

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22, dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 22. Statuta IKA – Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana, KLASA: 025-02/24-01/01, URBROJ: 2163-58-24-1, od 10. prosinca 2024. godine, ravnateljica IKA – Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana dana 25. ožujka, 2025. godine, donosi

## **P R A V I L N I K** **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- 1.) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupak u pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave odnosno uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa u slučajevima kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge te manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2.) IKA – Istarska kulturna agencija-Agenzia culturale Istriana (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezna je primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona koji uređuju pojedinačna područja povezanih s pojedinim predmetom nabave.
- 3.) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.
- 4.) Službeni jezik postupaka jednostavne nabave je hrvatski jezik i latinično pismo.
- 5.) Naručitelj je dužan u svim fazama postupka jednostavne nabave ponuditeljima osigurati jednak pristup nadmetanju.
- 6.) Naručitelj ne smije nametati uvjete kojima bi izravno ili neizravno diskriminirao potencijalne ponuditelje, a svi dokazi koje ponuditelji dostave u postupku jednostavne nabave prihvatiti će se u skladu s načelom uzajamnog priznavanja, bez obzira na zemlju izdavatelja.
- 7.) Za provedbu postupaka jednostavne nabave, Naručitelj može ovlastiti središnje tijelo za nabavu, a koje će u tom slučaju provesti odgovarajući postupak jednostavne nabave u skladu s aktom o jednostavnoj nabavi središnjeg tijela. Središnje tijelo za nabavu je Naručitelj koji obavlja aktivnosti središnje nabave, a može obavljati i pomoćne aktivnosti nabave. Pomoćne aktivnosti nabave su aktivnosti koje obuhvaćaju pružanje podrške aktivnostima nabave, posebice u obliku:
  - tehničke infrastrukture koja Naručitelju omogućuje provedbu postupka jednostavne nabave,
  - savjeta o pripremi ili provedbi postupaka jednostavne nabave, ili
  - pripreme i upravljanja postupcima jednostavne nabave u ime i za račun Naručitelja.

- 8.) Sva primjenjiva pravila o jednostavnoj nabavi moraju biti unaprijed poznata i obuhvaćena Pozivom na dostavu ponuda, te gospodarski subjekti time imaju sigurnost da se postavljena pravila primjenjuju na sve sudionike u postupku jednostavne nabave na isti način, uvažavajući načelo jednakog tretmana.
- 9.) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili primjene ZJN 2016 ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano daje prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj, te svi zahtjevi i uvjeti moraju biti razmjerni predmetu nabave.

## **Predmet nabave**

### **Članak 2.**

- 1.) Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- 2.) Opis predmeta nabave ni na koji način ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 3.) U provedbi postupka jednostavne nabave navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (primjerice, ali ne isključivo: mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave ili slično).
- 4.) Opis traženih svojstava predmeta nabave ne može upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente ili specifično podrijetlo robe, osim iznimno ako je to opravdano samim predmetom nabave, pri čemu takav opis mora biti nužno popraćen izrazom „ili jednakovrijedno“.
- 5.) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu. Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznata svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju na predmet nabave u tehničkom, tehnološkom, oblikovnom, funkcionalnom ili drugom objektivno odredivom pogledu.
- 6.) Predmet nabave može biti podijeljen na grupe.

### **Članak 3.**

- 1.) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave, izuzev nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a, budući da se te nabave sukladno odredbama ZJN 2016 ne iskazuju u Planu nabave.
- 2.) Primitveni računi odnosno prihvaćeni predračuni, radni nalozi i slično zamjenjuju narudžbenicu ili ugovor pa naknadno nije potrebno izdavati narudžbenicu niti sklapati ugovor.
- 3.) Iznimno, jednostavna nabava se može obaviti direktno kupnjom u trgovini ili tržišnim nakupom, bez prethodno izdane narudžbenice ili sklopljenog ugovora.

#### **Članak 4.**

- 1.) Jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika razvrstavaju se u dvije razine, ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave i to:
  - *Prva razina*: jednostavna nabava procijenjene vrijednosti više od 2.650,00 eura (bez PDV-a) i manje od 13.272,28 eura (bez PDV-a),
  - *Druga razina*: jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 13.272,28 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova.
- 2.) Postupak jednostavne nabave moguće je pokrenuti i prije donošenja Proračuna i Plana nabave, ali samo pod uvjetom da su osigurana financijska sredstva u trenutku donošenja Odluke o odabiru ili izdavanja narudžbenice, odnosno sklapanja okvirnog sporazuma ili ugovora kojima ne prethodi donošenje odluke.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOPA INTERESA**

#### **Članak 5.**

- 1.) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- 2.) Na sprječavanje sukoba interesa u postupku jednostavne nabave, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016, a obuhvaćaju one situacije kada osobe koje su na bilo koji način uključene u postupak jednostavne nabave mogu izravno ili neizravno utjecati na ishod tog postupka, a imaju financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi mogao utjecati na njihovu nepristranost ili neovisnost u postupku.
- 3.) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije obuhvaćene Glavom III. Opća pravila, Poglavljem 8. Sukob interesa, člancima 75. do 83. ZJN 2016, te se podredno tome na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju te odredbe.

### **III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA PRVE RAZINE**

#### **Članak 6.**

- 1.) Nabava roba, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti više od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manje od 13.272,28 eura (bez PDV-a), provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva na dostavu ponuda na e-poštu gospodarskom subjektu po vlastitom izboru. Poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje jednom gospodarskom subjektu. Slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskom subjektu po vlastitom izboru je na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.). Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i viši od jedan, ovisno o okolnostima pojedinačnog postupka nabave, te se u tom slučaju Poziv na dostavu ponuda šalje istodobno svim gospodarskim subjektima.

- 2.) Za donošenje Odluke o odabiru, dovoljna je jedna valjana ponuda. Valjana ponuda je ponuda koja je istovremeno pravilna, prikladna i prihvatljiva. Valjana ponuda je ponuda koja je istovremeno pravilna, prihvatljiva i prikladna. Pravilna ponuda je svaka ponuda koja je sukladna Pozivu na dostavu ponuda, ili nije primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili ne postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili naručitelj nije utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji je prihvatio ispravak računске pogreške. Prihvatljiva ponuda je svaka ponuda je svaka ponuda čija cijena ne prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta. Prikladna ponuda je svaka ponuda koja je relevantna za predmet nabave jer može bez značajnih izmjena može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane Pozivom na dostavu ponuda.
- 3.) Ukoliko nije pristigla ni jedna valjana ponuda, Naručitelj će donijeti Odluku o poništenju.
- 4.) S odabranim ponuditeljem u postupku jednostavne nabave Prve razine, Naručitelj može sklopiti okvirni sporazum, ugovor ili izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.
- 5.) Okvirni sporazum odnosno ugovor obvezno sadrži slijedeće bitne sastojke:
  - osnovne podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor (naziv, odnosno ime ili prezime, sjedište, OIB),
  - mjestu sklapanja ugovora,
  - predmetu ugovora,
  - oznaku i naziv projekta (ukoliko je primjenjivo),
  - vrijednosti ugovora,
  - troškovnik i tehničke specifikacije,
  - rok i način plaćanja,
  - datum i mjesto sklapanja,
  - potpise i pečat ovlaštenih osoba.
- 6.) Narudžbenica obavezno sadrži slijedeće bitne sastojke:
  - osnovne podatke o naručitelju robe, radova, usluga ili projektnog natječaja (naziv, sjedište, OIB),
  - osnovne podatke o dobavljaču (naziv i sjedište, odnosno ime i prezime, OIB),
  - naziv predmeta nabave – vrste roba, radova, usluga ili projektnih natječaja,
  - troškovnik i tehničke specifikacije,
  - rok i mjesto isporuke / izvršenja,
  - rok i način plaćanja,
  - datum izdavanja,
  - potpis i pečat ovlaštene osobe.

#### **IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE DRUGE RAZINE**

##### **Članak 7.**

- 1.) Nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za radove, provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja (dalje: Povjerenstvo) slanjem Poziva za dostavu ponuda na e-poštu gospodarskim subjektima po vlastitom

izboru. Slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru je istodobna na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.). Poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje trima gospodarskim subjektima. Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i viši od tri, ovisno o okolnostima pojedinačnog postupka nabave.

- 2.) Naručitelj može istodobno sa slanjem Poziva na dostavu ponuda, predmetni Poziv objaviti i na mrežnim stranicama Naručitelja, a u kojem slučaju mora biti dostupan najmanje petnaest (15) dana od dana objave. Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Naručitelja uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva za dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima na e-poštu.
- 3.) Za donošenje Odluke o odabiru, dovoljna je jedna valjana ponuda. Valjana ponuda je ponuda koja je istovremeno pravilna, prikladna i prihvatljiva. Valjana ponuda je ponuda koja je istovremeno pravilna, prihvatljiva i prikladna. Pravilna ponuda je svaka ponuda koja je sukladna Pozivu na dostavu ponuda, ili nije primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili ne postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili naručitelj nije utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji je prihvatio ispravak računске pogreške. Prihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena ne prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta. Prikladna ponuda je svaka ponuda koja je relevantna za predmet nabave jer može bez značajnih izmjena može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane Pozivom na dostavu ponuda.
- 4.) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
  - koje ZJN 2016 određuje kao izuzeće od njegove primjene,
  - stjecanje, najam ili zakup zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču,
  - koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo jedan gospodarski subjekt,
  - robe, radova ili usluga u situacijama od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja,
  - usluge prijevoza i smještaja na službenom putu u zemlji i inozemstvu,
  - restoranske usluge,
  - usluge pravnog zastupanja stranaka od strane odvjetnika,
  - usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje pružaju javni bilježnici,
  - termine pružanja radiotelevizijskog ili programskog emitiranja koji se sklapaju s pružateljima audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga,
  - civilnu obranu, civilnu zaštitu i usluge sprječavanja opasnosti koje pružaju neprofitne organizacije ili udruženja, obuhvaćene Jedinstvenim rječnikom javne nabave, oznakama 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 7525000-7, 75222000-8, 98113100-9 i 85143000-3, osim usluga prijevoza pacijenata vozilom hitne pomoći,
  - usluge koje javni naručitelj ili udruženje javnih naručitelja pružaju na osnovi isključivog prava utemeljenog na zakonu, podzakonskom propisu ili drugom objavljenom aktu uprave koji su u skladu s Ugovorom o funkcioniranju Europske unije,
  - usluge središnjeg tijela za nabavu u vezi s obavljanjem aktivnosti središnje nabave, uključujući i obavljanje pomoćnih aktivnosti nabave,
  - usluge kotizacija za seminare, radionice i konferencije,

- robe, radova ili usluga u svrhu saniranja posljedica prirodnih nepogoda, velikih nesreća i katastrofa i obnove nakon njih ako je to uređeno posebnim propisima,
- članarine u strukovnim organizacijama,
- kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

5.) Ukoliko nije pristigla ni jedna valjana ponuda, Naručitelj će donijeti Odluku o poništenju.

6.) S odabranim ponuditeljem u postupku jednostavne nabave Druge razine, Naručitelj može sklopiti okvirni sporazum, ugovor ili izdati narudžbenu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

7.) Okvirni sporazum odnosno ugovor obvezno sadrži slijedeće bitne sastojke:

- osnovne podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor (naziv, odnosno ime ili prezime, sjedište, OIB),
- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- oznaku i naziv projekta (ukoliko je primjenjivo),
- vrijednosti ugovora,
- troškovnik i tehničke specifikacije,
- rok i način plaćanja,
- datum i mjesto sklapanja,
- potpise i pečat ovlaštenih osoba.

8.) Narudžbenica obavezno sadrži slijedeće bitne sastojke:

- osnovne podatke o naručitelju robe, radova, usluga ili projektnog natječaja (naziv, sjedište, OIB),
- osnovne podatke o dobavljaču (naziv i sjedište, odnosno ime i prezime, OIB),
- naziv predmeta nabave – vrste roba, radova, usluga ili projektnih natječaja,
- troškovnik i tehničke specifikacije,
- rok i mjesto isporuke / izvršenja,
- rok i način plaćanja,
- datum izdavanja,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

## **V. STRUČNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

- 1.) Za provedbu postupaka jednostavne nabave, ravnateljica će imenovati stručno povjerenstvo, koje za svoj rad odgovara ravnateljici.
- 2.) Broj članova povjerenstva mora biti neparan i ne može biti manji od tri člana.
- 3.) Za provedbu postupaka jednostavne nabave druge razine, najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- 4.) Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- 5.) Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik, za kojeg se u pravilu imenuje osoba – zaposlenik

Naručitelja zadužen za javnu nabavu.

6.) Obaveze i ovlasti Povjerenstva su:

- Priprema postupka jednostavne nabave: uvjeti vezani uz predmet nabave i potrebni sadržaj Poziva na dostavu ponuda, tehničke specifikacije i troškovnik, izrada ostalih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu te ostale pripremne radnje, davanje Izjave o sprječavanju sukoba interesa te ažurno ažuriranje podataka o eventualnim izmjenama tijekom provedbe postupka jednostavne nabave u odnosu na okolnosti (ne)postojanja sukoba interesa,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim u Pozivu na dostavu ponuda, predlaganje Odluke o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave, izrada prijedloga okvirnog sporazuma odnosno ugovora odnosno narudžbenice, te drugi poslovi važni za provedbu postupka jednostavne nabave.

### **Članak 9.**

- 1.) Postupak iz članka 6. i 7. započinje Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave koju donosi ravnateljica, osim u slučaju okolnosti iz članka 7. stavak 4. ovog Pravilnika.
- 2.) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži:
  - naziv predmeta nabave,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - podatke o osobama koje provode postupak nabave,
  - podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv za dostavu ponuda,
  - ostale bitne podatke.

## **VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 10.**

- 1.) Poziv za dostavu ponude sadrži najmanje:
  - podatke o Naručitelju,
  - opis predmeta nabave i specifikacije robe, usluga ili radova koje su predmet nabave,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - evidencijski broj nabave,
  - navod o količini predmeta nabave (točna ili okvirna, odnosno predviđena, ovisno što je primjenjivo),
  - kriterij za odabir ponude,
  - rok za dostavu ponude,
  - rok valjanosti ponude,
  - oblik, sadržaj i iznos jamstva, ukoliko se jamstvo traži,
  - rok, način i uvjete plaćanja,
  - način dostavljanja ponude,
  - podatak o e-pošti za dostavu ponuda,
  - kontakt osobu i broj telefona,
  - Ponudbeni list,

- Troškovnik, uniformiran i uređen, s odgovarajućim formulama, koji u pravilu dozvoljava ponuditeljima samo upis jedinične cijene, radi osiguranja usporedivosti ponuda,
  - podatke u cilju poduzimanja mjera sprječavanja sukoba interesa.
- 2.) Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti te tražiti jamstva od ponuditelja razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa ZJN 2016. U tom slučaju, navedeni dokumenti prihvatljivi su i u obliku neovjerene preslike, s time da se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.
  - 3.) Naručitelj može Pozivom na dostavu ponuda, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, odrediti jamstvo za valjanost ponude, valjanost za uredno ispunjenje ugovora te jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.
  - 4.) Naručitelj može Pozivu na dostavu ponuda, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, priložiti i dodatnu dokumentaciju, a koju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni Troškovnici ili projektni zadaci.

### **Kriterij odabira**

#### **Članak 11.**

- 1.) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju omjera cijene i kvalitete, koji se ocjenjuju na temelju kriterija povezanih s predmetom nabave.
- 2.) Kriteriji odabira ekonomski najpovoljnije ponude mogu obuhvaćati primjerice, ali ne isključivo:
  - kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja,
  - organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora,
  - uslugu nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili izvršenja.
- 3.) U slučaju ekonomski najpovoljnije ponude, u Pozivu na dostavu ponuda moraju biti navedeni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati te način odnosno metodologija bodovanja.

### **Odredbe o ponudi**

#### **Članak 12.**

- 1.) Ponude se mogu dostaviti poštom, osobno na adresu Naručitelja ili elektronskom poštom (e-mailom), ovisno kako je određeno u Pozivu za dostavu ponuda.
- 2.) U slučaju predaje ponude poštom ili osobno na adresu Naručitelja, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva Naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.
- 3.) Ponuda mora biti uvezena u cjelinu koja se ne može jednostavno fizički razdvojiti.



- 4.) Ako se ponuda dostavlja putem e-maila, ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovoga članka.

### **Članak 13.**

- 1.) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz Poziva za dostavu ponuda. U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda. Ponuda se u tom smislu smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.
- 2.) Na zahtjev Naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- 3.) Ako u Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima. Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

### **Rokovi**

### **Članak 14.**

- 1.) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet radnih dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda. Izimno, rok za dostavu ponuda može biti kraći od navedenog, pod uvjetom žurnosti i po ocjeni stručnog povjerenstva da se radi o dostatnom roku za dostavu ponuda.
- 2.) Kada se rok počinje računati od nastupa događaja ili poduzimanja radnje, dan u kojem je nastupio događaj ili je poduzeta radnja se ne uračunava u taj rok, već se početak roka računa od prvog sljedećeg dana. U kalendarske dane se uračunavaju svi dani u tjednu, a u radne dane svi dani osim državnih blagdana, subote i nedjelje.
- 3.) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenja ili izmjenu Poziva na dostavu ponuda. Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se isključivo elektroničkim sredstvima komunikacije.
- 4.) Pojašnjenja i/ili izmjena Poziva na dostavu ponuda dostavljaju se na isti način kao i Poziv na dostavu ponude.
- 5.) U slučaju da izmjena Poziva na dostavu ponuda iziskuje promjenu roka za dostavu ponuda, naručitelj će izmijeniti rok za dostavu ponuda na odgovarajući način.
- 6.) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda, s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- 7.) Ponuda dostavljena izvan roka za dostavu ponuda, smatra se zakašnjelom ponudom i neće se uzimati u obzir u postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.

## Otvaranje, pregled i ocjena ponude i odluka o odabiru

### Članak 15.

- 1.) Istekom roka za dostavu ponuda, stručno povjerenstvo započinje postupak otvaranja pravovremeno dostavljenih ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda, te započinje postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda. Kada je zaprimljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda
- 2.) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3.) Postupku otvaranja, pregledu i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.
- 4.) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda.
- 5.) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, stručno povjerenstvo može od ponuditelja tražiti pojašnjenje i upotpunjavanje podataka i informacija koje nedostaju ili se takvima čine, a u vezi s dokumentima traženim u Pozivu na dostavu ponuda, odnosno elemenata ponude. Jamstvo za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, Ponudbeni list i Troškovnik ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju, te stručno povjerenstvo nije ovlašteno zatražiti ponuditelja da dostavi iste tijekom pregleda i ocjene ponuda iz razloga što je pregovaranje u vezi s kriterijem za odabir ponude zabranjeno.
- 6.) Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te daje prijedlog ravnateljici za donošenje odluke o Odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.
- 7.) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

### Članak 16.

- (1) Stručno povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji sadrži najmanje sljedeće:
  - podatke o Naručitelju,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - evidencijski broj nabave,
  - kriterij za odabir ponude,
  - rok za dostavu ponude,
  - podatke u cilju poduzimanja mjera sprječavanja sukoba interesa, ukoliko su okolnosti promijenjene,
  - datum početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
  - podatke o ponuditelju/ponuditeljima,
  - cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
  - ukupnoj cijeni ponude s porezom na dodanu vrijednost,
  - računsku provjeru,
  - traženi zahtjevi za pojašnjenjem i upotpunjavanjem podataka upućenih ponuditelju, ukoliko je primjenjivo,

- zaprimljena pojašnjenja i upotpunjavanja podataka dostavljenih od ponuditelja, ukoliko je primjenjivo,
  - pregled osnova za isključenje i/ili uvjeta sposobnosti, ukoliko je primjenjivo,
  - ispunjavanje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
  - ispunjavanje ostalih uvjeta i zahtjeva, ukoliko je primjenjivo,
  - podatke o odbijenim ponudama, uz obrazloženje razloga odbijanja,
  - rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir,
  - podatke odabranog ponuditelja s prijedlogom ravnateljici za donošenje Odluke o odabiru odnosno poništenju, ovisno što je primjenjivo,
  - datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
  - navod o članovima stručnog povjerenstva te njihovi potpisi.
- (2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sa pripadajućim priložima, sastavni je dio Odluke o odabiru odnosno poništenju, ovisno što je primjenjivo.

### **Članak 17.**

- 1.) Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru, ovisno o okolnostima pojedinačnog postupka pregleda i ocjene, a sastavni dio Odluke je i Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sa pripadajućim priložima.
- 2.) Ako je na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđena valjana ponuda, prema kriteriju za odabir, Naručitelj donosi Odluku o odabiru. Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla i valjana ocijenjena ponuda.
- 3.) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 4.) Odluka o odabiru sadrži najmanje:
  - podatke o Naručitelju,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - evidencijski broj nabave,
  - kriterij za odabir ponude,
  - cijeni odabrane ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
  - ukupnoj cijeni odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost,
  - podatke o odbijenim ponudama, uz obrazloženje razloga odbijanja,
  - podatke o podugovarateljima, ukoliko je primjenjivo,
  - podatke odabranog ponuditelja s prijedlogom ravnateljici za donošenje Odluke o odabiru,
  - datum donošenja i potpis ravnateljice.
- 5.) Rok za donošenje Odluke o odabiru, u pravilu ne može biti dulji od petnaest radnih dana od isteka roka za dostavu ponude, osim ukoliko u Pozivu na dostavu ponuda nije drugačije određeno.
- 6.) Odluku o odabiru, Naručitelj je obvezan bez odgode, na dokaziv način, dostaviti na isti način dostaviti kao i Poziv na dostavu ponude.
- 7.) Nakon dostave Odluke o odabiru, ovisno o razini jednostavne nabave, s odabranim ponuditeljem sklapa se okvirni sporazum, ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

8.) Na Odluku o odabiru nije dopuštena žalba.

### **Članak 18.**

- 1.) Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o poništenju, ovisno o okolnostima pojedinačnog postupka pregleda i ocjene, a sastavni dio Odluke je i Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sa pripadajućim prilogima.
- 2.) Ako je na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđeno da nema valjane ponude, prema kriteriju za odabir ili nije pristigla ni jedna ponuda, Naručitelj donosi Odluku o poništenju.
- 3.) Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
  - ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Pozivom odnosno odredbama ovog Pravilnika,
  - ponudu koja nije cjelovita,
  - ponudu koja je suprotna odredbama iz Poziva,
  - ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
  - ponudu za koju u skladu s člankom 15. ovog Pravilnika, nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku,
  - ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz Poziva,
  - ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
  - ponudu koja sadrži štetne odredbe,
  - ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,
  - ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
  - ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.
- 4.) Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje neuobičajeno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za Naručitelja.
- 5.) Odluka o poništenju sadrži najmanje:
  - podatke o Naručitelju,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - evidencijski broj nabave,
  - kriterij za odabir ponude,
  - podatke o odbijenim ponudama, uz obrazloženje razloga odbijanja, ukoliko je primjenjivo,
  - obrazloženje razloga za poništenje,
  - rok u kojem će se provesti novi postupak jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo,
  - datum donošenja i potpis ravnateljice.
- 6.) Rok za donošenje Odluke o poništenju, u pravilu ne može biti dulji od petnaest radnih dana od isteka roka za dostavu ponude, osim ukoliko u Pozivu na dostavu ponuda nije drugačije određeno.
- 7.) Odluku o poništenju, Naručitelj je obavezan bez odgode, na dokaziv način, dostaviti na isti način dostaviti kao i Poziv na dostavu ponude.

- 8.) 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 ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.
- 9.) Na Odluku o poništenju nije dopuštena žalba.

### **Članak 19.**

- 1.) Na osnovu prijedloga Povjerenstva, ravnateljica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 2.) U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrati će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- 3.) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude može se donijeti i kada je, od više pozvanih, zaprimljena prihvatljiva ponuda samo jednog ponuditelja.
- 4.) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:
  - podatke o naručitelju,
  - predmet nabave za koji se donosi odluka,
  - procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
  - razlog odabira odabrane ponude,
  - razloge za odbijanje ponuda.
- 5.) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om).
- 6.) Za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude čija cijena prelazi prag od 13.272,28 eura, ravnateljica je obvezna prije donošenja Odluke o odabiru zatražiti suglasnost župana Istarske županije.
- 7.) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda te će se nakon toga pristupiti sklapanju ugovora o nabavi.
- 8.) Na Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

### **Poništenje postupka nabave**

### **Članak 20.**

- 1.) Ravnateljica će poništiti postupak nabave ako:
  - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,

- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti
- je cijena najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave Prve razine veća od pragova jednostavne nabave Prve razine utvrđenih člankom 11. stavak 1. alineja prva ovog Pravilnika.

## **VII. ODREDBE O JAMSTVIMA**

### **Članak 21.**

- 1.) Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
  - jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,
  - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
  - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispunji obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
  - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.
- 2.) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.
- 3.) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok. Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljem.

## **VIII. ODREDBE O IZVRŠENJU OKVIRNOG SPORAZUMA, UGOVORA I NARUDŽBENICE**

### **Članak 22.**

- 1.) Okvirni sporazum, ugovor i/ili narudžbenica moraju biti sklopljeni u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.
- 2.) Ako se u izvršenju utvrdi da je potrebno uvećati količine za robu, usluge ili radove koje nisu obuhvaćene osnovnim ugovorom, okvirni sporazum, ugovor odnosno narudžbenica se može izmijeniti sklapanjem dodatka okvirnog sporazuma, ugovora ili uvećati izdana narudžbenica, pod uvjetom da ukupna vrijednost nije viša od 50% od osnovnog ugovora i da vrijednost osnovnog ugovora i svih

njegovih dodataka ne prelazi iznos za tu razinu nabave.

- 3.) Podaci o izvršenju predmeta nabave navode se na odgovarajući način u Registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- 4.) Cjelovita dokumentacija postupaka jednostavne nabave na odgovarajući se način pohranjuje u pismohrani Naručitelja, sukladno posebnim propisima.
- 5.) Ugovore i narudžbenice potpisuje ravnateljica.
- 6.) Realizaciju ugovora/narudžbenica prati zaposlenik Naručitelja.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

- 1.) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama Naručitelja.
- 2.) S obzirom da je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave provedbeni akt, ovim se aktom daje ovlast ravnateljici donositi odgovarajuće Odluke u postupcima jednostavne nabave (Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva, Odluke o odabiru, Odluke o poništenju), te potpisivanje okvirnih sporazuma, ugovora i narudžbenica koje sadrže sve bitne sastojke ugovora.
- 3.) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 10. srpnja 2017. godine (IKA: 71/2017).

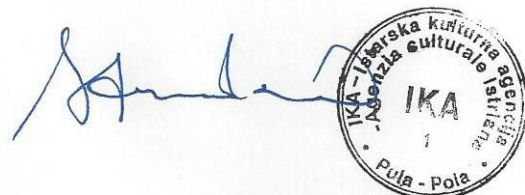
**KLASA: 025-03/25-01/01**

**URBROJ: 2163-58-25-1**

**Pula, 25. ožujka, 2025.godine**

**RAVNATELJICA**

**Aleksandra Vinkerlić**



The image shows a handwritten signature in blue ink and a circular official stamp. The stamp contains the text: 'IKA - Istarska kulturna agencija', 'Agencija kulturne stvaralaštva', 'IKA', and 'Pula - Pola'.