

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 35. Društvenog ugovora, direktor trgovačkog društva TRŽNICA d.o.o. kao odgovorna osoba za zastupanje Društva koje je u svojstvu Naručiitelja obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi, dana 12. kolovoza 2026. godine donosi sljedeći

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovim Pravilnikom osobito se uređuju način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi propisi i akti Naručiitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Naručiitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti te poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave te transparentnost postupka.

Naručiitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 4.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave služba/odjel koji inicira nabavu može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

Analiza tržišta može uključivati osobito prikupljanje informacija o tržišnim cijenama, pregled

javno dostupnih kataloga, cjenika i mrežnih stranica te prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

Ako je analiza tržišta provedena, podaci se mogu dokumentirati u bilješci o istraživanju tržišta ili se u obliku informativnih ponuda, cjenika ili ispisa s mrežnih stranica prilažu dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST

Članak 5.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora.

Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj uzima u obzir:

- ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima,
- planirano razdoblje nabave,
- tržišne cijene i dostupne informacije o tržištu.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom.

PLAN NABAVE

Članak 6.

Naručitelj planira nabavu roba, usluga te provedbu projektnih natječaja i radova u skladu s potrebama za obavljanje svoje djelatnosti te raspoloživim financijskim sredstvima.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave Naručitelja koji se donosi sukladno propisima Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave priprema se na način da službe/odjeli dostavljaju Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova svoje prijedloge planiranih nabava iz svog djelokruga, pri čemu su dužni dostaviti realne i objektivne podatke o procijenjenoj vrijednosti nabave, planiranom razdoblju provedbe te ukupnim potrebama za istovrsnim robama, uslugama, projektnim natjecajima ili radovima tijekom kalendarske godine. Na temelju zaprimljenih prijedloga Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova izrađuje nacrt Plana nabave kojeg donosi čelnik Naručitelja – direktor Društva (u daljnjem tekstu: Direktor).

Ako se tijekom godine pojavi potreba za izmjenom Plana nabave ili nabavom koja nije bila predviđena Planom nabave, služba/odjel koji inicira nabavu dužan je Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova podnijeti zahtjev za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave, nakon čega se, po usvajanju izmjena i/ili dopuna od strane Direktora, može pokrenuti postupak jednostavne nabave.

Plan nabave donosi se sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, s time da se za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura (robe i usluge te provedbe projektnih natječaja) odnosno 100.000,00 eura (radovi), unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

PREDMET NABAVE

Članak 7.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora.

Prilikom određivanja predmeta nabave, Naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 8.

U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske greške, provjera neuobičajeno niske ponude i drugo uz poštivanje načela javne nabave.

Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. Direktor
2. osobe koje Direktor ovlasti za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave unutar nadležnih službi/odjela
3. članovi Stručnog povjerenstva
4. druge osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 10.

Direktor je odgovoran za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.

Direktor je obavezan, između ostaloga, izvršavati:

- provođenje unutarnjeg ustroja i kvalitetno upravljanje u skladu s dokumentima Naručitelja,
- rukovođenje javnom nabavom sukladno Zakonu o javnoj nabavi i rukovođenje jednostavnom nabavom sukladno odredbama ovog Pravilnika,
- donošenje Plana nabave,
- donošenje odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave,
- imenovanje Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave,
- donošenje odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave,
- odlučivanje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom,
- sklapanje ugovora za jednostavnu nabavu,
- donošenje odluke, s točno određenim ovlaštenjima, odabranim suradnicima za provođenje postupka jednostavne nabave i potpisivanje narudžbenica odnosno ugovora za nabavu roba, usluga te provedbu projektnih natječaja i radova.

Članak 11.

Ovlaštene osobe odgovorne su, između ostalog, i za:

- obavljanje zadataka i poslova sukladno odlukama Direktora te organizacijskog akta Naručitelja,
- provođenje postupaka ili sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave, ovisno o primljenom ovlaštenju, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i odredbama ovog Pravilnika,
- izdavanje narudžbenica ili sklapanje ugovora u jednostavnoj nabavi čija je vrijednost manja od 5.000,00 eura, u skladu s primljenim ovlaštenjem.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 12.

Za postupke jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura postupak provodi Stručno povjerenstvo koje internom odlukom imenuje Direktor ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom. Po odluci Direktora, Stručno povjerenstvo može provoditi postupke jednostavne nabave i za manje vrijednosti.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

Odlukom o imenovanju određuje se sastav Stručnog povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.

Stručno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- pripremu dokumentacije o nabavi ili poziva na dostavu ponuda na temelju dokumentacije koju priprema služba/odjel koji inicira nabavu (tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog gospodarskih subjekata i slično),
- komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,

- otvaranje, pregled i ocjenu ponuda,
- izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

U postupcima u kojima se poziv upućuje unaprijed određenom (zatvorenom) krugu gospodarskih subjekata, služba/odjel koji inicira nabavu može u zahtjevu za pokretanje nabave navesti nazive i podatke gospodarskih subjekata kojima se poziv upućuje, te Stručno povjerenstvo upućuje poziv gospodarskim subjektima.

Stručno povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti u sastavu određenom odlukom o imenovanju.

Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), Stručno povjerenstvo odgovorno je i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.

Rukovoditelj službe/voditelj koji je inicirao nabavu zadužuje osobu koja je odgovorna za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta te kontrolu i ovjeru računa.

Osobe koje po nalogu Direktora sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne mogu biti članovi Stručnog povjerenstva za nabavu niti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi predmetnog postupka jednostavne nabave.

Osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i objektivno.

ODGOVORNOST ZA ZAKONITOST POSTUPKA

Članak 13.

Osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom, svaka u okviru svojih nadležnosti utvrđenih ovim Pravilnikom.

Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti odgovarajuće dokumentirane, a svaki sudionik odgovoran je za točnost i zakonitost dokumentacije koju samostalno izrađuje.

SUKOB INTERESA

Članak 14.

Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obavezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa Naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

Predstavnici Naručitelja koji su uključeni u pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave i koji mogu utjecati na odlučivanje u postupku jednostavne nabave obavezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa ili da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja.

Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 3. ovoga članka dužne su pisanim putem obavijestiti Direktora o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa te u slučaju postojanja sukoba interesa izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka Direktor osigurava da predstavnik Naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku, određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek postupka.

Članovi Stručnog povjerenstva potpisuju pisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa koja vrijedi za sve postupke jednostavne nabave u kojima sudjeluju, sve do promjene okolnosti. U slučaju nastanka sukoba interesa u pojedinom postupku, član Stručnog povjerenstva dužan je odmah postupiti sukladno stavku 4. ovoga članka, a osoba koja tehnički provodi postupak u EOJN RH unosi podatke na temelju zaprimljenih pisanih izjava članova Stručnog povjerenstva.

Naručitelj na svojim mrežnim stranicama objavljuje popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja ili s njim povezana osoba u sukobu interesa, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje.

Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 15.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga zakona.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se i na:

- plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
- troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
- nabave kada to zahtijevaju specifični tehnički ili umjetnički razlozi, odnosno kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa, pri čemu nabavu može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza Naručitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, članarine te druga slična plaćanja,
- nabavu robe, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (in-house nabava),
- nepredviđene dodatne radove, usluge ili dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora, pod uvjetom da su postali nužni zbog nepredviđenih okolnosti, da se ugovor sklapa s postojećim gospodarskim subjektom te da ukupna vrijednost s osnovnim ugovorom ne prelazi prag jednostavne nabave,
- nabave u slučajevima kada su u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave sve dostavljene ponude bile nepravilne ili neprihvatljive, pod uvjetom da se početni uvjeti iz poziva bitno ne mijenjaju,
- nabave kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda pod uvjetom da se početni uvjeti iz poziva bitno ne

mijenjaju,

- kupnju robe ili usluga po posebno povoljnim uvjetima od isporučitelja koji trajno obustavlja poslovnu djelatnost, od stečajnog upravitelja ili likvidatora u okviru odgovarajućeg postupka,
- i u drugim slučajevima sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka, jednostavna nabava se provodi izravnim ugovaranjem odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ponude, uz obvezno pisano obrazloženje Naručitelja, a postupak se, ako procijenjena vrijednost prelazi 15.000,00 eura, provodi u EOJN RH sukladno tehničkim mogućnostima sustava za izravno ugovaranje.

U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 16.

Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza Naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa Naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.

Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.

Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja Direktora ili osobe koju on ovlasti.

Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, Naručitelj će prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

VRSTE I NAČINI PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Postupci jednostavne nabave provode se na način koji odgovara procijenjenoj vrijednosti nabave, sukladno odredbama ovog Pravilnika:

1. Nabava roba i usluga te projektnih natječaja:

- za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura,
- za nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura,
- za nabave procijenjene vrijednosti od 15.000,01 eura do 25.000,00 eura,
- za nabave procijenjene vrijednosti od 25.000,01 eura do 49.999,99 eura.

2. Nabava radova:

- za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura,
- za nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura,
- za nabave procijenjene vrijednosti od 15.000,01 eura do 45.000,00 eura,
- za nabave procijenjene vrijednosti od 45.000,01 eura do 99.999,99 eura.

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura za robe, usluge, projektne natječaje i radove

Članak 18.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 5.000,00 eura bez PDV-a, postupak jednostavne nabave provodi se izravnim ugovaranjem izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, bez obveze slanja poziva na dostavu ponuda i prikupljanja ponuda.

Postupak nabave provodi referent nabave ili osoba koju Direktor odlukom ovlasti.

Prilikom provođenja postupka iz ovoga članka u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

Postupak završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora koji potpisuje Direktor te se isti dostavlja odabranom ponuditelju osobno, poštom i/ili elektroničkom poštom ili telefaksom.

Nabave do ovog praga ne unose se u Plan nabave niti u Registar ugovora u EOJN RH.

Nabava procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura za robe, usluge, projektne natječaje i radove

Članak 19.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura bez PDV-a, postupak jednostavne nabave pokreće rukovoditelj službe ili voditelj na prijedlog osobe iz svoje službe ili odjela pisanim zahtjevom prema Direktoru.

Ako zahtjev, odnosno predložena nabava nije u skladu s važećim ili nije predviđena Planom nabave, ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka, uz zahtjev dostavlja i prijedlog izmjena i/ili dopuna Plana nabave.

Direktor za provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka donosi odluku o pokretanju postupka i imenuje Stručno povjerenstvo.

Postupak se provodi na način da Stručno povjerenstvo poziva jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru na dostavu ponuda, uz obvezno navođenje podataka iz članka 7. ovog Pravilnika.

Prilikom provođenja postupka iz ovoga članka u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

Na temelju pribavljene i odabrane ponude Stručno povjerenstvo dostavlja odabranu ponudu referentu nabave radi izrade narudžbenice, odnosno u slučaju potrebe, Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova, radi izrade ugovora.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora koji potpisuje Direktor i koji se dostavlja odabranom ponuditelju osobno, poštom i/ili elektroničkom poštom ili telefaksom.

Nabave iz ovoga članka obvezno se unose u Plan nabave i u Registar ugovora u EOJN RH.

Nabava procijenjene vrijednosti od 15.000,01 eura do 25.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječajе, odnosno od 15.000,01 do 45.000,00 eura za radove

Članak 20.

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost od 15.000,01 eura do 25.000,00 eura bez PDV-a za robu, usluge i projektne natječajе, odnosno od 15.000,01 eura do 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, postupak jednostavne nabave pokreće rukovoditelj službe ili voditelj na prijedlog osobe iz svoje službe ili odjela pisanim zahtjevom prema Direktoru.

Ako zahtjev, odnosno predložena nabava nije u skladu s važećim ili nije predviđena Planom nabave, ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka, uz zahtjev dostavlja i prijedlog izmjena i/ili dopuna Plana nabave.

Direktor za provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka donosi odluku o pokretanju postupka i imenuje Stručno povjerenstvo.

Postupak je obvezno provesti putem modula jednostavne nabave sukladno članku 15. stavku 5. Zakona o javnoj nabavi.

U postupku iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj odlučuje hoće li poziv na dostavu ponuda učiniti dostupnim:

- a) javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH; ili
- b) slanjem poziva na adresu jednog gospodarskog subjekta po izboru Naručitelja; ili
- c) slanjem poziva na adrese više gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja.

Pri odabiru načina iz stavka 5. ovoga članka Naručitelj uzima u obzir načela jednakog tretmana, transparentnosti i tržišnog natjecanja, predmet nabave i karakteristike tržišta.

Ako se poziv šalje na adrese po izboru Naručitelja sukladno stavku 5. točkama b) i c) ovoga članka, Naručitelj će u pravilu pozvati gospodarske subjekte koji obavljaju djelatnost i za koje je razumno očekivati da su sposobni izvršiti ugovor.

Cjelokupna komunikacija u postupku iz ovoga članka, uključujući slanje poziva i zaprimanje ponuda, odvija se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Naručitelj može poziv na dostavu ponuda objaviti i na svojoj službenoj mrežnoj stranici.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora koji potpisuje Direktor i koji se dostavlja odabranom ponuditelju osobno, poštom i/ili elektroničkom poštom ili telefaksom.

Nabave iz ovoga članka obvezno se unose u Plan nabave i u Registar ugovora u EOJN RH.

Nabava procijenjene vrijednosti od 25.000,01 eura do 49.999,99 eura za robu, usluge i projektne natječajе odnosno od 45.000,01 do 99.999,99 eura za radove

Članak 21.

Za predmet nabave procijenjene vrijednosti od 25.000,01 eura do 49.999,99 eura bez PDV-a za robu, usluge i projektne natječajе, odnosno od 45.000,01 do 99.999,99 eura bez PDV-a za radove, postupak pokreće rukovoditelj službe ili voditelj na prijedlog osobe iz svoje službe ili

odjela pisanim zahtjevom prema Direktor.

Ako zahtjev, odnosno predložena nabava nije u skladu s važećim ili nije predviđena Planom nabave, ovlaštena osoba iz stavka 1. ovoga članka, uz zahtjev dostavlja i prijedlog izmjena i/ili dopuna Plana nabave.

Direktor za provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka donosi odluku o pokretanju postupka i imenuje Stručno povjerenstvo.

Postupak je obvezno provesti putem javne objave u modulu EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 6. Zakona o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponuda objavljuje se javno, a istodobno se može uputiti i na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja.

Naručitelj može poziv na dostavu ponuda objaviti i na svojoj službenoj mrežnoj stranici.

Postupak iz stavka 1. ovoga članka završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora koji potpisuje Direktor i koji se dostavlja odabranom ponuditelju osobno, poštom i/ili elektroničkom poštom ili telefaksom.

Nabave iz ovoga članka obvezno se unose u Plan nabave i u Registar ugovora u EOJN RH.

Članak 22.

Iznimno od članka 21. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

- a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
- b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt;
- c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

PRIPREMA POSTUPKA I DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 23.

Prije pokretanja postupka Naručitelj priprema dokumentaciju o nabavi u opsegu koji je razmjeran, predmetu, vrijednosti i složenosti nabave.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH, Naručitelj ne smije učitavati zasebne dokumente koji ponavljaju ili mijenjaju podatke već unesene u sustav i sadržane u javnom pozivu odnosno pozivu generiranom putem EOJN RH, osim ako je to nužno radi pojašnjenja,

a bez proturječja s podacima u sustavu.

Ako postoji razlika između podataka unesenih u EOJN RH i dodatno učitanih dokumenata, Naručitelj je dužan bez odgode ispraviti dokumentaciju na način propisan pravilima EOJN RH, prije isteka roka za dostavu ponuda.

KOMUNIKACIJA U POSTUPKU

Članak 24.

U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi Naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude, ili drugoj dokumentaciji postupka.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku.

Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 25.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:

- podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, kontakt podatke),
- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave, opis, količinu i tehničke specifikacije, troškovnik, mjesto i rok izvršenja,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i dokaze ako se traže,
- osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta i traženu dokumentaciju,
- rok, način i mjesto dostave ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- uvjete plaćanja i odredbe o jamstvima, ako se traže,
- razloge za odbijanje ponuda i poništenje postupka,
- podatke o pravnoj zaštiti odnosno podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti,
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje Naručitelj učitava kao priloge.

Troškovnik roba, usluga te projektnih natječaja i radova izrađuje Naručitelj i sastoji se od jedne ili više stavki. Gospodarski subjekti obvezni su ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelji su dužni uz ostale obvezne sadržaje ponude i traženu dokumentaciju dostaviti Naručitelju i svoju Izjavu o integritetu, a koja će se dostaviti gospodarskim subjektima (potencijalnim ponuditeljima) zajedno s Pozivom na dostavu ponuda.

OBJEDINJENI IZNOS

Članak 26.

Kod specifičnih predmeta nabave, osobito kod usluge održavanja, nabave rezervnih dijelova ili sličnih nabava, u kojima se pojedine količine ne mogu unaprijed točno odrediti, u dokumentaciji se može predvidjeti objedinjeni iznos za nepredviđene stavke.

Objedinjeni iznos predstavlja maksimalni iznos mogućih plaćanja bez PDV-a za nepredviđene popravke ili dijelove tijekom izvršenja ugovora/narudžbenice, te ne smije prelaziti 20% procijenjene vrijednosti nabave odnosno procijenjene vrijednosti pojedine grupe.

Ako se koristi ova mogućnost troškovnik se izrađuje samo za stavke čije su količine unaprijed poznate ili procijenjene, a cijena ponude izračunava se i uspoređuje isključivo na temelju tih poznatih stavki. Objedinjeni iznos se ne uzima u obzir prilikom usporedbe i ocjene ponuda.

SADRŽAJ, NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 27.

Pod ponudom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.

Ponuda se izrađuje u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda te se dostavlja na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

Cijena ponude izražava se u eurima, a u cijenu bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH i Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

Ako se u postupku jednostavne nabave zahtjeva dostava dijelova ponude (primjerice jamstva ili uzoraka) u izvorniku (u papirnatom obliku), a ono se dostavlja odvojeno od elektroničke ponude, ti dijelovi ponude zaprimaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „NE OTVARAJ“ te se na omotnici naznačuje datum i točno vrijeme zaprimanja, a podaci o zaprimanju unose se u Upisnik. Naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis

elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj obavezan je dostaviti originale na uvid ukoliko to Naručitelj zatraži.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 28.

U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način predviđen pozivom na dostavu ponuda.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponude u papirnatom, pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave i naznaka „NE OTVARAJ“.

Upisnik o zaprimanju ponuda/dijelova ponuda je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 29.

Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj vodeći računa o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponuda u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva, osim u opravdanim slučajevima.

Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH javnom objavom, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana, osim u opravdanim slučajevima.

Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju o nabavi.

Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, Naručitelj je dužan produžiti rok za dostavu ponuda.

Nakon izmjene ili dopune dokumentacije o nabavi gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda evidentiraju se kao zakašnjele ponude te se ne uzimaju u razmatranje i vratit će se neotvorene ponuditelju.

U postupcima koji se provode kroz EOJN RH, sustav automatski onemogućuje predaju ponuda nakon isteka roka.

OTVARANJE PONUDA

Članak 30.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Ponude otvara najmanje jedan član Stručnog povjerenstva.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH, ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije Naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.

U postupcima koji se ne provode putem EOJN, pristigle ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja ponuda, s naznakom datuma i vremena zaprimanja.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o nazivu Naručitelja, predmetu nabave, broju zaprimljenih ponuda, ponuditeljima i ponuđenim cijenama. Zapisnik potpisuju članovi Stručnog povjerenstva te se isti čuva u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 31.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučajevima kada se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda ili kada s obzirom na način provedbe postupka sastavljanje zapisnika nije primjenjivo.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda minimalno mora sadržavati podatke o Naručitelju i predmetu nabave, podatke o ponuditeljima, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, popis zaprimljenih ponuda, podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama, pregled ispunjavanja zahtjeva iz poziva odnosno dokumentacije o nabavi, razlog eventualnog odbijanja ponuda, pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni, podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računske pogreške, ako ih je bilo, prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude, podatke o odabranom ponuditelju kao i prijedlog i razloge odabira odnosno poništenja postupka te druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenje odluke.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvati ispravku računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

Pojašnjenje, dopuna ili dostava iz stavka 4. ovoga članka ne smije rezultirati pregovaranjem u vezi s kriterijem za odabir ili predmetom ugovora te ne smije dovesti do pružanja prednosti

pojedinom gospodarskom subjektu, niti do bitne izmjene ponude.

Određenim dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 4. ovoga članka ne smatraju se: ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac te Naručitelj njihovu dostavu ne smije zahtijevati tijekom pregleda i ocjene postupka.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi Naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

Rok koji Naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja zahtjeva.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se izrađuje odnosno generira i objavljuje zajedno s odlukom, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

Zapisnik potpisuju članovi Stručnog povjerenstva te se isti čuva u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Članak 32.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Računskim se pogreškama smatraju osobito greške u zbrajanju, oduzimanju, množenju, dijeljenju i postotnim računima, kao i greške u prijenosu jediničnih cijena u ukupne iznose ako jedinična cijena nije sporna.

Ispravak računske pogreške ne smije utjecati na jedinične cijene iz ponude, niti na sadržaj ponude i njezine bitne sastojke.

Ukoliko se utvrdi računska pogreška do 5%, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvati ispravka računske pogreške ili će Naručitelj sam ispraviti računsku pogrešku koju utvrdi i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku od tri (3) dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške.

Ako ponuditelj u određenom roku prihvati ispravak računske pogreške, ispravljeni iznos smatra se cijenom ponude.

Ukoliko se u navedenom roku ponuditelj ne izjasni ili ne prihvati ispravak računske pogreške, Naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi te može poslati narudžbenicu ili sklopiti ugovor sa sljedećem najpovoljnijim ponuditeljem, bez obveze ponovne objave i prikupljanja novih ponuda.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, a što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Prije odbijanja ponude Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnim za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od tri (3)

dana od dana primitka zahtjeva za objašnjenje.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 33.

Ako nije drukčije navedeno u pozivu na dostavu ponuda, kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda, osim kriterija cijene, u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, odrediti i neki drugi kriterij, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama Naručitelja (primjerice kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, jamstveni rok, rok isporuke ili rok izvršenja).

Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez PDV-a, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zbog posebnosti predmeta nabave ili poreznog tretmana jasno i obrazloženo određeno drukčije.

Svi kriteriji koji čine ekonomski najpovoljniju ponudu, kao i relativni značaj koji se dodjeljuju svakom pojedinom kriteriju, moraju biti jasno navedeni, opisani i metodološki razrađeni u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Cijena ponude s PDV-om iskazuje se radi utvrđivanja ukupne financijske obveze Naručitelja, sklapanja i izvršenja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, ako je to primjenjivo.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

ODBIJANJE PONUDE

Članak 34.

Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje sljedećih razloga:

1. ako je ponuda zakašnjela;
2. ako ponuda nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi;
3. ako ponuda nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno;
4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem;
5. ako ponuda ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave;
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir;
7. ako su utvrđene osnove za isključenje;
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano;
9. ako ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške;
10. ako ponuditelj ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude;
11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi.

Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako Naručitelj ima osigurana

sredstva, ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Razlozi odbijanja ponude navode se u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 35.

Naručitelj neće izvršiti odabir najpovoljnije ponude te će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije zaprimljena nijedna ponuda;
2. nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
3. su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a Naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
4. su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima odnosno obveze provođenja drugog odgovarajućeg postupka nabave;
5. su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
6. su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;
7. su nastale okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
8. postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

Odluku o poništenju donosi i potpisuje Direktor ili osoba koju on ovlasti za potpisivanje.

Odluka o poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode na dokaziv način.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 36.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 31. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Odluku o odabiru donosi i potpisuje Direktor ili osoba koju on ovlasti za potpisivanje.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku, odluka o odabiru dostavlja se bez odgode,

preporučeno putem pošte, putem elektroničke pošte ili objavom na službenoj mrežnoj stranici Naručitelja, odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

Članak 37.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, odluka o odabiru postaje izvršna dostavom odluke ponuditelju.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

Rok iz stavka 2. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

Odluka o odabiru postaje izvršna :

- istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen,
- dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje ili odbija,
- dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Rok mirovanja ne primjenjuje se :

- na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave i
- ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 38.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 39.

Gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku i koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava ima pravo podnijeti prigovor.

Protiv odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nije dopušten prigovor.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura.

Prigovor se podnosi Direktor, odnosno odgovornoj osobi Naručitelja u pisanom obliku, putem

modula jednostavne nabave u EOJN RH u kojem se postupak i provodi. Prigovor podnesen izvan sustava EOJN RH smatrat će se nedopuštenim i odbacit će se.

Prigovor se može podnijeti na odluku o odabiru ponude odnosno poništenju postupka jednostavne nabave u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke.

Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH), radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 6. ovoga članka, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog (1) dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će odbaciti kao neuredan.

Uz prigovor podnositelj je obvezan platiti naknadu za pokretanje postupka po prigovoru u iznosu od 0,5% procijenjene vrijednosti nabave za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura. Naručitelj provjerava izvršenje uplate naknade za pokretanje postupka po prigovoru na računu Naručitelja. Naknada za pokretanje postupka po prigovoru uplaćuje se u korist Naručitelja.

Podnositelju prigovora ne pripada pravo na povrat uplaćenog iznosa ako Direktor odbaci prigovor, kao ni pravo na povrat ili naknadu bilo kojih drugih troškova koje je podnositelj imao povodom podnošenja prigovora.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke Direktora o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja.

Članak 40.

O prigovoru odlučuje Direktor ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana njegova zaprimanja.

Odluka o prigovoru dostavlja se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Osoba koja sudjeluje u odlučivanju o prigovoru ne smije biti osoba koje je sudjelovala u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

Povodom prigovora Naručitelj može:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban, nije dopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe;
- odbiti prigovor kao neosnovan;
- usvojiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora i drugi sudionici postupka obavještavaju se bez odgode.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 41.

Praćenje izvršenja ugovornih obveza u nadležnosti je službe/odjela koji je inicirao nabavu.

Praćenje ugovora obuhvaća praćenje rokova izvršenja, praćenje financijske realizacije ugovora, praćenje ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje instrumenata osiguranja, primopredaju radova, obračun ugovorne kazne i slično.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na oglasnoj ploči, na službenoj mrežnoj stranici Naručitelja i u EOJN RH.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Za postupanje na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa temeljem Zakona o javnoj nabavi.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, donesen 1. veljače 2023. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

Ur.broj: 426/16

U Osijeku, 12. kolovoza 2026. godine

Direktor
Ivana Davidović, dipl.oec.

