



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA  
KLASA: 406-01/23-01/64  
URBROJ: 2125-01-23-4  
Gospić, 26. listopada 2023. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/16 i 114/22), članka 19. i 84. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik” br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 - ispravak, 10/20, 11/20 - pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 - pročišćeni tekst), Županijska skupština Ličko-senjske županije na XVI. sjednici održanoj 26. listopada 2023. godine, donijela je

## **P R A V I L N I K**

### **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **I. OPĆA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelja) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

#### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

##### **Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

#### **III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

##### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **IV. PLANIRANJE NABAVE**

##### **Članak 4.**

U postupku planiranja nabave upravna tijela dužna su utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave te nabavu roba, usluga ili radova uskladiti s financijskim sredstvima osiguranim u Proračunu Ličko-senjske županije.

Planiranje potreba za nabavom upravnih tijela u sljedećoj proračunskoj godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u

tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti. Potrebe se utvrđuju za redovno izvršenje djelatnosti (nabava el. energije, nabava uredskog materijala, poštanskih usluga, usluge interneta, mobilne i fiksne telefonije i sl.), za tekuće i investicijsko održavanje, za nabavu dugotrajne imovine te realizaciju investicijskih projekata.

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu pisanim putem svim upravnim tijelima šalje Zahtjev za planiranje nabave roba, usluga i izvođenja radova koje planiraju provesti u proračunskoj godini, kontrolira dostavljene prijedloge planova upravnih tijela te izrađuje konačni prijedlog plana nabave koji se upućuje Županu na donošenje.

Postupak izmjena i/ili dopuna plana nabave pokreće upravno tijelo dostavom Zahtjeva Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu koji izrađuje prijedlog izmjena i dopuna plana nabave te upućuje Županu na donošenje.

#### **Članak 5.**

Plan nabave Ličko-senjske županije donosi Župan najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna za sljedeću proračunsku godinu.

Plan nabave se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) i na internetskim stranicama Ličko-senjske županije najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja.

Izmjene i dopune plana nabave donosi Župan, te se po donošenju objavljuju na isti način kao i osnovni plan nabave. Izmjene i dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

U plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje, odnosno 66.360,00 eura za radove u plan nabave unose se podaci sukladno propisanim odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Plan nabave sadrži podatke propisane pravilnikom kojeg donosi čelnik tijela državne uprave nadležan za politiku javne nabave.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura i manja od 13.300,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 33.200,00 eura za nabavu radova,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 33.200,00 eura i manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

#### **Članak 7.**

Za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika te će se izravno ugovarati s jednim ponuditeljem izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora prema nadležnosti upravnog odjela koji je proračunom utvrđen kao nositelj sredstava.

Narudžbenicu u iznosu do 2.650,00 eura, u pravilu, potpisuje pročelnik nadležnog upravnog tijela.

## **VI. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Odjel) provodi sve postupke jednostavne nabave za potrebe upravnih tijela čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura.

### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura pokreće se pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave, upravni odjeli obvezni su Odjelu uputiti Zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

### **Članak 10.**

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova pokreću se na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga ili radova ovjerenog od strane pročelnika nadležnog upravnog tijela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave mora sadržavati sljedeće elemente:

- naziv podnositelja Zahtjeva (upravnog tijela),
- naziv predmeta nabave (iz plana nabave),
- izvor planiranih sredstava za nabavu (proračunsku poziciju),
- procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a),
- prijedlog planiranog početka postupka jednostavne nabave,
- način ugovaranja te planirano trajanje ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
- prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje ugovora, mjesto isporuke, rok, način i uvjeti plaćanja i ostali bitni uvjeti za izvršenje ugovora,
- prijedlog detaljnog opisa predmeta nabave te ovisno o vrsti predmeta nabave (robe, radovi ili usluge) npr. tehničke specifikacije, troškovnik odnosno tender, projektni zadatak, projekt, nacrt, obrazloženje i sl.,
- prijedlog imena članova Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave odnosno ovlaštenih predstavnika naručitelja od strane upravnog tijela,
- imena stručnih osoba iz upravnog tijela i/ili pravne osobe koji će sudjelovati u pripremi postupka jednostavne nabave (izradi tehničke specifikacije, troškovnika, projektnog zadatka i dr.), ukoliko je primjenjivo,
- prijedlog osobe iz upravnog tijela zadužene za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora o nabavi,
- ime, prezime i potpis pročelnika upravnog tijela te otisak službenog pečata.

Uz Zahtjev za pokretanje nabave obvezno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/ standarde i elaborate, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza vezane uz predmetnu nabavu.

Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, odnosno ako se nabava ponavlja svake proračunske godine podnositelj je dužan Zahtjev za pokretanje nabave dostaviti Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu najkasnije u roku od 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

Na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu priprema i provodi postupak nabave na jedan od načina utvrđenih odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 11.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo naručitelja koje odlukom imenuje Župan te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo u okviru svojih ovlasti priprema i provodi postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika te zakona i podzakonskih propisa, a osobito:

- izrađuje Poziv za dostavu ponuda te isti dostavlja gospodarskim subjektima,
- otvara ponude, vrši pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- sastavlja prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka,
- dostavlja odluke o rezultatima nabave ponuditeljima,
- priprema prijedlog ugovora o nabavi.

U Stručno povjerenstvo naručitelja imenuju se u pravilu tri osobe, od toga dvije osobe se imenuju iz upravnog tijela kojemu je jednostavna nabava potrebna. Jedan član Stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

### **VII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA I MANJA OD 13.300,00 EURA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO MANJA OD 33.200,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

#### **Članak 12.**

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 13.300,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječajja, odnosno manje od 33.200,00 eura za nabavu radova, pročelnik upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna obvezan je Odjelu pravovremeno dostaviti pisani Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave s urednom pripadajućom dokumentacijom.

#### **Članak 13.**

Postupci iz članka 12. ovog Pravilnika u pravilu se provode slanjem Poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv) najmanje jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

U Zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave, pročelnici navode podatke o gospodarskom subjektu (naziv, sjedište, OIB gospodarskog subjekta, e-mail adresa) kojemu će Poziv biti upućen.

Naručitelj je obvezan od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu, usluge ili radove.

Ponuda mora sadržavati minimalno:

- 1) cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- 2) detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, mjesto isporuke, rok isporuke, odnosno ispunjen troškovnik (ukoliko je primjenjivo),
- 3) rok do kojega vrijedi ponuda,
- 4) potpis i pečat ponuditelja.

### **VIII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.300,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO ČIJA JE PROCIJENJENA**

## **VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 33.200,00 EURA I MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 14.**

Za postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 33.200,00 eura i manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, pročelnik upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna obavezan je Odjelu pravovremeno dostaviti pisani Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave s urednom pripadajućom dokumentacijom.

### **Članak 15.**

Postupci iz članka 14. ovog Pravilnika provode se slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ ili javnom objavom Poziva svim zainteresiranim gospodarskim subjektima (putem službene mrežne stranice Županije/ putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN)).

Način provedbe postupka nabave iz stavka 1. ovog članka upravni odjel koji je pokrenuo postupak navodi u Zahtjevu uz navođenje podataka gospodarskih subjekata (naziv, sjedište, OIB gospodarskog subjekta, e-mail adresa) kojima će Poziv biti upućen.

Sve pristigle ponude, bez obzira kako je Poziv upućen, imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

## **IX. NAČIN PROVEDBE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 2.650,00 EURA**

### **Članak 16.**

Po zaprimanju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave iz članka 12. i 14. ovog Pravilnika, Odjel podnosi pisani Zahtjev Županu za provođenje postupka jednostavne nabave.

Pisani Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

1. evidencijski broj jednostavne nabave iz plana nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. opis predmeta jednostavne nabave,
4. tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
5. troškovnik (ako je primjenjivo),
6. točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se upit šalje,
7. kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/ najniža cijena),
8. sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefax),
9. rok isporuke roba, izvršenje usluge ili izvođenje radova (ako je primjenjivo),
10. datum i potpis pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu.

U slučaju prihvaćanja Zahtjeva Župan donosi odluku iz članka 11. ovog Pravilnika.

### **Članak 17.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, naredbodavatelji za izvršavanje proračuna Županije određeni odlukom o izvršavanju proračuna Županije mogu pripremiti i provesti postupak nabave izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili sklapanjem ugovora za postupke kako slijedi:

- 1) koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene,

- 2) roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
- 3) kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i prevoditeljskih usluga,
- 4) za nabavu protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
- 5) kod izvanrednih popravaka i servisa službenih automobila,
- 6) ukoliko u postupku nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
- 7) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina,
- 8) kod provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

#### **Članak 18.**

U slučaju izvanrednih okolnosti, epidemije, pandemije, elementarne nepogode i oružanih sukoba nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova manje od 66.360,00 eura može se ugovoriti direktno s jednim gospodarskim subjektom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, bez provedbe postupka jednostavne nabave, ukoliko se predmetna nabava robe, usluga i radova odnosi na ublažavanje njihovih posljedica.

Župan može u slučaju nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka opunomoćiti načelnika Stožera civilne zaštite Ličko-senjske županije ili zamjenika župana za ovjeravanje narudžbenice ili potpisivanje ugovora u ime i za račun Ličko-senjske županije.

#### **Članak 19.**

Ukoliko se Poziv za dostavu ponuda dostavlja na adrese gospodarskih subjekata isti mora biti upućen na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda isporuke o zaprimljenoj elektroničkoj pošti i sl.).

#### **Članak 20.**

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- 1) naziv naručitelja,
- 2) evidencijski broj nabave,
- 3) procijenjenu vrijednost nabave ili grupe predmeta nabave,
- 4) opis predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
- 5) tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- 6) kriterij za odabir ponude (ako je primjenjivo),
- 7) osnove za isključenje sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- 8) uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- 9) rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- 10) sadržaj i način izrade ponude,
- 11) oblik, sadržaj i iznos jamstva (ako se traži),
- 12) način dostavljanja ponude,
- 13) rok valjanosti ponude,
- 14) adresu za dostavu ponude,
- 15) adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je primjenjivo),
- 16) kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- 17) datum objave poziva na internetskim stranicama, (ako je primjenjivo),

- 18) obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
- 19) druge potrebne elemente po ocjeni naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda za nabavu može sadržavati i kriterije za odabir gospodarskog subjekta sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje naručitelj zahtjeva, osim jamstva (ukoliko se isto traži) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru Stručno povjerenstvo može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu, a koje izdaju nadležna tijela.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude te iznosi najmanje 5 (pet) dana, a najviše 30 (trideset) dana od dana dostave Poziva za dostavu ponuda.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom.

Odgovore na upite zainteresiranih gospodarskih subjekata odnosno obavijesti o eventualnim izmjenama Poziva, Stručno povjerenstvo dostavlja putem elektroničke pošte gospodarskih subjekata odnosno javno objavljuje na mrežnoj stranici Županije ili putem EOJN-a.

#### **Članak 21.**

Ponuda mora sadržavati:

- ponudbeni list,
- troškovnik,
- ostalu dokumentaciju traženu Pozivom.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mailom, telefaksom, osobnom dostavom, poštom), te se prema redoslijedu zaprimanja upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Prilikom zaprimanja ponude redovnim poštom na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

#### **Članak 22.**

Pravovremeno pristigle ponude otvaraju se prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda već se neotvorene vraćaju pošiljatelju bez odgode.

#### **Članak 23.**

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo može, poštujući načelo jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 (pet) dana.

Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Ako ponuda sadrži računsku pogrešku zatražit će se od ponuditelja prihvrat ispravaka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom roku.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,

- predmet nabave (iz plana nabave),
- evidencijski broj nabave (iz plana nabave),
- procijenjenu vrijednost nabave ili grupa predmeta nabave,
- naziv gospodarskih subjekta i adrese kojima je Poziv za dostavu ponuda upućen (ako je primjenjivo),
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ukoliko postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate ranije.

Postupak jednostavne nabave se može poništiti i iz sljedećih razloga:

- ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave,
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu,
- te drugih opravdanih razloga naručitelja.

#### **Članak 24.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo predlaže Županu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka donosi Župan.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda osim ako je naručitelj u pozivu za dostavu ponuda odredio duži rok.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa Zapisnikom, Stručno povjerenstvo dostavlja bez odgode istovremeno svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda isporuke kod slanja elektroničkom poštom) odnosno objavom na mrežnoj stranici Županije.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave odnosno objave.

#### **Članak 25.**

U slučaju objave Poziva za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u Elektroničkom oglasniku javne nabave, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u EOJN-u, Županija je dužna primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

### **X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

#### **Članak 26.**

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenica, a isti moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.



Ugovore / narudžbenice s odabranim ponuditeljem sklapa Župan.

Za izvršenje ugovornih obveza odgovoran je pročelnik upravnog tijela koje je iniciralo nabavu.

Nadležno upravno tijelo koje je iskazalo potrebu za određenom nabavom i osiguralo sredstva u svom razdjelu proračuna obvezno je pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora o nabavi.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela koje je iskazalo potrebu za određenom nabavom i osigurao sredstva dužan je imenovati osobu odgovornu za kontrolu izvršenja ugovora o nabavi. Osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora ne može biti ista osoba koja je imenovana u Stručno povjerenstvo naručitelja.

Osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora dužna je dostaviti pročelniku nadležnog upravnog tijela izvješće o izvršenju ugovora u roku od 20 dana od dana isteka izvršenja ugovora.

Ugovore/ narudžbenice za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu dužan je uvrstiti u registar ugovora nabave koji se vodi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

Odjel je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

### **Članak 28.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa temeljem Zakona.

### **Članak 29.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi („Županijski glasnik” br. 15/17).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Županijskom glasniku” Ličko-senjske županije, a objavit će se i na web stranici Ličko-senjske županije ([www.licko-senjska.hr](http://www.licko-senjska.hr)).

Predsjednik Skupštine  
**Marijan Kustić, v.r.**