelju izvršenja ugovora sklopljenog nakon provedenog postupka jednostavne nabave moraju biti u skladu s europskom normom i njezinim ispravcima, izmjenama i dopunama.

(4) Obvezni osnovni elementi eRačuna propisani su člankom 5. stavak 1. i 2. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018).

(5) Naručitelj je u obvezi zaprimiti i obrađivati te izvršiti plaćanje eRačuna i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi, a ova obveza je stupila na snagu 01. prosinca 2018. godine.

(6) Izdavatelji eRačuna obvezni su izdavati i slati eRačune i prateće isprave sukladno europskoj normi, a ova obveza je stupila na snagu 01. srpnja 2019. godine.

(7) Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom u svezi izdavanja, slanja, zaprimanja i obrade eRačuna, kao i ostalih odredbi koje se odnose na eRačun primjenjivat će se odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018) te eventualnih podzakonskih akata istoga.

Čuvanje dokumentacije

Članak 19.

(1) Sva dokumentacija vezana za postupke provedbe jednostavne nabave čuva se u Sektoru za poslove nabave.

(2) Rok čuvanja dokumentacije je 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Završne odredbe

Članak 20.

Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom, primjenjivat će se odredbe ZJN 2016 te podzakonski akti istoga.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave (D-135/20) od 01.12.2020. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom prihvaćanja istog od strane Nadzornog odbora Društva, kao i uvođenjem eura u Republici Hrvatskoj kao službene valute, a vrijedi do eventualnih izmjena Pravilnika, odnosno izmjena zakonske regulative koja se odnosi na područje javne nabave.

Članak 23.

Odmah po stupanju na snagu ovog Pravilnika, isti će biti objavljen na internetskoj stranici Društva www.cistoca-zadar.hr.

Direktor:

John Ivan Krstičević, dr. vet. med.

