

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj NN 120/16, 114/22, 48/26), članka 34. Statuta NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (KLASA: 012-03/21-01/111, URBROJ: 2198/1-88-21-1 od 18. listopada 2021. godine) i Izmjena i dopuna Statuta (KLASA: 012-03/21-01/111; URBROJ: 2198-1-88-22-4 od 26. srpnja 2022. godine), ravnatelj NATURA-JADERA javne ustanove donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedba projektnih natječaja NATURA-JADERA javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).

Sve vrijednosti navedene u Pravilniku izražene su u eurima bez PDV-a.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Javna ustanova je obvezna primjenjivati i druge zakone, podzakonske propise, te akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) - modul jednostavna nabava i elektronička pošta Javne ustanove.

II. NAČELA

Članak 4.

U primjeni ovog Pravilnika, Javna ustanova je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, odnosno načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Javna ustanova obvezna je primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SUKOB INTERESA

Članak 5.

Javna ustanova je obvezna poduzeti prikladne mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

U sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa Naručitelj je obavezan postupati sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona.

Javna ustanova će na svojim službenim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

U pozivu za nadmetanje za svaki pojedini postupak Javna ustanova će navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa.

IV. PLAN NABAVE

Članak 6.

Plan nabave je akt kojim se na transparentan način stavlja javnosti na uvid popis svih potreba za nabavom Javne ustanove u tekućoj kalendarskoj godini. Planom nabave određuju se nabave roba, usluga te provedbe projektnih natječaja i nabava radova za kalendarsku godinu.

U Plan nabave unose se podaci za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Plan nabave može se izmijeniti i/ili dopuniti, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan, te objavljene na internetskim stranicama Javne ustanove.

Plan nabave donosi se najkasnije 30 dana od dana donošenja financijskog plana Javne ustanove i objavljuje na internetskoj stranici Javne ustanove.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Javna ustanova je obvezna objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura pokreće se pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave, ravnatelj javne ustanove donosi izmjene/dopune plana nabave.

U svrhu provođenja postupka jednostavne nabave, ravnatelj imenuje Interno povjerenstvo. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju minimalno dvije osobe. Članovi Internog povjerenstva odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- a) Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura,
- b) Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja ili jednaka 15.000,00 eura

c) Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za nabavu radova;

d) Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za nabavu radova.

a) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura provode zaposlenici Javne ustanove koji imaju potrebu za predmetnom nabavom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje i ovjerava ravnatelj.

Prilikom provedbe postupka iz stavka 1. ovog članka u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (elektronička pošta) ili drugi dokaziv oblik komunikacije.

Članak 10.

Narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, obvezno sadrži podatke o: Javnoj ustanovi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju; jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni bez PDV-a, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Članak 11.

Za nabave iz čl. 9. ovog Pravilnika može se sastaviti ugovor ako se radi o uslugama ili isporukama koje traju ili je zbog samog predmeta nabave potrebno detaljnije opisati međusobne odnose.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmet ugovora, iznos, rokove i uvjete izvršenja ugovora, način i uvjete plaćanja te ostale bitne sastojke ugovora sukladno propisima kojima se uređuju obvezni odnosi.

Narudžbenica koja se izdaje na temelju ugovora obvezno sadrži podatak o nazivu ugovora, klasu i urudžbeni broj.

b) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja ili jednaka 15.000,00 eura

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja ili jednaka 15.000,00 eura provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude na najmanje dva (2) gospodarska subjekta elektroničkom poštom.

Članak 13.

Iznimno od odredbi članka 12. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u slučaju:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga hotelskog smještaja, odvjetničkih usluga, usluga oglašavanja u dnevnom i tjednom tisku, nabave dnevnog i tjednog tiska, konzervatorskih usluga i prevoditeljskih usluga,
- nabave protokolarnih, promidžbenih i reklamnih poklona,
- izvanrednih popravaka i servisa službenih automobila i brodica,
- za pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

U slučaju nastupa izvanrednih okolnosti, epidemije, pandemije, elementarne nepogode i oružanih sukoba nabava robe i usluga može se ugovoriti direktno s jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, bez provedbe postupka jednostavne nabave, ukoliko se predmetna nabava roba, usluga i radova odnosi na ublažavanje njihovih posljedica.

Prilikom primjene odredbi iz ovog članka Javna ustanova je dužna osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

c) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za nabavu radova

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za nabavu radova provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom (1) gospodarskom subjektu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u slučajevima iz članka 13. ovog Pravilnika.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

d) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za nabavu radova

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za nabavu radova provodi se javnom objavom Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Javna ustanova nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno članku 14. stavak 1. ovog Pravilnika:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

VII. PREDMET NABAVE

Članak 16.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

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

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

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

VIII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA

Članak 17.

Postupci jednostavne nabave provode se upućivanjem Poziva na dostavu ponuda sukladno člancima 12. – 14. ovog Pravilnika, odnosno za postupke jednostavne nabave iz članka 15. ovog Pravilnika javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje (Prilog 1):

- naziv i sjedište naručitelja,
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- mjesto izvršenja i trajanje ugovora
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- kriterije za odabir gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo),

- kriterij za odabir ponude,
- način i uvjete plaćanja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako je primjenjivo),
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude,
- rok za dostavu ponude (datum i sat) i način dostavljanja ponude,
- podatke o gospodarskim subjektima s kojima je Naručitelj u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje
- informaciju o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- predložak Ponudbenog lista
- način i rok za izjavljivanje prigovora (kod postupaka jednostavne nabave iz članka 14. i 15. ovog Pravilnika)

Članak 18.

Kriterij za odabir ponude može biti ili najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude u Pozivu za dostavu ponuda moraju biti navedeni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično), način njihova bodovanja te način dokazivanja propisanih kriterija.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito tržišno natjecanje.

Članak 19.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti te drugi uvjeti i zahtjevi primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona.

Članak 20.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, odnosno od dana objave Poziva za dostavu ponuda u EOJN RH.

Za ponude dostavljene elektroničkom poštom, članovi Internog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Članak 21.

U postupcima jednostavne nabave, komunikacija između Internog povjerenstva i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije iz članka 3. ovog Pravilnika i posredno poštanskom pošiljkom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, ovisno o vrsti postupka.

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

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno odnosno najkasnije dva (2) dana prije isteka roka određenog za dostavu ponuda, Interno povjerenstvo je obvezno dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode.

Odgovor, dodatne informacije i objašnjenja vezana uz poziv za dostavu ponuda Interno povjerenstvo dostavlja izravno gospodarskim subjektima pozvanima na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno za postupke iz članka 15. ovoga Pravilnika javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IX. SADRŽAJ I IZRADA PONUDE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA

Članak 22.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se Pozivom na dostavu ponude.

Ponuda mora sadržavati:

- ponudbeni list,
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u Pozivu.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati propisani tekst dokumentacije o nabavi.

Na zahtjev Internog povjerenstva ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

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

Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

X. DOSTAVA PONUDA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA

Članak 23.

Način dostave ponude propisuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Za postupke iz članka 12. ovoga Pravilnika, ponude se mogu dostavljati neposredno u prostorijama Javne ustanove na urudžbeni zapisnik, posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Javne ustanove ili se mogu koristiti elektronička sredstva komunikacije dostavom ponuda na adresu e-pošte Javne ustanove.

Za postupke iz članaka 14. i 15. ovoga Pravilnika, ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.).

XI. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA

Članak 24.

Pravovremeno pristigle ponude ili dijelovi ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda ili dijelova ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda ili dijelova ponude sastavni je dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, a ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranju ponuda prisustvuju najmanje dva (2) člana Internog povjerenstva.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 14. i 15. ovog Pravilnika otvaranje ponuda provodi se putem EOJN RH sukladno pravilima sustava.

Članak 25.

Na temelju uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i odredbi ovog Pravilnika Interno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda o čemu sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 14. i 15. ovog Pravilnika Interno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda isključivo u sustavu EOJN RH.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Interno povjerenstvo uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, interno povjerenstvo može poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri (3) dana.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, Interno 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 za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 26.

Postupak jednostavne 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 postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponude da su bile poznate prije.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva, a cijena najpovoljnije ponude ne prelazi prag propisan za pokretanje postupka nabave veće procijenjene vrijednosti iz čl. 8. ovog Pravilnika.
- cijena najpovoljnije ponude prelazi prag za provedbu javne nabave

Članak 27.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, Interno povjerenstvo predlaže donošenje Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluke iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj Javne ustanove u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

U Odluci o odabiru minimalno se navodi podatak o Javnoj ustanovi, predmetu nabave ili grupi predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, nazivu ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, razloge odabira, razloge za isključenje i odbijanja ponuda, ako ih ima, datum donošenja i potpis ravnatelja.

U Odluci o poništenju postupka, Javna ustanova minimalno navodi podatke o naručitelju, predmetu nabave ili grupi predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis ravnatelja.

Odluku o odabiru odnosno Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, Interno povjerenstvo dostavlja svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu i to na dokaziv način ili javnom objavom putem EOJN RH.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave odnosno objave Odluke.

Dostavom Odluke završava postupak jednostavne nabave.

Članak 28.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 12. ovog Pravilnika Odluka o odabiru odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave postaje izvršna istekom dana dostave ponuditeljima.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 14. i 15. ovog Pravilnika Odluka o odabiru odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave postaje izvršna:

- istekom trećeg dana objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, ako nije podnesen prigovor,
- dostavom odluke kojom se prigovor odbacuje ili odbija, ako je na odluku podnesen prigovor,
- dostavom odluke ponuditelju ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda i odabrana.

Članak 29.

U postupcima jednostavne nabave iz članaka 14. i 15. ovog Pravilnika ponuditelj može putem EOJN RH, po objavi Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, a prije isteka roka za podnošenje prigovora, tražiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije.

Naručitelj je obavezan omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju postupka putem EOJN RH.

Iznimno, Naručitelj može odbiti takav zahtjev ako je uvid ograničen zbog zaštite tajnosti podataka ili kibernetičke sigurnosti.

U slučaju odobrenog zahtjeva, ponuditelj može putem EOJN RH izvršiti uvid u ponude i komunikaciju Naručitelja s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda.

XII. PRAVNA ZAŠTITA - PRIGOVOR

Članak 30.

Protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba, ali svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi ima pravo protiv takve odluke izjaviti prigovor.

Prigovor se podnosi ravnatelju Javne ustanove u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri (3) dana od dana objave Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave u EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati:

- podatke o ponuditelju koji podnosi prigovor,
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave,
- odluku koja se osporava, razloge osporavanja i obrazloženje te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti

Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 4. ovoga članka, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.

Odluku o prigovoru donosi ravnatelj Javne ustanove u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

Odlukom se može:

- odbaciti prigovor ako je nepravodoban, nedopušten, neuredan ili ako nije izjavljen od ovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor te naložiti otklanjanje nepravilnosti ili poništenje postupka jednostavne nabave.

Odluku o prigovoru Naručitelj dostavlja ponuditelju koji je podnio prigovor isključivo putem EOJN RH.

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

U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovog članka nije upravni postupak, a odluka ravnatelja Javne ustanove nema svojstvo upravnog akta.

Članak 31.

Protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura nije dopuštena žalba niti prigovor.

XIII. SKLAPANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 32.

Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum moraju biti sklopljeni u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Javna ustanova i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od dana izvršnosti Odluke o odabiru.

U roku iz stavka 2. ovog članka Javna ustanova može izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

Ugovor o jednostavnoj nabavi, okvirni sporazum i narudžbenicu potpisuje ravnatelj Javne ustanove.

Ugovori o jednostavnoj nabavi i okvirni sporazumi sklopljeni na temelju postupaka jednostavne nabave iz članaka 14. i 15. ovog Pravilnika ugovorne strane mogu razmjenjivati i digitalno potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom.

XIV. IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 33.

Javna ustanova obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Osoba imenovana za praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma ne smije biti osoba koja je sudjelovala u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, Javna ustanova može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava.

XV. IZMJENA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 34.

Ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno okvirni sporazum, sklopljen u postupku jednostavne nabave, Javna ustanova smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Postupak izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi pokreće osoba imenovana za praćenje izvršenja ugovora dostavom prijedloga dodatka ugovora ravnatelju Javne ustanove.

Ukupan iznos ugovora o jednostavnoj nabavi bez PDV-a odnosno okvirnog sporazuma, po svim izmjenama ne smije biti veći od praga za provedbu postupka nabave veće procijenjene vrijednosti iz čl. 8. ovog Pravilnika kao niti jednak ili veći od vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

XVI. OKVIRNI SPORAZUM

Članak 35.

Okvirni sporazum ne može se sklopiti na rok dulji od dvije godine.

Okvirni sporazum se izvršava sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanjem narudžbenica.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora ili narudžbenice ne smije biti duže od tri mjeseca od isteka roka na koji je okvirni sporazum sklopljen.

XVII. PROJEKTNi NATJEČAJ

Članak 36.

Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona koje se odnose na projektni natječaj kao i odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika.

XVIII. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 37.

Javna ustanova je obvezna u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar ugovora) navesti sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Javna ustanova je obvezna ažurno voditi Registar ugovora.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Javna ustanova je obvezna objaviti u EOJN RH.

U Registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu su sklopljeni ugovori i okvirni sporazumi na temelju izuzeća od primjene ZJN 2016 propisanih člancima 33. i 34. ZJN 2016 s obrazloženjem razloga za izuzeće.

XIX. PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 38.

Postupci jednostavne nabave iz članka 12. ovog Pravilnika, u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provode se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

XX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 39.

Javna ustanova je obvezna čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

Članak 41.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 030-01/24-01/3 URBROJ: 2198-1-88-24-1) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 030-01/24-01/3 URBROJ: 2198-1-88-24-2) dovršit će se prema odredbama tih pravilnika, sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26.).

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 030-01/24-01/3, URBROJ: 2198-1-88-24-1) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 030-01/24-01/3 URBROJ: 2198-1-88-24-2).

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavit će se u EOJN RH i na internetskoj stranici Javne ustanove, a stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 030-01/26-01/77

URBROJ: 2198-1-88-26-4

U Zadru, 31. kolovoza 2026. godine



Ravnatelj:

Damir Perić, mag. ing. agr.