



Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja

Uprava za trgovinu i politiku javne nabave

SMJERNICE ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

verzija 1.0

Datum izdavanja:

rujan 2022.

Sukladno potrebama smjernice će se dopunjavati, a svaka nova verzija bit će označena novim brojem i datumom izdavanja.

Sadržaj

1. UVOD	1
2. PRAVNI OKVIR	2
3. NAČELA.....	2
4. ELEKTRONIČKA SREDSTVA KOMUNIKACIJE	3
5. OSNOVNE SMJERNICE ZA IZRADU OPĆEG AKTA.....	4
I DODJELU UGOVORA.....	4
6. VOĐENJE PLANA NABAVE I REGISTRA UGOVORA	6
7. ZAKLJUČAK	9
PRILOG: POSTUPAK SKLAPANJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI - PRIMJER DOBRE PRAKSE.....	10

1. UVOD

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja je u okviru posebnog cilja – jačanje antikorupcijskih potencijala u sustavu javne nabave Akcijskog plana za razdoblje od 2022. do 2024. godine uz Strategiju sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine, navelo da će izraditi Smjernice za provedbu postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Smjernice) kojima će se pojasniti odredbe propisa koji uređuju jednostavnu nabavu i dati smjernice naručiteljima za provedbu postupaka jednostavne nabave, pri čemu će se naglasak staviti na transparentnost postupanja naručitelja kako bi svi gospodarski subjekti koji sudjeluju u tim postupcima i zainteresirana javnost imali uvid u sve relevantne podatke o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Donošenje ovih Smjernica za provedbu postupaka jednostavne nabave nedvojbeno će imati antikoruptivni učinak.

Zakonom o javnoj nabavi i njegovim podzakonskim propisima, uređeno je područje javne nabave u RH.

Ukupna vrijednost javne nabave u 2020. godini iznosi 58.867.283.775 kn bez PDV-a. Tijekom proteklih godina bilježi se rast sveukupne javne nabave u Republici Hrvatskoj. Vrijednost jednostavne nabave u 2020. iznosi 11.738.977.596 kn bez PDV-a, odnosno 20% ukupne vrijednosti javne nabave Republike Hrvatske i u proteklim je godinama na istoj razini. U 2019. udio jednostavne nabave u ukupnoj vrijednosti javne nabave bio je 20%, a u 2018. 21%.

Dakle, jednostavna nabava, u pravilu čini 20% ukupnog iznosa javne nabave. Vrijednosti jednostavne nabave temeljene su na unosu dodatnih podataka od strane obveznika javne nabave. Ti ugovori predstavljaju značajnu mogućnost za gospodarske subjekte, osobito male i srednje poduzetnike (MSP) i novoosnovane gospodarske subjekte.

Zakonom o javnoj nabavi (ZJN 2016, dalje u tekstu: ZJN 2016) propisani su gornji pragovi za jednostavnu nabavu. Složena pravila ZJN 2016 ne primjenjuju se na jednostavne nabave naručitelja. Međutim ZJN 2016 obvezuje naručitelje da odrede pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave svojim općim aktom uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije. Opći akt naručitelji su obvezni objaviti na internetskim stranicama.

Cilj Smjernica je uputiti naručitelje kako izraditi opći akt za provedbu postupaka jednostavne nabave odnosno objasniti na što naručitelji moraju obratiti pozornost prilikom donošenja svojih općih akata kako bi ostali u okviru načela javne nabave koja se primjenjuju na sve nabave naručitelja, bez obzira primjenjuju li odredbe ZJN 2016 na sklapanje pojedinačnih ugovora o nabavi ili ne.

Praksa transparentnog sklapanja ugovora pridonosi borbi protiv korupcije i pogodovanja određenim gospodarskim subjektima, a naručiteljima omogućuje dobivanje većeg broja ponuda i najbolju vrijednost za javni novac.

2. PRAVNI OKVIR

Na pitanja jednostavne nabave odnose se: članak 4. (Načela javne nabave), članak 12. (Pragovi za primjenu Zakona), članak 15. (Jednostavna nabava), članci 16-19. (Procijenjena vrijednost nabave), članak 28. (Plan nabave i registar ugovora) ZJN 2016.

3. NAČELA

Sukladno ZJN 2016 dodjela ugovora u okviru jednostavne nabave mora biti u skladu s pravilima propisanim općim aktom naručitelja i načelima javne nabave. Prilikom donošenja svojih općih akata naručitelji moraju ostati u okviru načela javne nabave. Unaprijed određenim pravilima postupka naručitelji osiguravaju transparentnost dodjele ugovora i jednaki tretman gospodarskih subjekata. Prilikom izrade svojih općih akata naručitelji bi trebali uzimati u obzir sljedeće:

Nediskriminirajući opis predmeta nabave:

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

Jednak pristup nadmetanju za sve gospodarske subjekte:

- naručitelji ne smiju nametati uvjete kojima bi izravno ili neizravno diskriminirali potencijalne ponuditelje. Naručitelj je dužan u svim fazama postupka jednostavne nabave ponuditeljima osigurati jednak pristup nadmetanju.

Poštivanje načela uzajamnog priznavanja:

- ako potencijalni ponuditelji moraju u svojoj ponudi dostaviti određene potvrde, diplome ili druge oblike pisanih dokaza, jednakovrijedni dokumenti moraju biti prihvaćeni u skladu s načelom uzajamnog priznavanja bez obzira na zemlju izdavatelja.

Načelo razmjernosti:

- pri odabiru ponuditelja naručitelj ne smije nametati tehničke, stručne ili financijske uvjete koji su nerazmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Razine financijske te tehničke i

stručne sposobnosti koje se zahtijevaju za određeni ugovor za jednostavnu nabavu moraju biti vezane uz predmet nabave i razmjerne predmetu nabave.

Primjereni rokovi:

- rokovi za dostavu ponuda u određenom postupku jednostavne nabave, moraju biti dovoljno dugački da omoguće gospodarskim subjektima pripremu i dostavu ponude.

Dostupnost informacija i objektivan pristup naručitelja:

- sva primjenjiva pravila o jednostavnoj nabavi moraju biti unaprijed poznata te gospodarski subjekti moraju imati sigurnost da se postavljena pravila primjenjuju na sve sudionike u postupku jednostavne nabave na isti način, uvažavajući načelo jednakog tretmana.

Potrebno je osigurati da:

- potencijalni ponuditelji mogu pripremiti ponude na prikladan način u svrhu što boljeg zadovoljavanja postavljenih prioriteta od strane naručitelja;
- ocjena ponuda bude provedena na objektivan i transparentan način;
- relevantni dionici (kao što su revizori, unutarnje kontrole ili druga tijela vlasti s različitim nadzornim funkcijama) mogu nadzirati postupak sukladno svojim propisanim ovlastima.

4. ELEKTRONIČKA SREDSTVA KOMUNIKACIJE

Elektronički oblici informiranja i komunikacije mogu znatno pojednostaviti objavu zahtjeva za prikupljanje ponuda za jednostavnu nabavu te povećati djelotvornost i transparentnost samog postupka.

Ti bi oblici trebali postati standardnim oblicima komunikacije i razmjene informacija jer uvelike povećavaju mogućnosti gospodarskih subjekata da sudjeluju u postupcima jednostavne nabave.

Naručitelji bi trebali nastojati da elektronička dostupnost zahtjeva za prikupljanje ponuda za jednostavnu nabavu te potpuna elektronička komunikacija, što podrazumijeva komunikaciju elektroničkim putem u svim fazama postupka, uključujući i podnošenje ponuda, postane standard.

5. OSNOVNE SMJERNICE ZA IZRADU OPĆEG AKTA I DODJELU UGOVORA

Prilikom određivanja pravila, uvjeta i postupaka jednostavne nabave naručitelji su dužni uzeti u obzir načela učinkovitosti, transparentnosti, tržišnog natjecanja i ekonomičnosti vodeći računa o svrsi, namijeni i procijenjenoj vrijednosti konkretnog predmeta nabave.

Propisana pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave moraju osigurati nabavu robe, usluga ili radova odgovarajuće kvalitete.

Naručitelj je dužan osigurati da se postupak jednostavne nabave provodi u rokovima i na način propisan općim aktom, uz što manje troškove vezane za provođenje postupka i izvršenje sklopljenog ugovora, što se može postići na slijedeći način:

1) standardizacija dokumenata postupka

- općim aktom potrebno je urediti minimalni sadržaj zahtjeva za prikupljanje ponuda i ponuda kako bi se ujednačilo i olakšalo postupanje u postupcima jednostavne nabave. Uputno bi bilo standardizirati obrasce i troškovnik koji bi trebali biti prilog općeg akta naručitelja.

2) sredstva i razine objave

- sredstva i načini objave trebali bi se odrediti vodeći računa o značaju predmetnog ugovora za tržište, posebice s obzirom na predmet i vrijednost ugovora i običajnu praksu u sektoru predmeta nabave.

Razina objave mora biti dovoljna da konkretnu nabavu otvori tržišnom nadmetanju. Gospodarski subjekti trebali bi imati pravovremeni pristup odgovarajućim informacijama o ugovoru koji će se dodijeliti kako bi, ukoliko to žele, sudjelovali u nadmetanju.

Primjenom elektroničkih sredstava komunikacije naručitelji mogu osigurati odgovarajuću razinu i sredstvo objave. Prvenstveno se tu misli na internet i web servise kao fleksibilno i isplativo sredstvo oglašavanja.

Naručitelji mogu koristiti vlastite internetske stranice ili specijalizirane web servise za oglašavanje s time da specijalizirani web servisi imaju veću vidljivost i mogu ponuditi veće mogućnosti pretraživanja.

Također, uz naprijed navedeno naručitelji mogu koristiti i ostale oblike oglašavanja poput tiskovina s nacionalnom ili regionalnom pokrivenosti.

Lokalna sredstva oglašavanja poput lokalnih novina, tiskovina koje izdaje lokalna ili regionalna samouprava ili slanje poziva na nekoliko adresa po izboru samoga naručitelja mogu biti primjereni u određenim slučajevima primjerice za vrlo male ugovore kad interes za dobivanje ugovora postoji samo na lokalnom ili usko specijaliziranom tržištu.

4) sadržaj objave

- načelo transparentnosti ne podrazumijeva nužno i postojanje formalnog obrasca zahtjeva za prikupljanje ponuda za jednostavnu nabavu. Međutim, nužno je da poziv sadrži one podatke koji će osigurati gospodarskim subjektima što više informacija o bitnim pojedinostima ugovora, kao što su opis predmeta nabave, te postupak dodjele ugovora, kriterij odabira najpovoljnije ponude, vremenskim rokovima za podnošenje ponuda i donošenje odluka naručitelja i sl.

5) iznimke i izuzeća

- uputno bi bilo općim aktom naručitelja odrediti i moguće slučajeve kad za jednostavne nabave neće biti zahtjeva za dostavu ponuda.

To mogu biti slučajevi koji uključuju situacije od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja, ugovore koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt, odnosno ugovori zanemarive vrijednosti za koje je onda općim aktom potrebno odrediti i kolika je ta vrijednost.

6) sprječavanje sukoba interesa

- naručitelji bi općim aktom trebali propisati prikladne mjere da učinkovito spriječe, prepoznaju i uklone sukobe interesa kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja te osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Pri definiranju odredbi o sukobu interesa naručitelji trebaju voditi računa da obuhvate one situacije kada osobe koje su na bilo koji način uključene u postupak jednostavne nabave mogu izravno ili neizravno utjecati na ishod tog postupka imaju financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi mogao utjecati na njihovu nepristranost i neovisnost u okviru jednostavne nabave.

6. VOĐENJE PLANA NABAVE I REGISTRA UGOVORA

Sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi naručitelji su obvezni donijeti plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi. Naručitelj je obavezan ažurno voditi i registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a). Plan nabave donosi se za svaku proračunsku, odnosno poslovnu godinu, te ga je potrebno svake godine objaviti.

Plan nabave i registar ugovora je modul unutar Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN). Modul Plan nabave i registar ugovora uveden je u EOJN s ciljem poboljšanja i transparentnosti cjelokupnog procesa javne nabave i koristiti će kod implementacije ostalih elemenata javne nabave kao što su eKatalog, eNarudžbenica i eRačun.

Unošenjem planova nabave u EOJN kreira se Centralni registar planova nabave, a unošenjem ugovora nastalih provođenjem jednostavnih nabava automatizmom će se kreirati i nadopunjavati registar ugovora javne nabave.

Plan nabave zbog svojstva centraliziranosti pomaže gospodarskim subjektima prilikom pripreme postupaka nabave te smanjuje ukupne troškove u postupcima nabave.

Bez kvalitetnog Registra ugovora nemoguće je provesti kvalitetnu kontrolu izvršenja ugovora.

Optimizacija i kontrola procesa je posebno važna te je sukladno tome EOJN RH spojen na različite vanjske registre kao što su Sudski i Obrtni registar, Porezna uprava, Kaznena evidencija, a sve u cilju da se ne moraju pojedinačno fizički pribavljati pojedini dokazi, nego će se to moći napraviti direktno preko EOJN-a.

Slika 1: Sadržaj obrasca plana nabave

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/naručbenica?	Financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
↑	↑	↑	↑	↑				↑			

Napomena: strelice označuju kolone koje se, za jednostavnu nabavu u planu nabave, obvezno moraju popuniti

Slika 2: Sadržaj obrasca registra ugovora



Naručitelj:

Datum zadnje izmjene:

Datum ustrojavanja registra: 14.02.2018

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	
Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	CPV	Broj objave iz EOJN RH	Vrsta postupka	Naziv i OIB ugovaratelja	Naziv i OIB podugovaratelja	Datum sklapanja	Oznaka/broj ugovora	Rok na koji je sklopljen	Iznos bez PDV-a	Iznos PDV-a	Ukupni iznos s PDV-om	Ugovor se financira iz fondova EU	Datum izvršenja	Ukupni isplaćeni iznos s PDV-om	Obrazloženja	Napomena	Datum ažuriranja
x	svježe voće	03222000		Jednostavna nabava	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x			
x	kruh i krušni proizvodi	15810000		Jednostavna nabava	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x			
x	mlijeko i mliječni proizvodi	15500000		Jednostavna nabava	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x			

Napomena: ako je u jednostavnoj nabavi, za isti predmet nabave, izdano nekoliko narudžbenica ili sklopljeno nekoliko ugovora s različitim gospodarskim subjektima, potrebno je svaku narudžbenicu ili svaki pojedini ugovor unijeti u zaseban redak s podacima o gospodarskom subjektu s kojim je sklopljen ugovor

Ustrojen registar ugovora u pripadajućem modulu EOJN RH, nadopunjuje se iz godine u godinu.

7. ZAKLJUČAK

Ovim Smjernicama daju se upute naručiteljima za provedbu postupaka jednostavne nabave, odnosno nabave do pragova za primjenu ZJN 2016, sukladno načelima javne nabave te dobroj praksi.

Nadalje, smjernice obuhvaćaju i modul „Plan nabave i registar ugovora“ koji je razvijen u sklopu sustava EOJN RH. Modul omogućuje centralno objedinjavanje i objavu planova nabave i registara ugovora svih naručitelja na jednome mjestu, koje je javno dostupno svima putem interneta.

Prethodno normativno rješenje obvezivalo je naručitelje na objavu planova nabave (za procijenjene vrijednosti od 20.000 kuna) i registara ugovora (samo za ugovore o javnoj nabavi sklopljene sukladno ZJN 2016) na vlastitim internetskim stranicama. U praksi je to dovelo do disperziranosti tih objava, korištenja različitih formata dokumenata te otežanog pretraživanja. Ovim normativnim rješenjem registar ugovora obuhvaća i ugovore sklopljene u okviru postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna. Osim toga, cjelokupan se proces objave plana nabave i registra ugovora unificirao i automatizirao te je postao lakše dostupan i bolje pretraživ.

Time se svakako dodatno podiže razina transparentnosti u postupcima jednostavne nabave, odnosno u postupcima na koje se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje.

Također, smjernice sadrže primjere dobre prakse koje naručitelji mogu slijediti prilikom izrade svojeg općeg akta kojim će detaljno urediti pravila za jednostavnu nabavu. Time će se svakako povećati transparentnost postupaka jednostavne nabave, ujednačiti pravila postupanja, povećati sudjelovanje gospodarskih subjekata u tim postupcima te konkurencija, a što će za posljedicu imati povećanje tržišnog natjecanja i postizanje boljih cijena za naručitelje, odnosno ostvarivanje najbolje vrijednosti za javni novac.

PRILOG: POSTUPAK SKLAPANJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI - PRIMJER DOBRE PRAKSE

Pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave naručitelji bi trebali odrediti s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave uvažavajući kriterije razmjernosti, ekonomičnosti i učinkovitosti.

U primjeru navodimo neke od odredbi koje bi opći akt naručitelja o provođenju postupaka jednostavne nabave mogao najmanje sadržavati. Navedene odredbe dane su kao primjer te ih naručitelji mogu prilagođavati specifičnostima vlastite organizacije.

Primjer sadržaja općeg akta naručitelja

1) Glava - pravna osnova za donošenje općeg akta (članak 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi)

2) Opće odredbe

- predmet i polje primjene pravilnika
- odredbe o sukobu interesa
- iznimke i izuzeća.

3) Ovlasti i odgovornosti

- ako u realizaciji jednostavne nabave sudjeluje više organizacijskih jedinica naručitelja, njihove ovlasti i odgovornosti trebalo bi također regulirati općim aktom. Slijedeći navodi dani su kao primjer:

Korisnik (organizacijska jedinica koja je iskazala potrebu za nabavom) je putem svoje odgovorne osobe ovlašten i odgovoran za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremeno pokretanje zahtjeva za jednostavnu nabavu prema odjelu za nabavu,
- određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu za svaki predmet jednostavne nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, sastavljanje troškovnika, određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama i posebnih uvjeta za nabavu,
- predlaganje i obrazlaganje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
- praćenje i nadzor nad izvršenjem ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji s odjelom za nabavu.

Odjel za nabavu je ovlašten i odgovoran za:

- izradu prijedloga plana nabave naručitelja,
- provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske/poslovne godine,
- pravovremeno odobravanje zahtjeva korisnika za jednostavnom nabavom koji su u skladu s planom nabave i s financijskim planom/proračunom naručitelja,
- slanje zahtjeva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima
- objava zahtjeva za prikupljanje ponuda i drugih dokumenata postupka
- analiza pristiglih ponuda, izrada zapisnika i prijedloga za odabir, koji se dostavljaju odgovornoj osobi na potpis i ovjeru,
- izrada narudžbenica
- izrada ugovora o nabavi (prema potrebi u suradnji s Odjelom za pravne poslove).

Odjel za pravne poslove naručitelja je ovlašten i odgovoran za:

- kontrolu, korekcije i davanje suglasnosti na prijedloge ugovora o nabavi koje pripremi Odjel za nabavu,
- pravovremenu izradu cjelovitih prijedloga ugovora o nabavi za složenije predmete nabave za koje se izrađuju zahtjevniji ugovori o nabavi.

Čelnik tijela naručitelja:

- usvaja plan nabave i sve njegove izmjene tijekom poslovne godine,
- odobrava sve zahtjeve za jednostavnu nabavu tijekom godine,
- potpisuje i ovjerava odluke u postupcima jednostavne nabave, uključivo i
- potpisuje i ovjerava narudžbenice i ugovore o nabavi.

4) Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave (npr.):

1. do 19.999,99 kn - naručitelji slobodno nabavljaju od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.
2. od 20.000,00 kn do 99.999,99 kn – naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne bi smio biti manji od tri (3). Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3). Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.
3. od 100.000,00 kn do 199.999,99/499.999,99 kn – naručitelj započinje postupak jednostavne nabave internom odlukom o početku postupka koja sadrži navod o ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Naručitelj je obvezan zahtjev za prikupljanje ponuda objaviti na vlastitim internetskim stranicama i/ili putem web servisa koji mogu biti specijalizirani za ovu vrstu objava (npr. <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/clanak/bagatelne-nabave/0/203/>).

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kn, naručitelj može u zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta na temelju objektivnih kriterija i pravila, uvažavajući načelo razmjernosti. Dokumente koje naručitelj u tu svrhu zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

5) Odredbe o razini elektroničke komunikacije

- elektronička komunikacija trebala bi se koristiti u što većem opsegu kako bi se ubrzala procedura i smanjili troškovi. To podrazumijeva komunikaciju elektroničkim putem u svim fazama postupka, uključujući i podnošenje ponuda kada je to primjenjivo ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave.

6) Zahtjev za prikupljanje ponuda

- za nabave jednake ili veće od 20.000,00 kn zahtjev se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta. Zahtjev za prikupljanje ponuda sadrži najmanje:

1. naziv javnog naručitelja
2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda)
5. rok za dostavu ponude
6. način dostavljanja ponude
7. (elektroničku) adresu za dostavu ponuda
8. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

7) Rok za dostavu ponuda

- rok za dostavu ponuda mora biti dovoljno dugačak da omogući gospodarskim subjektima pripremu ponude.

Naručitelj će u svakom konkretnom slučaju određivati primjereni rok za dostavu ponuda.

U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn primjereni rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja/objave zahtjeva.

8) Izrada i dostava ponuda

Ponude se izrađuju na način propisan u zahtjevu za prikupljanje ponuda.

Ponude se dostavljaju do isteka roka za dostavu ponuda, na adresu navedenu u zahtjevu za prikupljanje ponuda na dokaziv način.

9) Pregled i ocjena ponuda

U postupcima jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna ovlašteni predstavnici naručitelja ne smiju otvarati ponude prije isteka roka za dostavu ponuda.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta iz zahtjeva za prikupljanje ponuda.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda moguće je tražiti pojašnjenja i upotpunjavanje u vezi s dokumentima traženim u zahtjevu za prikupljanje ponuda, odnosno elemenata ponude.

Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

10) Odabir ponude

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ne bi trebao biti duži od 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u zahtjevu za prikupljanje ponuda nije drugačije određeno.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o odabiru na dokaziv način ponuditeljima smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

Donošenjem Odluke o odabiru naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

11) Poništenje postupka

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn. Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka.

U odluci o poništenju postupka, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

U slučaju poništenja postupka nakon roka za dostavu ponuda naručitelj je obvezan odluku o poništenju bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.

Dostavom odluke o poništenju na dokaziv način ponuditeljima, smatra se i njena objava na internetskim stranicama naručitelja i/ili web servisu. Odluka objavljena na internetskim stranicama naručitelja mora ostati vidljiva najmanje 15 dana od dana njenog objavljivanja.

12) Rok mirovanja i žalba na odluku naručitelja

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Protiv odluke o odabiru ili poništenju nije moguće podnijeti žalbu Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

13) Prijelazne i završne odredbe