

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/2016, 114/2022, 48/2026) i članka 38. Društvenog ugovora trgovačkog društva Usluga d.o.o., Predsjednik Uprave dana 16. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te 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.

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

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge zakonske i podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga
2. elektronička komunikacija podrazumijeva komunikaciju naručitelja i gospodarskih subjekata uključujući sustav EOJN RH, elektroničku poštu i druga elektronička sredstva koja omogućuju slanje, primitak, obradu i pohranu podataka na način kojim se osigurava cjelovitost podataka i dokazivost komunikacije
3. modul jednostavne nabave je funkcionalnost sustava Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) namijenjena elektroničkoj provedbi postupaka jednostavne nabave, koja omogućuje izradu i objavu poziva na dostavu ponuda, elektroničku dostavu i zaprimanja ponuda te razmjenu podataka i dokumentacije između naručitelja i gospodarskih subjekata
4. prigovor je pravni lijek kojim gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi osporava radnje, propuštanja ili odluke naručitelja u postupku jednostavne nabave te zahtijeva njihovo preispitivanje od strane odgovorne osobe naručitelja.
5. zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) je elektronički obrazac u modulu za jednostavnu nabavu informacijskog sustava koji koristi naručitelj, kojim ovlaštena osoba inicira pokretanje postupka jednostavne nabave i dostavlja podatke i dokumentaciju potrebnu za njegovu provedbu.
6. naručitelj je Usluga d.o.o., Šime Kurelića 22, OIB: 03455963475

II. SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA I USKLAĐENOST S PLANOM NABAVE

Članak 2.

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i objektivno te čuvati povjerljivost podataka.

Ako postoji okolnost koja može dovesti do sukoba interesa, osoba koja sudjeluje u postupku dužna je odmah, bez odgađanja, o istom obavijestiti Predsjednika Uprave Naručitelja i izuzeti se iz postupka.

Ugovor o javnoj nabavi sklopljen protivno odredbama ovog Pravilnika koji se odnose na sukob interesa je ništetan.

Naručitelj je obavezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene javni naručitelj obavezan je objaviti u EOJN RH.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5000,00 eura bez PDV-a.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i/ili usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, te se u tom smislu se razlikuju:

1. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura,
2. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 45.000,00 eura za nabavu radova
3. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura a manja od 50.000,00 eura za nabavu roba i/ili usluga, odnosno veća od 45.000,00 eura a manja od 100.000,00 eura za nabavu radova.

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 15.000,00 EURA

Članak 4.

Priprema postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura započinje danom slanja Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (dalje: Zahtjev) od strane pojedinog rukovoditelja organizacijske jedinice.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura za robe, radove i usluge provodi se izravnim ugovaranjem s gospodarskim subjektom kojeg odabire Naručitelj, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponude za narudžbenicu ili ugovor traže se i zaprimaju na dokaziv način (e-mail, pošta i sl.). Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata se vrši putem elektroničke pošte (u daljnjem tekstu: e-mail).

Narudžbenicu priprema rukovoditelj nabave, razvoja i kontrolinga, a potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju za to ovlasti.

Narudžbenica obavezno sadržava podatke o Naručitelju, isporučitelju, redni broj, datum, naziv predmeta nabave, cijenu, količinu, jedinicu mjere, rok i način plaćanja te potpis ovlaštene osobe Naručitelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima sukladno predmetu nabave i odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, a narudžbenicu umjesto odgovorne osobe Naručitelja do iznosa od 700,00 eura može potpisati rukovoditelj nabave, razvoja i kontrolinga. Postupak nabave vodi rukovoditelj nabave, razvoja i kontrolinga uz ovlaštenje odgovorne osobe Naručitelja, a sve sukladno Planu nabave.

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA DO 25.000,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO DO 45.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura za nabavu roba, usluga odnosno do 45.000,00 eura za radove provodi stručno povjerenstvo putem modula jednostavne nabave (unutar EOJN RH), slanjem poziva na dostavu ponude u pravilu prema tri (3) gospodarska subjekta ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata ili javnom objavom.

Odluku o broju gospodarskih subjekata koje se poziva na dostavu ponuda donijeti će se kod svake pojedine nabave, uzevši u obzir stvarne potrebe Naručitelja za predmetom nabave, hitnost nabave, razinu tržišnog natjecanja, rezultate prethodne analize tržišta ako je provedena i druge okolnosti konkretnog slučaja.

Naručitelj se jednom gospodarskom subjektu može obratiti naročito 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 ili
 - 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.

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTOG NATJEČAJA, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA ZA RADOVE A MANJA OD 100.000 EURA

Članak 6.

Nabava čija procijenjena vrijednost veća od 25.000 eura, a manja od 50.000 eura za nabavu roba i/ili usluga, odnosno veća od 45.000 eura, a manja od 100.000 eura za radove objavljuje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH javnom objavom.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, naročito u sljedećim slučajevima:

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

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati
 - d) kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, revizorskih i računovodstvenih usluga, računalnih i srodnih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluga deratizacija i dezinsekcija, zaštitarskih i redarskih usluga i sl.
 - e) kada je to potrebno zbog obavljanja radova, izvršenja usluga ili isporuku roba koje se odnose na dovršenje započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 7.

Stručno povjerenstvo imenuje odgovorna osoba naručitelja odlukom o početku postupka jednostavne nabave te se sastoji od najmanje dva člana.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave jesu:

1. analiza tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom, priprema postupka jednostavne nabave koje obuhvaća izradu Poziva na dostavu ponuda, izrada/prikupljanje dokumenata vezanih uz predmet nabave, utvrđivanje uvjeta vezanih za predmet nabave, utvrđivanje potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, definiranje uvjeta potrebnih za ocjenu sposobnosti ponuditelja te ostalih zahtjeva
2. provedba postupka jednostavne nabave, koje obuhvaća slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude ovlaštenoj osobi ili poništenju postupka svim ponuditeljima.

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, u provedbi postupka jednostavne nabave, uz članove stručnog povjerenstva Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne, stručne osobe, koje nisu zaposlene kod Naručitelja, ukoliko Naručitelj ima potrebe za savjetom, informacijama i/ili drugim radnjama u vezi s pojedinim predmetom jednostavne nabave.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadržava najmanje:

1. Podatke o Naručitelju,
2. Opis predmeta nabave
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. CPV – oznaka iz jedinstvenog rječnika javne nabave
5. Količinu predmeta nabave
6. Tehničke specifikacije predmeta nabave ako su potrebne,
7. Obrazac Troškovnika predmeta nabave
8. Kriterij za odabir ponude
9. Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispunjavati
10. Rok izvršenja predmeta nabave
11. Rok za dostavu ponude

12. Rok valjanosti ponude
13. Način dostavljanja ponude
14. Rok, način i uvjete plaćanja
15. Podatke o traženim jamstvima
16. Kontakt osoba i broj telefona
17. Ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Rok za dostavu ponuda biti će određen u svakom pojedinom Pozivu na dostavu ponude.

Ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge relevantne podatke (npr. rok početka/završetka izvođenja radova, isporuke roba, pružanja usluga ili trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova, isporuke roba ili pružanja usluga ako je poznato, podaci o terminu posjeta gradilištu ili neposrednog pregleda dokumenata ako je potrebno i sl.) i dodatke tom pozivu (npr. troškovnik, prijedlog ugovora i sl.) podatke koji se odnose na osnove isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, jamstva i ostale odredbe (obilazak lokacije, posebni uvjeti izvršenja, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanja okolišem i drugo).

Članak 9.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, te tražiti jamstva razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Svi dokumenti koje naručitelj zahtjeva, izuzev jamstva (ukoliko se traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Članak 10.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda koji naručitelj utvrđuje u pozivu za dostavu ponude svakog pojedinog predmeta nabave.

Članak 11.

U postupcima u kojima je to primjenjivo, Naručitelj je u Pozivu za dostavu ponude obvezan odrediti uvjete pristupa podacima i informacije o mjerama sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti.

Članak 12.

Do isteka roka za dostavu ponuda naručitelj može izmijeniti dokumentaciju o postupku jednostavne nabave ili pozvati dodatne gospodarske subjekte na dostavu ponuda.

Izmjene dokumentacije objavljuju se ispravkom u modulu jednostavne nabave ili se, kada je poziv upućen odabranim gospodarskim subjektima, dostavljaju svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda.

Ako izmjena dokumentacije bitno utječe na izradu ponuda, naručitelj će istodobno s izmjenom dokumentacije produžiti rok za dostavu ponuda na primjeren način, kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu i dostavu ponuda.

Prilikom objave ispravka, odnosno ponovnog slanja poziva gospodarskim subjektima, naručitelj određuje novi rok za dostavu ponuda, ako je to potrebno.

Svi zainteresirani gospodarski subjekti pravodobno će biti obaviješteni o izvršenim izmjenama dokumentacije.

Članak 13.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave svi upiti, pitanja ili zahtjevi za pojašnjenjem dokumentacije gospodarskih subjekata podnose se isključivo putem sustava EOJN RH. Naručitelj može dostaviti odgovore na postavljena pitanja

najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda koji je naznačen u sustavu EOJN RH. Svi korisnici zainteresirani za predmetni postupak jednostavne nabave bit će pravovremeno obaviješteni o objavljenim odgovorima.

Anonimnost podnositelja upita osigurana je do objave Odluke o odabiru ili poništenju.

Članak 14.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude. U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave (unutar EOJN) zahtijevati objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, dostavljaju se putem modula jednostavne nabave (unutar EOJN) svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno svim zainteresiranim ponuditeljima ukoliko je poziv poslan javnom objavom.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata odvija se putem EOJN RH i/ili elektroničkom poštom. Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Način dostave ponude određuje se u zahtjevu za dostavu ponuda, a koji može biti putem elektroničke pošte naznačene u Pozivu za dostavu ponude ili putem modula jednostavne nabave.

Članak 15.

Rok za dostavu ponuda je minimalno tri (3) dana, iznimno u slučajevima nabave roba/radova/usluga koja zahtjeva hitnost, rok može biti i kraći.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda Naručitelj mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Članak 16.

Stručno povjerenstvo Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, izuzev ako Naručitelj u odluci o početku postupka nabave ne odredi drugačije.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom naručitelja, i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda. U slučajevima kada naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH. Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje. Otvaranje ponuda može se odgoditi samo objavom ispravka i ponovnim slanjem poziva s novim rokom za dostavu ponuda. U slučaju da se postupak poništi odlukom o poništenju prije isteka roka za dostavu ponuda, otvaranje ponuda bit će onemogućeno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje dva (2) člana stručnog Povjerenstva Naručitelja, te se o istome vodi zapisnik koji potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi Pozivom za dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ukloni pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima i nejasnoćama iz stavka 1. ovog članka smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, a kojima se dokazuje sposobnost te tražena jamstva.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju/obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 17.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u Pozivu za dostavu ponuda.

Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

O pregledu i ocjeni ponuda zaprimljenih sukladno Pozivu za dostavu ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda i rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva a ako nema stručnog povjerenstva, zapisnik potpisuje službenik koji je pregledao i ocijenio ponude te njemu neposredno nadređeni službenik.

Članak 18.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude izrađuje obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, odnosno ako je postupak jednostavne nabave proveden putem Modula jednostavne nabave odluku o odabiru i/ili obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, ili odluku o poništenju postupka.

Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, odnosno odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave.

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

Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice i/ili odluka o odabiru sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira te, u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, uputu o pravu na podnošenje prigovora.

Odabranom ponuditelju izdat će se narudžbenica ili će se s njim sklopiti ugovor o nabavi.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ne može se sklopiti ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenica do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Članak 19.

Odgovorna osoba naručitelja na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi ili odluku o poništenju ako postoje razlozi za poništenje uz obrazloženje razloga poništenja postupka na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.

Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, prilog su odluci o odabiru ponude odnosno odluci o poništenju postupka.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima koji su pravodobno dostavili ponudu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom komunikacije ako se postupak ne provodi putem modula jednostavne nabave.

Odluka mora sadržavati obrazloženje razloga odabira najpovoljnije ponude, odnosno razloga poništenja postupka, na način koji ponuditeljima omogućava učinkovito ostvarivanje prava na prigovor.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju proizvodi pravne učinke danom dostave svim ponuditeljima.

Ako je protiv odluke dopušten prigovor, ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica ne smije se sklopiti prije isteka roka za izjavljivanje prigovora, odnosno prije donošenja odluke o prigovoru kada je prigovor pravodobno podnesen.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijenu predmeta nabave
5. razlog odabira ponude
6. razloge odbijanja ponuda,
7. datum donošenja Odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 20.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate ranije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate ranije
3. nije pristigla nijedna ponuda
4. ako nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
5. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i planiranih sredstava za nabavu
6. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Odluka/Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave gospodarskim subjektima kojima je upućen ili su preuzeli zahtjev za dostavu ponuda ako se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno gospodarskim subjektima koji su u roku za dostavu ponude predali ponudu ako se postupak poništava nakon otvaranja ponuda.

Odluka/Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja. Na odluku/obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

Članak 21.

Rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

VII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 22.

U postupcima procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 EUR bez PDV-a nije dopuštena žalba niti se može uložiti prigovor. Naručitelj može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu odmah nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku ako je ista predviđena u postupku.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR Ponuditelju koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku odgovornoj osobi naručitelja u roku pet (5) dana od primitka Odluke o odabiru / poništenju to na:

1. dokumentaciju o nabavi ili izmjenу dokumentacije o nabavi koja je u modulu jednostavna nabava u EOJN RH dostavljena gospodarskom subjektu ili je javno objavljena i
2. odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako se ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju.

Prigovor mora sadržavati:

1. podatke o ponuditelju
2. oznaku postupka jednostavne nabave
3. odluku koja se osporava,
4. razloge osporavanja.

Ponuditelj, u slučaju iz gornjeg stavka, svoj prigovor u odnosu na postupak pregleda i ocjene ponuda i odabira ili poništenja postupka jednostavne nabave, s detaljnim obrazloženjem razloga za prigovor kao i svojim prigovornim zahtjevom, upućuje putem EOJN nakon čega stručno povjerenstvo Naručitelja vrši pregled i ocjenu ponuda u primjenjivom dijelu na koji se upućuje prigovorom te u roku ne dužem od petnaest dana (15) odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o prigovoru.

(4) Povodom prigovora može se odlučiti sljedeće:

- a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- b) odbiti prigovor kao neosnovan,
- c) prihvatiti prigovor i donijeti novu Odluku o odabiru / poništenju.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN osim ako drugačije nije propisano Pozivom na dostavu ponuda.

Na Odgovor o prigovoru odnosno novu Odluku o odabiru / poništenju nije dopušten prigovor. Po provedenom postupku jednostavne nabave i izvršnošću Odluke o odabiru / poništenju Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje Narudžbenicu putem svog informacijskog sustava te istu bez odgode šalje Ponuditelju.

Odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o prigovoru najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana zaprimanja prigovora. Odgovorna osoba Naručitelja, u postupku po prigovoru, može:

1. obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj prigovora odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, neobrazloženja razloga prigovora, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa, i zbog okolnosti izjavljivanja prigovora od strane neovlaštene osobe,
3. odbiti prigovor
4. usvojiti prigovor.

Ukoliko odgovorna osoba Naručitelja usvoji prigovor, predmet se vraća stručnom povjerenstvu na ponovno odlučivanje, koje je vezano uz obrazloženje odgovorne osobe Naručitelja.

Neobrazloženi prigovor odbacit će se kao nepotpun, ne pozivajući podnositelja da ga dopuni ili ispravi.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN osim ako drugačije nije propisano Pozivom na dostavu ponuda.

U slučaju da prigovor nije uložen u roku iz stavka 2. ovog članka, Odluka o odabiru / poništenju postaje izvršna istekom navedenog roka, u suprotnom ista postaje izvršna dostavom Odgovora o prigovoru odnosno dostavom nove Odluke o odabiru / poništenju.

Na Odgovor o prigovoru odnosno novu Odluku o odabiru / poništenju nije dopušten prigovor.

VIII. REGISTAR UGOVORA I IZDANIH NARUDŽBENICA

Članak 23.

Naručitelj vodi registar ugovora i izdanih narudžbenica na temelju ovog Pravilnika.

Članak 24.

Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora kao i izvršenje po izdanim narudžbenicama te pravovremeno reagirati na svako kršenje ugovornih obveza, za što je odgovorna ustrojstvena jedinica Naručitelja koja je ispostavila Zahtjev za nabavu i/ili koja je navedena u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Članak 25.

Tijekom izvršenja ugovora Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu (novu) narudžbenicu ako se za to ukaže opravdana potreba, s tim da ukupna cijena ugovora sa svim dodacima odnosno ukupan iznos svih narudžbenica izdanih za isti predmet nabave, bez PDV-a, ne smije prijeći vrijednost praga prema kojem je proveden postupak nabave na temelju kojeg je sklopljen ugovor ili izdana narudžbenica.

Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu izbjegavanje primjene Zakona niti promjenu prirode predmeta nabave.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja te učiniti dostupnim u EOJN.

Članak 28.

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

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, broj: 730-1/22 od 30. prosinca 2022. godine.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 406-01/26-01/01
URBROJ: 2163-1-24-26-1

Predsjednik Uprave
Ante Čus

