



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO GRADITELJSTVA
I PROSTORNOGA UREĐENJA

10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20
Tel: 01/ 3782 444 Fax: 01/ 3772 822

Klasa:406-07/17-01

Urbroj:531-03-2-2-18-2

Zagreb 14.svibnja 2018.

Na temelju članka 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016) i članka 39. stavak 1. točka 2. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 150/11,12/13, 93/16 i 104/16) ministar graditeljstva i prostornoga uređenja donosi

Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave u

Ministarstvu graditeljstva i prostornoga uređenja

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Obveza izrade ovog akta proizlazi iz odredbi članka 15. ZJN 2016, a izrađuje se u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koji sukladno odredbama članka 12. stavak 1. ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi odnosno ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet jednostavne nabave, (Zakon o obveznim odnosima, Zakon o građenju) i druge interne akte u Ministarstvu graditeljstva i prostornoga uređenja.

DJELOKRUG PRIMJENE

Članak 2.

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se u Ministarstvu graditeljstva i prostornoga uređenja.

VRIJEDNOSNI PRAGOVI

Članak 3.

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- jednostavna nabava procijenjena vrijednost nabave do 20.000,00 kn
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn i manja od 70.000,00 kn
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 70.000,00 kn i manja od iznosa koji su određeni u ZJN 2016, navedene vrijednosti ne sadrže PDV.

SUKOB INTERESA

Članak 4.

- (1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s provođenjem jednostavnih postupaka nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Naručitelj provodi sljedeće:
 1. na službenim internetskim stranicama MGIPU-a (www.mgipu.hr) objavljuje i ažurira bez odgađanja ako nastupe promjene popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. točke 1. ZJN 2016 ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili objavljuje i ažurira bez odgađanja ako nastupe promjene obavijest da takvi subjekti ne postoje.

PRAVILA, UVJETI I POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- Planiranja nabave
- Pokretanja postupaka jednostavne nabave
- Provođenja postupaka jednostavne nabave
- Realizacije ugovornih dokumenata
- Dokumentiranje i pohrane dokumentacije

PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

- (1) Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja dužno je donijeti plan nabave te sukladno odredbama članka 28. ZJN 2016 u njemu navesti predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
- (2) Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s planom nabave te je u slučaju izmjena i dopuna plana nabave potrebno Službi za javnu nabavu koja provodi nabavu pravovremeno dostavljati Interni zahtjev za izmjenom/dopunom plana nabave.
- (3) Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja, objavljuju plan nabave na svojim internetskim stranicama odnosno, od 01.01.2018 Plan javne nabave objavljuje u EOJN-u a način izrade i donošenja plana nabave, kao i njegove izmjene definirane su zakonskim propisima i internim aktima u području planiranja.

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Postupci jednostavne nabave pokreću se temeljem internog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave i eventualno uz interni zahtjev prilaže se i zahtjev za izmjenom/dopunu plana nabave prema Službi za javnu nabavu koja provodi nabavu kojoj se dostavlja zahtjev za nabavom roba, radova i usluga.
Interni zahtjev za pokretanje postupka nabave dostavlja se u trenutku kada se želi pokrenuti postupak nabave, uzimajući u obzir rokove za provođenje postupka jednostavne nabave i vrijeme potrebno za pripremu te potpisivanje svih potrebnih dokumenata.
Interni zahtjev za pokretanje postupka nabave potpisuju odgovorne osobe, odnosno čelnik/državni tajnik, rukovodeći državni službenik, glavna tajnica MGIPU-a, pomoćnik ministra pojedine upravne organizacije koja iskazuju potrebu za nabavom.
Postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem Zahtjeva za jednostavnu nabavu od pojedine ustrojstvene jedinice naručitelja koja traži nabavu roba, radova ili usluga u Službu za javnu nabavu.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoje sklopljeni ugovori/izdane narudžbenice iz prethodnih godina, potrebno je dostaviti Interni zahtjeve za pokretanje postupka nabave kako bi se na vrijeme poštivali sljedeći rokovi:
 - a) postupci nabave procijenjena vrijednost nabave iznad 20.000,00 kn do 70.000,00 kuna započet će 30 dana prije isteka prethodnog ugovora
 - b) postupci nabave procijenjena vrijednost nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 35 dana prije isteka prethodnog ugovora.

- (3) Upravna organizacija koja je iskazala potrebe za predmetom nabave obvezna je, uz Interni zahtjev za pokretanje postupka nabave, odnosno dokument kojim se iskazuje potreba za nabavom, ako ima saznanja, dostaviti podatke o gospodarskim subjektima od kojih će se zatražiti ponuda.
- (4) Iznimno, jednostavne nabave do 20.000,00 kn mogu se pokrenuti i u kraćim rokovima, kada iste podrazumijevaju izdavanje narudžbenica.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 8.

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

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditelju ima.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna ne donosi se Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva.
- (2) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna obvezno je donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.
- (3) Iznimno, ako se radi o nabavi seminara, knjiga i drugih sličnih aktivnosti, a koje podrazumijevaju izradu narudžbenica prema ponudi i odnose se u pravilu na jednog gospodarskog subjekta, nije potrebno donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.
- (4) U postupcima jednostavne nabave iznad 20.000,00 kn kao član stručnog povjerenstava uvijek sudjeluje najmanje jedna osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (5) Dokumente u postupku nabave potpisuju odgovorne osobe MGIPU-a, ministar, državni tajnici, glavna tajnica i pomoćnici ministra upravnih organizacija, za koje se provode jednostavne nabave sukladno punomoćima i ovlaštenjima.

Članak 10.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna izrađuje se poziv na dostavu ponuda koji ne mora sadržavati sve podatke navedene u ovom članku, ukoliko se radi o takvoj jednostavnoj nabavi kada zbog prirode predmeta nabave poziv ne može sadržavati sve propisane podatke.
- (2) Pozivom na dostavu ponuda za jednostavne nabave do 20.000,00 kn može se smatrati elektronička pošta od strane naručitelja, upućena gospodarskom/gospodarskim subjektu/subjektima.
- (3) Ako se radi o vrsti jednostavne nabave koja ne zahtjeva Interni obrazac i detaljnije definirane uvjete, primjerice usluge avio karata, hotelskog smještaja, edukacija, u pravilu se izdaje narudžbenica na temelju ponude koja je prethodno zatražena pisanim putem odnosno elektroničkom poštom, u tom slučaju poziv na dostavu ponuda ne izrađuje ili ne sadrži sve podatke propisane ovim člankom.

- (4) Za postupke nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ovisno o složenosti predmeta nabave, izrađuje se poziv na dostavu ponuda s dokumentacijom, dok se u postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave veće od 70.000,00 kn izrađuje dokumentacija, osim za postupke nabave seminara, kongresa, stručne literature i sl.
- (5) Ako se radi o postupku nabave iznad 70.000,00 kn gdje se dokumentacija dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu, umjesto dokumentacija, može se izraditi poziv na dostavu ponuda.
- (6) Poziv na dostavu ponuda obvezno sadržava sljedeće podatke:
- naziv i sjedište naručitelja
 - popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa
 - naziv i opis predmeta nabave
 - procijenjene vrijednosti nabave
 - troškovnik
 - kriterij za odabir ponuda
 - način i rokove plaćanja
 - rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova
 - rok i mjesto za dostavu ponuda te način dostave ponuda
 - broj telefona i adresa elektroničke pošte kontakt osobe
 - rok valjanosti ponude,
 - navod o vrsti ugovornog dokumenta (narudžbenica ili ugovor) a ovisno o složenosti predmeta nabave i:
 - tehničke specifikacije predmeta nabave
 - projektnu dokumentaciju
 - druge podatke ovisno o predmetu nabave.

Članak 11.

- (1) dokumentacija minimalno sadrži:
- naziv i sjedište naručitelja
 - popis gospodarskih subjekata s kojima je naručitelj u sukobu interesa
 - naziv i opis predmeta nabave
 - procijenjene vrijednosti nabave
 - troškovnik
 - kriterij za odabir ponude
 - osnovu za isključenje te uvjete sposobnosti ako se traži
 - rok trajanja narudžbenice/ugovora i mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenje radova
 - način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor)
 - rok za dostavu ponude i mjesto dostave ponude
 - rokovi i uvjeti plaćanja
 - broj telefona i adresa elektroničke pošte kontakt osobe
 - jamstva ako su tražena
 - rok valjanosti ponude
 - tehničke specifikacije predmeta nabave
 - druge važne podatke ovisno o predmetu nabave.

Članak 12.

- (1) U pozivu na dostavu ponuda ili u dokumentaciji naručitelj može odrediti traženje dokaza kojima ponuditelji dokazuju da nema osnova za isključenje te odrediti uvjete sposobnosti.
- (2) Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (3) Naručitelj zadržava pravo od odabranog ponuditelja zatražiti izvornike ili ovjerene preslike svih dostavljenih dokumenata u ponudi.

- (4) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstva:
1. Jamstvo za ozbiljnost ponude u iznosu od 3% procijenjena vrijednost nabave u obliku garancije banke, zadužnice (bjanko ili obične) ili novčanog pologa. Iznos jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je zahtijevano, potrebno je izraziti u apsolutnom iznosu.
 2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza zahtjeva se u iznosu od 10% vrijednosti ugovora i to kod nabave procijenjene vrijednost nabave iznad 70.000,00 kn, a zadržava pravo i u postupcima procijenjena vrijednost nabave manjim od 70.000,00 kn. Za postupke nabave robe, radova i usluga procijenjena vrijednost nabave manje od 200.000,00 kn jamstvo se zahtjeva u pravilu u obliku garancije banke, zadužnice (bjanko ili obične), novčanog pologa dok se za postupke nabave radova procijenjena vrijednost nabave jednake ili veće od 200.000,00 kn, a manje od 500.000,00 kao jamstvo ugovara garancija banke ili zadužnica (bjanko ili obične) ili novčani polog.
 3. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj, kao druga ugovorna strana u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete može se zahtijevati u iznosu od 10% vrijednosti ugovora u obliku zadužnice (bjanko ili obične) ili novčanog pologa.

Članak 13.

- (1) Poziv na dostavu ponuda ili dokumentacija se dostavlja najmanje na adrese 3 (tri) gospodarska subjekta ili se javno objavljuje ako je obveza objave propisana ovim Pravilnikom, osim u slučaju:
 1. ako se radi o jednostavnoj nabavi do 20.000,00 kn,
 2. ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga:
 - a) cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - b) nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili
 - c) zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 3. i u onoj mjeri u kojoj je to prijeko potrebno kada iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti.
- (2) U postupcima nabave procijenjena vrijednost nabave do 20.000,00 kn poziv na dostavu ponuda ili elektronička pošta, sukladno članku 10. stavak 2. ovog Pravilnika, može se dostaviti jednom gospodarskom subjektu.
- (3) Poziv na dostavu ponuda ili dokumentacija dostavljać će se na način koji omogućuje dokazivanje da je zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom, i sl. istodobno, svakom gospodarskom subjektu zasebno ili objavom na službenim internetskim stranicama MGIPU-a (www.mgipu.hr), kada je to propisano ovim Pravilnikom).
- (4) Naručitelj postupke jednostavne nabave Procijenjena vrijednost nabave do 20.000,00 kn ne objavljuje na svojim službenim internetskim stranicama MGIPU-a (www.mgipu.hr) te se pozivi dostavljaju sukladno stavku 1. i 2. ovog članka.
- (5) Postupci jednostavne nabave procijenjena vrijednost nabave 20.000,00 kn do 70.000,00 kn mogu se objaviti na službenim internetskim stranicama MGIPU-a (www.mgipu.hr)
- (6) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave 70.000,00 kn i više naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda ili dokumentacija na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama i/ili kombinacijom slanja Poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internet stranici naručitelja.
- (7) Naručitelj zadržava pravo uputiti Poziv jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.
- (8) U posebnim slučajevima i to ako je podnositelj Internog obrasca odnosno zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave naveo kako isključivo zahtijeva s obrazloženjem te u slučajevima

kada se poziv na dostavu ponuda i/ili dokumentaciji dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu, odnosno u slučajevima iz stavka (1) ovog članka predmet nabave neće biti objavljen na službenim internetskim stranicama MGIPU-a (www.mgipu.hr) . Takvi Interni zahtjevi moraju biti odobreni od strane ministra/državnog tajnika MGIPU-a za postupke nabave koje predlažu Upravne organizacije MGIPU-a, odnosno pomoćnici ministra ili od njega opunomoćeni osoba za postupke nabave.

- (9) Nabave do 20.000,00 kn mogu se provesti bez slanja poziva na dostavu ponuda ili elektroničke pošte, a ista se realizira predračunom ili dostavljenim računom.
- (10) Rok za dostavu ponuda za nabave Procijenjena vrijednost nabave do 70.000,00 kn je u pravilu 3 dana, dok se nabave Procijenjena vrijednost nabave iznad 70.000,00 kn određuje primjeren rok ovisno o složenosti predmeta nabave, ali ne dulji od 10 dana, osim ako samim pozivom na dostavu ponuda nije drugačije propisano.
- (11) U pripremi i provedbi postupaka nabava radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna odnosno manja od 500.000,00 kuna sudjeluju najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih jedan mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Naručitelj nabavu provodi slanjem Poziva na adrese minimalno tri gospodarska subjekta i/ili objavom na službenim stranicama i/ili kombinacijom slanjem Poziva na adrese gospodarskih subjekata i objavom na internet stranici naručitelja.
- (12) Naručitelj pridržava pravo uputiti Poziv jednom gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.
- (13) U slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnog od njihove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

Članak 14.

- (1) Ponuda treba najmanje sadržavati: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa/IBAN, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa, predmet nabave, 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 te ostale elemente ako su traženi u pozivu na dostavu ponude ili dokumentacija-u.
- (2) Ponuda se dostavlja elektroničkom poštom (za nabavu do 20.000,00 kn) ili u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji, odnosno sukladno pozivu na dostavu ponuda/ dokumentacije.
- (3) Na omotnici ponude mora biti naznačeno:
 - naziv i adresa naručitelja,
 - naziv i adresa ponuditelja,
 - evidencijski broj nabave,
 - naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave na koju se ponuda odnosi,
 - naznaka »ne otvaraj«.
- (4) Ponuditelji su dužni dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dostavljanja ponude, na način kako je to propisano pozivom na dostavu ponuda ili dokumentacija-om.
- (5) Svaka ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda evidentirat će se kao zakašnjela i neotvorena će se vratiti ponuditelju.
- (6) Ponuditelji mogu do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude ili od nje odustati.
- (7) Izmjena/ili dopuna ponude, odnosno pisana izjava o odustajanju od ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni/dopuni/odustajanju od ponude.
- (8) U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Članak 15.

- (1) U postupcima procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna, Naručitelj po pregledu zaprimljenih ponuda obavještava gospodarske subjekte koji su predali ponudu i u slučaju odabira, pristupa zaključenju ugovora ili izdavanju narudžbenice s najpovoljnijim ponuditeljem. U ovim postupcima ne donosi se odluka o odabiru/poništenju.
- (2) Iznimno, ako je u postupku jednostavne nabave procijenjena vrijednost nabave do 20.000,00 kn donesena odluka o imenovanju stručnog povjerenstva, pregled ponuda obavlja se kao i kod nabava iznad 20.000,00 kn i u tom slučaju donosi se odluka o odabiru/poništenju.
- (3) U postupcima procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik. Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na internetskim stranicama naručitelja, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru. Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke o odabiru/Odluke o poništenju naručitelja. Donošenje odluke je obavezno.
- (5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati: naziv predmeta nabave, navod o danu slanja poziva za dostavu ponuda, rok za dostavu ponuda, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analize ponuda vezano za ispunjenje Internog zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi za donošenje odluke.
- (6) Odluku o odabiru/Odluku o poništenju postupka s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničkom poštom, potvrda elektroničkom poštom, objavom na službenim internetskim stranicama MGIPU-a (www.mgipu.hr), ovisno na koji je način postupak objavljen). Naručitelj će obavijestiti sve ponuditelje o odabiru.
- (7) U postupcima nabave iznad 20.000,00 kn za koje se sukladno članku 9. stavak 3. ovog Pravilnika ne izrađuje odluka o imenovanju stručnog povjerenstva, ne izrađuju se ni ostali dokumenti, već se postupa sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 16.

- (1) Naručitelj može donijeti Odluku o poništenju postupka 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 pozva na dostavu ponuda ili dokumentacije, da su bile poznate prije
 3. cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave prelazi pragove jednostavne nabave
 4. nije pristigla nijedna ponuda
 5. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
 6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjena vrijednost nabave, ili
 7. u drugim slučajevima sukladno odlukama Ministarstva a koji će biti obrazloženi u Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

- (4) Rok za odabir gospodarskog subjekta kojem će se izdati narudžbenica ili s kojim će se sklopiti ugovor u postupcima jednostavne nabave za koje nije donesena odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sukladno članku 9. stavak 1. i stavak 3. ovog Pravilnika iznosi 5 (pet) dana, ako pozivom na dostavu ponuda ili dokumentacija-om nije drugačije propisano.
- (5) U ostalim slučajevima kada se donosi odluka o imenovanju stručnog povjerenstva rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude/odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 (deset) dana, ako pozivom na dostavu ponuda ili dokumentacijom nije drugačije propisano.

REALIZACIJE UGOVORNIH DOKUMENATA

Članak 17.

- (1) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna, a u slučaju prihvata ponude, izdaje se Narudžbenica, osim ako pozivom za dostavu ponuda ili dokumentacijom nije drugačije određeno.
- (2) U postupcima nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, ovisno o složenosti postupka, izdaje se Narudžbenica ili se zaključuje Ugovor, a sve sukladno pozivu na dostavu ponuda ili dokumentacije.
- (3) Narudžbenica sadrži najmanje podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke/pružanja usluga/izvođenja radova, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu.
- (4) U postupcima nabave intelektualnih usluga zaključenje ugovora je obavezno.
- (5) Potpisana Narudžbenica se putem elektroničke pošte dostavlja odabranom ponuditelju.
- (6) Narudžbenica mora biti potvrđena od strane odabranog ponuditelja. Rok za potvrdu Narudžbenice je 3 (tri) radna dana od datuma zaprimanja kod odabranog ponuditelja. Ako odabrani ponuditelj u zadanom roku naručitelju ne dostavi potvrđenu narudžbenu, smatrat će se da je narudžbenica prihvaćena i rokovi počinju teći od datuma dostave narudžbenice odabranom ponuditelju.
- (7) Narudžbenica/Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda/ dokumentacijom i odabranom ponudom.
- (8) Rok plaćanja u ugovorima svih ugovorenih vrijednosti kod jednostavne nabave iznosi 30 dana od dana primitka računa na urudžbeni zapisnik naručitelja.
- (9) Rok plaćanja za narudžbenice iznosi 30 dana od dana primitka računa na urudžbeni zapisnik naručitelja.
- (10) Ugovori i narudžbenice u jednostavnoj nabavi odobravaju se i potpisuju sukladno internim propisima Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja i sukladno punomoćima.
- (11) Služba za javnu nabavu zaključene ugovore i narudžbenice proslijeđuje upravnim organizacijama na praćenje ispunjenja.

DOKUMENTIRANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 18.

- (1) Naručitelj je dužan voditi registar ugovora sukladno članku 28. ZJN 2016.
- (2) U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn.
- (3) Registar se nalazi na službenim internetskim stranicama MGIPU-a (www.mgipu.hr) odnosno od 01.siječnja 2018. godine registar se objavljuje u EOJN-u.
- (4) Naručitelj je obavezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje ujedno sadrži i podatke o jednostavnoj nabavi.
- (5) Izvješće se izrađuje sukladno uputama naručiteljima o sadržaju i načinu dostavljanja statističkog izvješća o javnoj nabavi od središnjeg tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave objavljenog na Portalu javne nabave.

Članak 19.

- (1) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave, uz poštivanje odredbi važećih internih akata o popisu arhivskog gradiva, odnosno ostalih internih akata Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja.
- (2) Primjerak sklopljenog ugovora i narudžbenice dostavlja se nadležnoj upravnoj organizaciji za praćenje ispunjenja a ugovora/narudžbenice , a jedan primjerak se dostavlja Sektoru za financije zbog unosa u središnji registar ugovora.
- (3) Narudžbenice i ugovori čuvaju sukladno internim aktima MGIPU-a.

ŽALBA

Članak 20.

- (1) Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (2) Sve odredbe koje nisu izričito definirane ovim Pravilnikom na odgovarajući način podliježu primjeni važećih odredbi ZJN 2016 i podzakonskih propisa u području javne nabave te ostalih zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenim internetskim stranicama MGIPU-a (www.mgipu.hr).
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja Klasa:406-07/17-01 Urbroj:531-03-2-2-17-1 od 18.01.2017 godine.

MINISTAR

Predrag Štromar

