

## **PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **PREDMET PRAVILA**

##### **Članak 1.**

(1) Radi poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a, za nabavu robe i usluga, odnosno do 500.000,00 kn bez PDV-a za nabavu radova.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, koji se odnose na pojedini predmet nabave (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i slično).

#### **SUKOB INTERESA**

##### **Članak 2.**

(1) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

(2) Svi sudionici postupka jednostavne nabave dužni su dati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa.

### **II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KN BEZ PDV-a**

#### **PODNOŠENJE ZAHTJEVA**

##### **Članak 3.**

(1) Nabava se pokreće podnošenjem zahtjeva Uredu za nabavu u Središnjoj službi Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod), putem SPIN aplikacije, u skladu s važećom Uputom.

(2) Pokretanje i provedba postupaka nabave te preuzimanje obveza za nabavu robe, radova i usluga obavlja se u skladu s financijskim planom Zavoda.

(3) Raspoloživost financijskih sredstava za realizaciju nabave utvrđuje Ured za nabavu, na temelju izvješća (npr. u obliku e-poruke/dopisa) Odjela za poslove planiranja i analize o stanju sredstava planiranih financijskim planom Zavoda za tu namjenu.

## POSTUPAK PRIKUPLJANJA PONUDA

### Članak 4.

- (1) Provedbu postupaka nabave do 20.000,00 kn provodi radnik Ureda za nabavu u Središnjoj službi Zavoda kojeg ovlasti predstojnik Ureda za nabavu.
- (2) Radnik koji provodi postupak nabave procijenjene vrijednosti do ili jednake 5.000,00 kn šalje poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima. Poziv za dostavu ponuda šalje se najmanje jednom gospodarskom subjektu.
- (3) Radnik koji provodi pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,01 kn do 20.000,00 kn šalje poziv za dostavu ponuda gospodarskim subjektima. Poziv za dostavu ponuda šalje se najmanje na dvije adrese. Poziv za dostavu ponuda radnik Ureda za nabavu može poslati i jednom gospodarskom subjektu u slučajevima:
1. kada je to potrebno zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva te na temelju posebnih propisa
  2. odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, hotelskog smještaja i restoranskih usluga, cateringa, nabave putničkih karata, usluga putničkih agencija, reprezentacije, usluga savjetovanja, seminara, nabave stručne literature, novina i časopisa
  3. kada je to prijeko potrebno zbog iznimne žurnosti prouzročene događajima koje Zavod nije mogao predvidjeti, uz suglasnost podnositelja zahtjeva i predstojnika Ureda za nabavu.
- (4) Poziv za dostavu ponuda ovlaštenu radnik šalje poštom ili elektroničkom poštom. U pozivu se opisuje predmet nabave i navode tražene karakteristike kako bi se pristigle ponude mogle usporediti. Gospodarskom subjektu određuje se rok (koji iznosi najmanje jedan dan) i način za dostavu ponude (npr. zahtijeva se dostava ponuda e-porukom/poštom/osobnom dostavom).
- (5) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

## DONOŠENJE ODLUKE O ODOBRAVANJU SREDSTAVA

### Članak 5.

- (1) Radnik koji provodi postupak nabave do 20.000,00 kn pregledava zaprimljene ponude, utvrđuje zadovoljavaju li traženim uvjetima i dostavlja ih osobi za kontakt podnositelja zahtjeva određenoj u zahtjevu za nabavu. Osoba za kontakt analizira pristigle ponude u pogledu traženih specifikacija, odnosno svojstava predmeta nabave, traženih funkcionalnosti, tehničkih zahtjeva, količine i kvalitete te drugih specifičnosti.
- (2) U skladu s kriterijem za odabir te ovisno o raspoloživosti financijskih sredstava predstojnik Ureda za nabavu Središnje službe Zavoda donosi odluku o odobravanju sredstava za predloženu nabavu.
- (3) Nakon donošenja odluke o odobravanju sredstava izrađuje se narudžbenica ili se priprema ugovor.
- (4) Narudžbenica se izrađuje u aplikacijskom programu SPIN i obvezno sadrži podatke o vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, mjesta isporuke, načina i roka plaćanja.
- (5) Narudžbenu/ugovor potpisuje predstojnik Ureda za nabavu Središnje službe Zavoda.

**III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KN DO 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO DO 500.000,00 KN BEZ PDV-a ZA RADOVE**

**PODNOŠENJE ZAHTJEVA**

**Članak 6.**

(1) Nabava se pokreće podnošenjem zahtjeva Uredu za nabavu Središnje službe Zavoda. Zahtjevi se podnose najmanje 90 dana prije isteka važećih ugovora ili ranije, u slučaju financijske konzumacije ugovora više od 70%, a za nabave koje se planiraju prvi put zahtjevi se podnose u skladu s planiranim počecima navedenim u planu nabave.

(2) Zahtjev za nabavu podnosi čelnik ustrojstvene jedinice Zavoda naveden u planu nabave za tekuću godinu.

(3) Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn moraju biti evidentirane i usklađene s planom nabave Zavoda. Za sve predmete nabave koji su obuhvaćeni u donesenom i objavljenom planu nabave gospodarska opravdanost nabave utvrđena je pri usvajanju plana nabave. Izradi plana nabave i definiranju planiranih nabava prethodi istraživanje i izviđanje tržišta radi informiranja o predmetima nabave (cijeni, kakvoći, količini, rokovima isporuke, ekološkim osobinama) i gospodarskim subjektima (kvalifikaciji gospodarskih subjekata, kvalifikaciji radnika gospodarskih subjekata, asortimanu gospodarskog subjekta, dosadašnja iskustva u poslovanju s gospodarskim subjektima) koji na tržištu nude izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga.

**IMENOVANJE STRUČNOG POVJERENSTVA**

**Članak 7.**

(1) Postupak nabave provodi stručno povjerenstvo koje odlukom imenuje predstojnik Ureda za nabavu za nabave procijenjene vrijednosti do 50.000,00 kn odnosno ravnatelj Zavoda za nabave procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove.

(2) U pripremi i provedbi postupaka nabave moraju sudjelovati najmanje dva člana stručnog povjerenstva, pri čemu najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak jednostavne nabave ne moraju biti zaposlenici Zavoda.

(3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka nabave – dogovor o uvjetima vezanim uz predmet nabave, potreban sadržaj poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu

- provedba postupka nabave – slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima i objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Zavoda ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odabir ponuditelja, u skladu s uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda, te sastavljanje odluke o nabavi ili poništenju.

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDA**

**Članak 8.**

(1) Nakon podnošenja zahtjeva i donošenja odluke kojom se imenuje stručno povjerenstvo, zaduženi radnici izrađuju poziv za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. naziv javnog naručitelja
2. opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. kriterij za odabir ponude
5. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
6. način dostavljanja ponuda
7. adresu na koju se ponude dostavljaju
8. ime osobe/osoba za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte
9. datum slanja poziva za dostavu gospodarskim subjektima ili objave poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Zavoda ili objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave
10. dokaz o nekažnjavanju
11. dokaz da je ponuditelj ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu u skladu s posebnim propisom plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja
12. standardni obrazac ponude, na kojem zainteresirani gospodarski subjekti dostavljaju svoju ponudu, u skladu s navedenim uvjetima.

(2) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i:

1. uvjete o tehničkoj i stručnoj sposobnosti
2. uvjete ekonomske i financijske sposobnosti
3. sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
4. jamstva (npr. za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora). Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude članovi povjerenstva određuju u skladu s rokom valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude. Bez obzira na to koje je sredstvo jamstva za ozbiljnost ponude određeno, ponuditelj može dati novčani plog.
5. ostale uvjete ovisno o složenosti nabave.

(3) Nakon što članovi stručnog povjerenstva, zaduženi za izradu poziva za dostavu ponuda, poziv izrade i usuglase, poziv se upućuje na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili se objavljuje na internetskoj stranici Zavoda ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana kada je poziv za dostavu ponuda upućen gospodarskim subjektima ili od dana objave na internetskoj stranici Zavoda ili od dana objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Pri određivanju roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda. Tijekom roka za dostavu ponuda poziv za dostavu ponuda može se izmijeniti.

#### **Članak 9.**

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ako se primijeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu za dostavu ponuda detaljno se mora razraditi navedeni kriterij.

#### **Članak 10.**

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenje ili izmjenu poziva za dostavu ponuda. Zavod će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz dostavu ponuda staviti na raspolaganje na jednak način na koji je poslao poziv za dostavu ponuda.

#### **Članak 11.**

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i na temelju pisanog obrazloženja podnositelja zahtjeva za nabavu, poziv za dostavu ponuda može se poslati samo jednom gospodarskom subjektu, i to u slučajevima:

1. kada je to potrebno zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva te na temelju posebnih propisa

2. odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, hotelskog smještaja i restoranskih usluga, cateringa, nabave putničkih karata, usluga putničkih agencija, reprezentacije, usluge savjetovanja, seminara, nabave stručne literature, novina i časopisa
3. kada je to prijeko potrebno zbog iznimne žurnosti prouzročene događajima koje Zavod nije mogao predvidjeti, uz suglasnost podnositelja zahtjeva i predstojnika Ureda za nabavu.

(2) Poziv za dostavu ponuda koji se šalje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz stavka 1. ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Zavoda ni u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

## **ODREDBE O PONUDI**

### **Članak 12.**

- (1) Pri izradi ponude ponuditelj mora poštivati uvjete iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Svaka pravodobno zaprimljena ponuda evidentira se u Upisniku o zaprimanju ponuda, na način propisan važećom Uputom.
- (3) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, nego se evidentira u Uredu za nabavu i obilježava kao zakašnjela ponuda te neotvorena vraća pošiljatelju.
- (4) Tijekom roka za dostavu ponuda ponuditelji mogu dostavljati izmjene i/ili dopune ponude koje se također upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (5) Na omotnici ponude naznačuje se dan i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (6) Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Otvaranje ponuda i sadržaj zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda**

### **Članak 13.**

- (1) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako naručitelj drugačije naznači u pozivu za dostavu ponuda. Ponude otvaraju članovi stručnog povjerenstva prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, najprije se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (2) O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:
  1. naziv i sjedište Zavoda kao naručitelja
  2. naziv predmeta nabave
  3. evidencijski broj nabave
  4. datum objave poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Zavoda ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave
  5. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om te podatak o računskoj kontroli ponuda
  6. rangiranje ponuda u skladu s kriterijem za odabir
  7. provjeru uvjeta ponuditelja koji su navedeni u standardnom obrascu ponude, a s kojim se namjerava sklopiti ugovor
  8. razloge za odbijanje ponuda uz objašnjenje
  9. prijedlog odgovornoj osobi Zavoda za donošenje odluke o nabavi ili odluke o poništenju

10. ime i prezime te potpis članova stručnog povjerenstva koji su otvorili, pregledali i ocijenili ponude.

### **Pregled i ocjena ponuda**

#### **Članak 14.**

(1) Članovi stručnog povjerenstva u postupku pregleda i ocjena ponuda postupaju na sljedeći način:

1. provjeravaju računsku pravilnost ponuda i traže ispravak računске pogreške od svih ponuditelja. Ako ponuditelj u ostavljenom roku (koji ne može biti dulji od četiri dana) ne ispravi računsku pogrešku, ponuda nije valjana i kao takva će se odbiti.
2. rangiraju računski pravilne ponude s obzirom na kriterij odabira
3. pregledavaju i ocjenjuju jesu li pristigle ponude u skladu s pozivom za dostavu ponuda. Ponude se isključivo pregledavaju i ocjenjuju prema standardnom obrascu ponude koji je sastavni dio poziva za dostavu ponuda.
4. od najbolje rangiranog ponuditelja, prije donošenja odluke o odabiru, traži se dostava dokumenata koje je ponuditelj naveo da će dostaviti ako prema kriteriju odabira bude najpovoljniji. Ako najbolje rangirani ponuditelj ne dostavi traženo u ostavljenom roku (koji ne može biti dulji od četiri dana), ponuda nije valjana i kao takva će se odbiti, a preostale ponude ponovno se rangiraju.
5. naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da tijekom pregleda ponuda dostavi ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude.

(2) Članovi stručnog povjerenstva mogu tijekom pregleda i ocjene ponuda zahtijevati pojašnjenje ponude. Pojašnjenje ponude ne smije rezultirati izmjenom ponude. Ako odabrani ponuditelj ne objasni svoju ponudu u ostavljenom roku (koji ne može biti dulji od četiri dana), takva ponuda nije valjana i kao takva će se odbiti.

#### **Članak 15.**

(1) Valjana ponuda je svaka ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda. Valjana ponuda je ona ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave ako su osigurana financijska sredstva, osim ako je cijena ponude jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

(2) Ponuda nije valjana ako ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponuda

### **Odbijanje ponuda**

#### **Članak 16.**

(1) Članovi stručnog povjerenstva odbit će nevaljanu ponudu, ponudu u kojoj nije ispravljena računska pogreška odnosno ponudu koju ponuditelj nije objasnio u povodu zahtjeva članova stručnog povjerenstva.

### **Poništenje postupka**

#### **Članak 17.**

(1) Zavod je obavezan poništiti postupak nabave:

1. ako nije pristigla niti jedna ponuda
2. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
3. ako je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

(2) Zavod može poništiti postupak nabave:

1. prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih se ne bi pokrenuo postupak nabave da su bile poznate ranije
2. prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi sadržajno bio bitno drugačiji poziv za dostavu ponuda da su bile poznate ranije

3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Zavod ima ili će imati osigurana sredstva i

4. u svim drugim slučajevima nakon isteka roka za dostavu ponuda (npr. u slučaju različitog tumačenja odredbi poziva za dostavu ponuda od strane Zavoda i ponuditelja, pri čemu se ne mogu dokazati okolnosti iz točke 1. i 2. ovog članka).

## **Odluka o nabavi**

### **Članak 18.**

(1) Zavod na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir donosi odluku o nabavi. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije. Ako istekne rok valjanosti ponude i/ili jamstva za ozbiljnost ponude prije donošenja odluke o nabavi, članovi stručnog povjerenstva moraju tražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude. Radi toga se odabranom ponuditelju daje primjeren rok (koji ne može biti dulji od četiri dana).

(2) Prije dostave odluke o nabavi na potpis predstojniku Ureda za nabavu/ili ravnatelju, ovisno o vrijednosti nabave iz članka 7. ovog Pravilnika, odluku parafira načelnik Odjela za poslove planiranja i analize Središnje službe Zavoda i time potvrđuje raspoloživost sredstava predviđenih financijskim planom Zavoda za traženu namjenu.

(3) Odluka o nabavi sadrži:

1. podatke o Zavodu kao naručitelju
2. predmet nabave i evidencijski broj
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
4. naziv ostalih ponuda
5. planirana sredstva (aktivnost i odjeljak)
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluku o nabavi Zavod će zajedno sa zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostaviti na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, potvrda e-porukom, objava na internetskim stranicama, objava u Elektroničkom oglasniku jednostavne nabave) svakom ponuditelju koji je sudjelovao u predmetnom postupku nabave.

## **Odluka o poništenju**

### **Članak 19.**

(1) Ako postoje razlozi za poništenje nabave iz članka 15. ovog Pravilnika, Zavod će bez odgode donijeti odluku o poništenju. Odluku o poništenju potpisuje predstojnik Ureda za nabavu ili ravnatelj, ovisno o vrijednosti nabave iz članka 7. ovog Pravilnika.

(2) Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o Zavodu kao naručitelju
2. predmet nabave i evidencijski broj
3. obrazloženje razloga poništenja
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluku o poništenju Zavod će objaviti na jednak način kao i poziv za dostavu ponuda.

## **Odustanak odabranog ponuditelja**

### **Članak 20.**

(1) Ako odabrani ponuditelj nakon donošenja odluke o nabavi pisanom izjavom odustane od svoje ponude, odnosno izjavi pisanim putem da nije u mogućnosti isporučiti robu/izvršiti uslugu/izvesti radove, u skladu s pozivom za dostavu ponuda i svojom dostavljenom ponudom, Zavod će:

1. ponovno rangirati ponude prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te donijeti odluku o nabavi nove, najpovoljnije/ekonomski najpovoljnije ponude ili

2. poništiti postupak nabave.

## UGOVOR/NARUDŽBENICA

### Članak 21.

- (1) Donošenjem odluke o nabavi stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili narudžbenice o nabavi.
- (2) Narudžbenica za robu, radove i uslugu izrađuje se u aplikacijskom programu SPIN, u Uredu za nabavu Središnje službe Zavoda.
- (3) Ugovor se sastavlja u skladu s pozivom za dostavu ponuda, a izrađuje ga ustrojstvena jedinica utvrđena Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju.
- (4) Pri izradi ugovora od ponuditelja se traži i jamstvo za uredno izvršenje ugovora ili zadužnica ako je to navedeno u pozivu za dostavu ponuda. Pribavljanje jamstva ili zadužnice obvezno je za nabavu procijenjene vrijednosti jednake i veće od 100.000,00 kn bez PDV-a, a prema procjeni može se tražiti i za nabavu manje procijenjene vrijednosti.
- (5) U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava u skladu s ugovorenim odredbama odnosno ako utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti predstojnika Ureda za nabavu.

## IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

(1) Zavod je obavezan ovaj Pravilnik te sve njegove kasnije izmjene i dopune objaviti na internetskim stranicama Zavoda.

### Članak 23.

- (1) S danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, KLASA: 140-01/17-07/1, URBROJ: 341-99-08/09-17-1 od 30. siječnja 2017.
- (2) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema Pravilniku o provedbi jednostavne nabave, KLASA: 140-01/17-07/1, URBROJ: 341-99-08/09-17-1 od 30. siječnja 2017.
- (3) Ova Pravilnik objavit će se na oglasnim pločama Središnje službe i područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda, a stupa na snagu na dan objave na oglasnoj ploči u sjedištu Zavoda, A. Mihanovića 3.

KLASA: 140-01/18-07/1  
URBROJ: 341-99-01/8-18-1

Zagreb, 29. prosinca 2017.

RAVNATELJ

Josip Aladrović

