



Institut za vode

Josip Juraj Strossmayer

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 5. stavka 2. točke 6. Uredbe o osnivanju Instituta za vode „Josip Juraj Strossmayer“ („Narodne novine“, broj: 143/21) Upravno vijeće Instituta za vode „Josip Juraj Strossmayer“ u 2. sazivu na svojoj 42. sjednici održanoj dana 17. kolovoza 2026. donijelo je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti, način provedbe i odgovornosti sudionika u postupcima jednostavne nabave roba, usluga, radova i provedbe projektnih natječaja za potrebe Instituta za vode „Josip Juraj Strossmayer“ (u daljnjem tekstu: naručitelj).

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi, odnosno:

- za nabavu robe i usluga manja od 50.000,00 eura;
- za nabavu radova manja od 100.000,00 eura.

(3) Procijenjena vrijednost nabave iz stavka 2. ovoga članka uvijek se određuje bez poreza na dodanu vrijednost.

(4) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju:

- načela i pravila provedbe postupaka jednostavne nabave;
- način komunikacije između naručitelja i gospodarskih subjekata;
- sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa;
- način provedbe postupaka jednostavne nabave;
- način osiguranja pravne zaštite gospodarskih subjekata putem prigovora;
- način dokumentiranja i čuvanja dokumentacije o provedenim postupcima jednostavne nabave.

(5) Svi novčani iznosi navedeni u ovom Pravilniku izraženi su bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je izrijeком drukčije određeno.

Pojmovi

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje određeno Zakonom o javnoj nabavi i drugim važećim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na osobe muškog i ženskog roda.

(3) U smislu ovoga Pravilnika naručitelj je Institut za vode „Josip Juraj Strossmayer“.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave naručitelj primjenjuje odredbe ovog Pravilnika te, na odgovarajući način, druge važeće zakonske i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće akte naručitelja.

(2) Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave i okolnostima pojedinog postupka, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi, osobito:

- kriterije za odabir gospodarskog subjekta;
- kriterije za odabir ponude;
- pojašnjenje i upotpunjavanje ponude;
- ispravak računskih pogrešaka;

- provjeru neuobičajeno niske ponude.

(3) Primjena instituta iz stavka 2. ovoga članka ne predstavlja primjenu svih postupovnih pravila Zakona o javnoj nabavi, već se isti primjenjuju u skladu sa svrhom postupka jednostavne nabave i uz poštovanje načela javne nabave.

(4) U slučaju dvojbe ili pravne praznine u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumačit će se u skladu s načelima Zakona o javnoj nabavi, uzimajući u obzir svrhu i posebnosti postupka jednostavne nabave.

Načela jednostavne nabave

Članak 4.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog postupanja, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Postupak jednostavne nabave ne smije se oblikovati niti provoditi s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, izbjegavanja primjene pravila ovog Pravilnika ili neopravdanog pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu.

(3) Naručitelj je obvezan postupke jednostavne nabave provoditi na način kojim se osigurava učinkovita nabava te ekonomično, svrhovito i odgovorno raspolaganje javnim sredstvima, uzimajući u obzir predmet, vrijednost, složenost i okolnosti pojedine nabave.

(4) Sve radnje i odluke u postupcima jednostavne nabave moraju biti razmjerne predmetu nabave, utemeljene na objektivnim kriterijima i odgovarajuće dokumentirane.

Komunikacija naručitelja i gospodarskih subjekata

Članak 5.

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj koristi elektronička sredstva komunikacije radi upućivanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i drugih pismena te dokumentiranja postupka.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, informacijskog

sustava naručitelja za provedbu nabave ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), ako je takav način komunikacije određen pozivom na dostavu ponuda ili drugom dokumentacijom o nabavi.

(3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.

(4) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. Zakona o javnoj nabavi.

(5) Elektronička komunikacija provodi se na način kojim se osiguravaju jednak tretman gospodarskih subjekata, zaštita integriteta podataka, povjerljivost informacija i mogućnost dokazivanja svih poduzetih radnji.

(6) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata provodi se putem tog modula, osim ako Zakonom o javnoj nabavi ili ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Sukob interesa

Članak 6.

(1) Sukob interesa postoji kada predstavnici naručitelja ili druge osobe koje u ime ili za račun naručitelja sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na njegov ishod imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao dovesti u pitanje njihovu nepristranost i neovisnost.

(2) Naručitelj je obvezan poduzeti odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u svim postupcima jednostavne nabave, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, kako bi se osiguralo tržišno natjecanje i jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(3) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima je uređeno sprječavanje sukoba interesa.

(4) Na temelju izjava predstavnika naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi naručitelj u dokumentaciji o nabavi navodi popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe, u smislu članka 77. Zakona o javnoj nabavi, u sukobu interesa ili navodi da takvi gospodarski subjekti ne postoje.

(5) Gospodarskim subjektom u smislu ovoga članka smatra se ponuditelj, član zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelj te drugi subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

(6) Predstavnik naručitelja koji utvrdi postojanje okolnosti koje predstavljaju ili mogu predstavljati sukob interesa obavezan je bez odgode o tome obavijestiti ravnatelja i ne sudjelovati u daljnjem postupku jednostavne nabave.

(7) U slučaju iz stavka 6. ovoga članka ravnatelj će odrediti drugu odgovarajuću osobu za daljnje postupanje, vodeći računa o zaštiti integriteta postupka i osiguranju jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

Plan nabave i registar ugovora

Članak 7.

(1) Naručitelj donosi Plan nabave za svaku kalendarsku godinu u skladu s Financijskim planom.

(2) Plan nabave donosi se i ažurira u rokovima i na način propisan Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenima na temelju toga Zakona.

(3) Plan nabave donosi ravnatelj.

Članak 8.

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura planira se u Planu nabave, u skladu s člankom 28. stavkom 6. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ugovori i narudžbenice koji se odnose na jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura evidentiraju se u Registru ugovora, u skladu s člankom 28. stavkom 6. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura naručitelj vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama, sklopljenim ugovorima i prihvratima tipskih ponuda u skladu s propisima kojima se uređuje proračunsko računovodstvo.

(4) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti samo ako je predmet nabave predviđen Planom nabave, osim ako Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

(5) Zabranjeno je dijeliti predmet nabave ili na drugi način postupati s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredaba ovoga Pravilnika.

Članak 9.

(1) Ako za to postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u Financijskom planu, nositelji planiranja nabave mogu predložiti izmjene i dopune Plana nabave.

(2) Prijedlog izmjena i dopuna Plana nabave dostavlja se ravnatelju radi donošenja, uz prijedlog odluke, izmijenjenu tablicu Plana nabave i pisano obrazloženje predloženih izmjena i dopuna.

(3) Plan nabave te njegove izmjene i dopune objavljuju se u standardiziranom obliku u EOJN RH u rokovima i na način propisan Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenima na temelju toga Zakona.

Provedba postupaka nabave

Članak 10.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i na temelju važećeg Plana nabave, kada je planiranje sukladno ovom Pravilniku obvezno.

(2) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti samo ako su za predmet nabave osigurana sredstva u Financijskom planu.

Članak 11.

(1) Ustrojstvena jedinica koja podnosi zahtjev za pokretanje postupka nabave izrađuje tehničke specifikacije i drugu stručnu dokumentaciju potrebnu za provedbu postupka nabave iz svog djelokruga.

(2) Zaposlenik nadležan za poslove javne nabave provodi postupke javne i jednostavne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, drugim propisima kojima se uređuje područje javne nabave i ovim Pravilnikom, na temelju urednog i potpunog zahtjeva za nabavu kojem su priložene tehničke specifikacije i druga potrebna dokumentacija.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Vrijednosni pragovi postupaka jednostavne nabave

Članak 12.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, kako slijedi:

1. postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura;
2. postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura;
3. postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove;
4. postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove.

(2) Procijenjena vrijednost predmeta nabave određuje se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i iskazuje se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Stručno povjerenstvo

Članak 13.

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj odlukom imenuje Stručno povjerenstvo od tri člana.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka određuju se članovi Stručnog povjerenstva te njihove zadaće i ovlasti u provedbi postupka jednostavne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo čine jedan predstavnik nadležan za poslove javne nabave i dva predstavnika ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev za nabavu.

(4) Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Dokumentacija o nabavi

Članak 14.

(1) Dokumentaciju o nabavi čine poziv na dostavu ponuda te svi drugi dokumenti i informacije koje naručitelj dostavlja gospodarskim subjektima ili javno objavljuje radi pripreme i dostave ponuda.

(2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način koji omogućuje izradu usporedivih ponuda.

(3) Dokumentacija o nabavi mora omogućiti izračun cijene ponude bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja nerazmjernih predradnji ponuditelja.

(4) Dokumentacija o nabavi izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a ta jezična verzija predstavlja vjerodostojan tekst.

(5) Naručitelj može, kada to opravdavaju okolnosti predmeta nabave, dokumentaciju o nabavi ili njezin dio izraditi i na drugom jeziku, uz osiguranje jednakog pristupa gospodarskih subjekata i jednakog tretmana svih sudionika postupka.

(6) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do isteka roka za dostavu ponuda, pod uvjetom da se izmjenom ili dopunom ne mijenjaju bitni uvjeti postupka na način kojim bi se narušila načela jednakog postupanja, transparentnosti i tržišnog natjecanja.

(7) Izmjena ili dopuna dokumentacije o nabavi objavljuje se odnosno dostavlja na isti način na koji je dokumentacija o nabavi stavljena na raspolaganje gospodarskim subjektima. Ako je zbog izmjene ili dopune potrebno omogućiti gospodarskim subjektima dodatno vrijeme za pripremu ponude, naručitelj će na odgovarajući način produljiti rok za dostavu ponuda.

Sadržaj dokumentacije o nabavi

Članak 15.

Dokumentacija o nabavi osobito sadrži:

- naziv i sjedište naručitelja;
- podatke o gospodarskim subjektima s kojima je naručitelj u sukobu interesa, ako postoje;
- ime i prezime osobe za kontakt;

- naziv i opis predmeta nabave;
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave;
- rok, mjesto i način izvršenja predmeta nabave;
- tehničke specifikacije;
- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako se primjenjuju;
- kriterij za odabir ponude;
- rok i način dostave ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- troškovnik;
- obrazac ponudbenog lista;
- vrstu, sadržaj i iznos jamstva, ako se zahtijeva;
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

Članak 16.

(1) Gospodarski subjekt može tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi.

(2) Ako je zahtjev pravodobno dostavljen, naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije ili objašnjenja bez odgode, a najkasnije drugoga dana prije isteka roka za dostavu ponuda, učiniti dostupnima na isti način na koji je stavljena na raspolaganje dokumentacija o nabavi, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(3) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka smatra se pravodobnim ako je dostavljen najkasnije trećega dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili putem informacijskog sustava naručitelja, zahtjevi iz stavka 1. ovoga članka podnose se putem istoga sustava.

Rokovi

Članak 17.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se u dokumentaciji o nabavi, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu i dostavu ponude.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje te jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od šest dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave dokumentacije o nabavi, osim u opravdanim slučajevima žurnosti kada rok može iznositi najmanje tri radna dana.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje te veće od 45.000,00 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana od dana objave dokumentacije o nabavi, osim u opravdanim slučajevima žurnosti kada rok može iznositi najmanje pet dana.

(4) Rokovi iz stavaka 2. i 3. ovoga članka računaju se na način propisan odredbama Zakona o javnoj nabavi koje uređuju računanje rokova.

Članak 18.

(1) Naručitelj je obavezan produljiti rok za dostavu ponuda:

1. ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije o nabavi, iako su pravodobno zatražene, nisu stavljene na raspolaganje najkasnije drugoga dana prije isteka roka za dostavu ponuda;
2. ako je dokumentacija o nabavi bitno izmijenjena;
3. ako EOJN RH nije bio dostupan u slučaju iz članka 239. Zakona o javnoj nabavi.

(2) U slučajevima iz stavka 1. točaka 1. i 2. ovoga članka rok za dostavu ponuda produljuje se razmjerno važnosti dodatnih informacija ili izmjena, a najmanje za tri dana od dana objave izmjene dokumentacije o nabavi.

(3) U slučaju iz stavka 1. točke 3. ovoga članka rok za dostavu ponuda produljuje se za najmanje dva dana od dana objave ispravka dokumentacije o nabavi.

Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta i jamstva

Članak 19.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za odabir gospodarskog subjekta, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, složenosti i prirodi predmeta nabave te rizicima povezanim s izvršenjem ugovora; primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni predmetu nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(3) Ako naručitelj određuje kriterije za odabir gospodarskog subjekta, poziv na dostavu ponude odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati kriterije koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti, ako se zahtijevaju, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te način dokazivanja njihova ispunjavanja.

(4) Naručitelj može prihvatiti Europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) kao preliminarni dokaz ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, kada je to primjenjivo.

(5) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta određuju se u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi, uz primjenu načela razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti. Naručitelj može, umjesto pojedinih dokaza, zahtijevati izjavu gospodarskog subjekta ili drugi odgovarajući dokaz, ako je takav način dokazivanja unaprijed određen.

(6) Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude ocijenjena ekonomski najpovoljnijom, ako je takav način provjere unaprijed određen u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi.

(7) Prije donošenja odluke o odabiru naručitelj može od ponuditelja čija je ponuda ocijenjena ekonomski najpovoljnijom zatražiti dostavu ažuriranih popratnih dokumenata u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od pet dana, osim ako tim dokumentima već raspolaže.

Jamstva

Članak 20.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat avansa ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora, rizicima njegova izvršenja te mogućim posljedicama neispunjenja ugovornih obveza gospodarskog subjekta.

(2) Ako zahtijeva jamstvo, naručitelj u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi jasno određuje vrstu, sredstvo, iznos, rok valjanosti i uvjete jamstva, način njegove dostave, uvjete aktiviranja te uvjete njegova povrata.

(3) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje nije povezano s predmetom nabave ili čija visina nije razmjerna predmetu nabave, niti odrediti sredstvo jamstva kojim se neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

(4) Neovisno o sredstvu jamstva određenom pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi, gospodarski subjekt može umjesto jamstva dostaviti novčani polog u traženom iznosu.

(5) Iznos jamstva za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu i ne smije biti viši od 3 % procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen na grupe.

(6) Iznos jamstva za uredno ispunjenje ugovora ne smije biti viši od 10 % vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

(7) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, dostava i postupanje s jamstvima provode se putem EOJN RH, kada je to primjenjivo, u skladu s funkcionalnostima sustava i odredbama poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi.

Kriterij za odabir ponude

Članak 21.

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi određuje kriterij za odabir ponude, i to kriterij najniže cijene ili kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o predmetu, procijenjenoj vrijednosti, složenosti i drugim okolnostima nabave.

(2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, uključujući trošak životnog vijeka, te može obuhvaćati najbolji omjer cijene i kvalitete.

(3) Kriteriji za odabir ponude moraju biti povezani s predmetom nabave, nediskriminirajući i moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

(4) Kriteriji kvalitete mogu osobito obuhvaćati:

- kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, funkcionalna svojstva, pristupačnost, okolišne, društvene i inovativne značajke;
- organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora;

- usluge nakon prodaje, tehničku pomoć, rok i način sporuke te rok izvršenja ugovora.

(5.) Pri usporedbi ponuda naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Pravni oblici sudjelovanja gospodarskih subjekata

Članak 22.

(1) Gospodarski subjekt može sudjelovati u postupku jednostavne nabave samostalno ili u zajednici gospodarskih subjekata te može dio ugovora dati u podugovor ili se, radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, osloniti na sposobnost drugih subjekata, ako je to dopušteno pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

(2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik u trenutku podnošenja ponude.

(3) Ako je zajednica gospodarskih subjekata odabrana, naručitelj može zahtijevati određeni pravni oblik zajednice nakon sklapanja ugovora samo ako je to nužno radi urednog izvršenja ugovora.

(4) Ako ponuditelj namjerava dio ugovora dati u podugovor, dužan je u ponudi navesti dio ugovora koji namjerava dati u podugovor te podatke o podugovaratelju, u opsegu određenom pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

(5) Ponuditelj se može, radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, osloniti na sposobnost drugih subjekata, ako je takva mogućnost predviđena pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

(6) Ako se ponuditelj oslanja na sposobnost drugog subjekta, dužan je u ponudi dostaviti podatke i dokaze o tom subjektu te dokaz o raspolaganju resursima potrebnima za izvršenje ugovora, u opsegu određenom pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

(7) Pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi određuju se podaci i dokazi koje gospodarski subjekt dostavlja u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima i subjektima na čiju se sposobnost oslanja.

(8) Naručitelj tijekom pregleda i ocjene ponuda provjerava ispunjavaju li dostavljeni podaci i dokazi zahtjeve određene pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata

Članak 23.

(1) Gospodarski subjekt može se, radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za odabir gospodarskog subjekta, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, neovisno o pravnoj prirodi njihova međusobnog odnosa, ako je takva mogućnost predviđena pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka ponuditelj je dužan u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

(3) Ponuditelj je dužan dokazati da će tijekom izvršenja ugovora imati na raspolaganju potrebne resurse subjekta na čiju se sposobnost oslanja, primjerice prihvatanjem obveze tog subjekta da će potrebne resurse staviti na raspolaganje ponuditelju.

(4) Ako se ponuditelj oslanja na sposobnost drugog subjekta radi dokazivanja kriterija koji se odnose na obrazovne i stručne kvalifikacije ili relevantno stručno iskustvo, taj subjekt mora izvoditi radove ili pružati usluge za koje se ta sposobnost traži.

(5) Naručitelj provjerava ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja relevantne kriterije za odabir gospodarskog subjekta te postoje li osnove za njegovo isključenje, ako su one određene pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

(6) Ako subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ne ispunjava relevantne kriterije za odabir gospodarskog subjekta ili kod njega postoje osnove za isključenje, naručitelj će zahtijevati od ponuditelja da ga zamijeni drugim subjektom koji ispunjava odgovarajuće uvjete.

(7) Ponuditelj je u ponudi dužan izjaviti na koji će način i u kojem dijelu ugovora subjekt na čiju se sposobnost oslanja sudjelovati u izvršenju ugovora.

(8) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja za zamjenu subjekta ili ne dokaže da će imati na raspolaganju potrebne resurse, naručitelj će postupiti sukladno pravilima ovog Pravilnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Pojašnjenje i upotpunjavanje ponude

Članak 24.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku koji ne može biti kraći od pet dana.

(2) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD, ako je zahtijevan pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi, ne smatraju se dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 1. ovoga članka te naručitelj ne smije zahtijevati njihovu dostavu tijekom pregleda i ocjene ponuda, osim u slučaju zamjene gospodarskog subjekta kada je dostava ESPD-a dopuštena sukladno ovom Pravilniku.

(3) Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(4) Pojašnjenjem, dopunom ili upotpunjavanjem ponude ne smije se mijenjati ponuđeni predmet nabave niti kriterij za odabir ponude, niti se takvim postupanjem smije omogućiti prednost pojedinom ponuditelju ili narušiti načelo jednakog tretmana ponuditelja.

Primjena funkcionalnosti EOJN RH

Članak 25.

(1) Kada se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku, postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku putem tog sustava, u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi te funkcionalnostima sustava.

(2) Dokumenti i podaci nastali ili zaprimljeni putem EOJN RH čine dokumentaciju odnosno evidenciju postupka u opsegu u kojem su relevantni za provedbu i dokumentiranje postupka jednostavne nabave.

(3) Naručitelj u modul jednostavne nabave učitava dokumente i podatke potrebne za provedbu postupka, u opsegu primjerenom predmetu i složenosti nabave.

(4) Komunikacija s gospodarskim subjektima, dostava ponuda, dostava zahtjeva za pojašnjenje, dopunu ili upotpunjavanje ponude, dostava odluka te druge radnje u postupku

provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada je to predviđeno funkcionalnostima sustava.

(5) U slučaju izmjene ili dopune funkcionalnosti EOJN RH, tehničke radnje u postupku provode se putem važećih funkcionalnosti sustava, uz primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika i dokumentacije o nabavi.

Dostava i zaprimanje ponuda

Članak 26.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen dokumentacijom o nabavi.

(2) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem toga modula.

(3) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, koji se ne provode putem EOJN RH, ponude se dostavljaju elektroničkom poštom ili putem informacijskog sustava naručitelja, odnosno na drugi način određen dokumentacijom o nabavi.

Otvaranje ponuda

Članak 27.

(1) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi drukčije određeno.

(2) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, ponude se otvaraju putem sustava, u skladu s funkcionalnostima EOJN RH i po isteku roka za dostavu ponuda.

(3) Dijelovi ponude koji se, u skladu s pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi, dostavljaju sredstvima koja nisu elektronička, evidentiraju se na odgovarajući način.

(4) O zaprimanju dijela ponude koji se dostavlja izvan EOJN RH naručitelj vodi odgovarajuću evidenciju, a potvrdu o zaprimanju izdaje ako je to predviđeno načinom dostave ili na zahtjev ponuditelja.

(5) Dio ponude koji je dostavljen nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjeli i neotvoren vraća pošiljatelju, odnosno postupa se na drugi odgovarajući način ako je dostavljen elektroničkim putem.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 28.

(1) Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, ispunjavanja uvjeta i zahtjeva određenih pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi te prihvatljivosti ponuda.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može, u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika i poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi, zatražiti pojašnjenje, dopunu ili upotpunjavanje ponude, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, potvrdu prihvata ispravka računske pogreške, produljenje roka valjanosti ponude ili dostavu drugih podataka i dokaza koji su dopušteni u skladu s pravilima postupka.

(3) Rok za dostavu traženog pojašnjenja, dopune, upotpunjavanja, očitovanja ili drugog zahtijevanog podatka odnosno dokaza ne može biti kraći od pet dana, osim ako je ovim Pravilnikom ili dokumentacijom o nabavi za pojedinu radnju određen drugi rok u skladu s primjenjivim propisima.

(4) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja u ostavljenom roku, naručitelj postupa na temelju raspoloživih podataka i dokumentacije te, kada je primjenjivo, odbija ponudu sukladno odredbama ovoga Pravilnika i poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi.

(5) Kada se postupak provodi putem EOJN RH, komunikacija s ponuditeljima tijekom pregleda i ocjene ponuda provodi se putem tog sustava, kada je to omogućeno njegovim funkcionalnostima.

(6) Pregled i ocjena ponuda nisu javni.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 29.

(1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje:

1. podatke o naručitelju i predmetu nabave;

2. evidencijski broj nabave i procijenjenu vrijednost;
3. podatke o objavi ili upućivanju dokumentacije o nabavi;
4. podatke o roku za dostavu i otvaranju ponuda;
5. podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama;
6. pregled ispunjavanja zahtjeva iz dokumentacije o nabavi;
7. pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir, ako su određeni;
8. podatke o pojašnjenjima i dopunama ponuda;
9. razloge odbijanja ponuda, ako postoje;
10. prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir;
11. obrazloženje odabira ili poništenja postupka;
12. druge podatke važne za donošenje odluke.

(2) Zapisnik se čuva u dokumentaciji postupka zajedno s ponudama, odlukama i ostalom dokumentacijom, a objavljuje se ili stavlja na raspolaganje gospodarskim subjektima kada je to predviđeno ovim Pravilnikom ili omogućeno funkcionalnostima EOJN RH.

III. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA

Članak 30.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura pokreće ustrojstvena jedinica naručitelja podnošenjem zahtjeva za nabavu putem informacijskog sustava za nabavu naručitelja. Zahtjevu se u pravilu prilaže ponuda jednog gospodarskog subjekta koji nudi robu, radove ili usluge koji su predmet nabave, a prema potrebi mogu se pribaviti ponude više gospodarskih subjekata. Na temelju prihvaćene ponude izdaje se narudžbenica.

(2) Jedinične cijene, kada je to primjenjivo, i ukupna cijena ponude iskazuju se u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (PDV). U cijenu ponude moraju biti uključeni svi troškovi i popusti potrebni za uredno izvršenje predmeta nabave.

(3) Ugovorni odnos u pravilu se zasniva izdavanjem narudžbenice. Ako to zahtijeva priroda, složenost ili vrijednost predmeta nabave ili je to potrebno radi zaštite interesa naručitelja, ugovorni odnos uređuje se sklapanjem ugovora o nabavi.

(4) Narudžbenica mora sadržavati najmanje:

1. broj i datum izdavanja;
2. podatke o naručitelju i gospodarskom subjektu;

3. opis i specifikaciju predmeta nabave;
4. količinu, jediničnu cijenu, kada je primjenjivo, i ukupnu vrijednost nabave;
5. rok i mjesto isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga, kada je primjenjivo;
6. rok i način plaćanja;
7. potpis ravnatelja ili druge ovlaštene osobe naručitelja.

(5) Narudžbenica se izdaje na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu i osiguranih odnosno planiranih financijskih sredstava, u skladu s ovim Pravilnikom i drugim općim aktima naručitelja.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 31.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura pokreće se na temelju zahtjeva za jednostavnu nabavu podnesenog putem informacijskog sustava za nabavu naručitelja, sukladno Planu nabave.

(2) Zahtjev za jednostavnu nabavu sadrži najmanje:

- naziv ustrojstvene jedinice,
- poziciju u Financijskom planu,
- predmet nabave i redni broj iz Plana nabave,
- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako se primjenjuju,
- kriterij za odabir ponude,
- rok izvršenja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- prijedlog gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda.

(3) Ako zahtjev nije potpun, vraća se ustrojstvenoj jedinici na dopunu ili ispravak.

(4) Postupak provodi zaposlenik nadležan za poslove javne nabave, uz sudjelovanje dvaju predstavnika ustrojstvene jedinice koja je podnijela zahtjev, u dijelu koji se odnosi na opis predmeta nabave, tehničke specifikacije te pregled i ocjenu ponuda.

(5) Poziv za dostavu ponuda s dokumentacijom o nabavi upućuje se najmanje trima gospodarskim subjektima koji na tržištu nude predmet nabave.

(6) Dokumentacija o nabavi dostavlja se putem informacijskog sustava za nabavu naručitelja, a naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti i na svojim mrežnim stranicama i/ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(7) Iznimno, ustrojstvena jedinica može sama prikupiti ponude najmanje triju gospodarskih subjekata te ih, zajedno s prijedlogom odabira, dostaviti uz zahtjev za nabavu.

(8) Nakon pregleda i ocjene ponuda odabire se ponuda koja ispunjava uvjete iz dokumentacije o nabavi te se s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor ili izdaje narudžbenica.

(9) Obavijest o odabiru ili poništenju postupka dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode putem informacijskog sustava za nabavu naručitelja.

(10) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojoj fazi prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, bez obveze naknade troškova ponuditeljima.

(11) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata uz pisano obrazloženje voditelja ustrojstvene jedinice, ako:

1. na tržištu ne postoje najmanje tri gospodarska subjekta koja mogu izvršiti predmet nabave;
2. postoji iznimna žurnost ili viša sila;
3. zbog tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
4. u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna valjana ponuda.

Članak 32.

Iznimno od članka 31. ovoga Pravilnika, zbog posebne prirode predmeta nabave, poziv za dostavu ponude može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata, osobito za:

1. kotizacije za stručne skupove, seminare, konferencije i druge stručne događaje;
2. usluge i druge troškove povezane sa službenim putovanjima, kada predstavljaju predmet nabave;
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, elektroničke publikacije i druge stručne sadržaje;

4. usluge koje se pružaju prema posebnim tarifama, cjenicima ili drugim uvjetima utvrđenima posebnim propisima.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 33.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno manje od 45.000,00 eura za radove, provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom i dokumentacijom o nabavi.

(2) Zahtjev za provedbu postupka jednostavne nabave, osim podataka iz članka 31. ovoga Pravilnika, sadržava prijedlog osobe odgovorne za izradu tehničke dokumentacije, prijedlog članova Stručnog povjerenstva te prijedlog osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora, kada je to primjenjivo.

(3) Ako zahtjev za provedbu postupka nije potpun ili ne sadržava podatke potrebne za provedbu postupka, vraća se ustrojstvenoj jedinici na dopunu.

(4) Poziv za dostavu ponuda i dokumentacija o nabavi objavljuju se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, a poziv se može istodobno uputiti odabranim gospodarskim subjektima, kada je to dopušteno ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

(5) Naručitelj može dodatno objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama, ako procijeni da se time može osigurati veće tržišno natjecanje i dobiti veći broj ponuda.

(6) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima određenima ovim Pravilnikom, ako je takav način provedbe dopušten Zakonom o javnoj nabavi.

(7) Nakon pregleda i ocjene ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik te, kada je primjenjivo, daje prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(8) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka dostavlja se gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave EOJN RH, kada je to omogućeno funkcionalnostima sustava.

Članak 34.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno jednake ili veće od 45.000,00 eura za radove, a koja je ispod pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi za primjenu postupaka javne nabave, provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Zahtjev za provedbu postupka jednostavne nabave sadržava podatke iz članka 31. ovoga Pravilnika te prijedlog osoba odgovornih za pripremu tehničke dokumentacije, provedbu postupka i praćenje izvršenja ugovora, kada je to primjenjivo.

(3) Ako zahtjev za provedbu postupka nije potpun ili ne sadržava podatke potrebne za provedbu postupka, vraća se ustrojstvenoj jedinici na dopunu.

(4) Dokumentacija o nabavi objavljuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, zajedno s pozivom za dostavu ponuda i drugim podacima koji se prema ovom Pravilniku i Zakonu o javnoj nabavi objavljuju u postupku.

(5) Nakon pregleda i ocjene ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik te, kada je primjenjivo, predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 35.

(1) Iznimno od članka 34. ovoga Pravilnika, naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, ako za to postoji jedan od sljedećih razloga:

1. u prethodno provedenom postupku nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna prikladna ponuda, pod uvjetom da se početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenili

2. predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih razloga, zaštite isključivih prava ili drugih objektivnih razloga zbog kojih ne postoji tržišno natjecanje, pod uvjetom da ne postoji razumna alternativa ili zamjena i da nepostojanje tržišnog natjecanja nije rezultat umjetnog sužavanja parametara nabave;

3. zbog iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, nije moguće primijeniti redovni način provedbe postupka, a rokovi za provedbu redovnog postupka nisu primjereni nastalim okolnostima.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju biti obrazloženi u zahtjevu za provedbu postupka i dokumentaciji o nabavi te evidentirani u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Primjenom iznimke iz stavka 1. ovoga članka ne smije se neopravdano ograničiti tržišno natjecanje niti zaobići primjena odredbi Zakona o javnoj nabavi i ovoga Pravilnika.

Članak 36.

(1) Naručitelj utvrđuje činjenice i okolnosti relevantne za donošenje odluke u postupku jednostavne nabave na temelju dostavljenih ponuda, podataka i dokaza te drugih raspoloživih podataka prikupljenih u postupku, u skladu s ovim Pravilnikom, pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

(2) Naručitelj tijekom pregleda i ocjene ponuda provjerava ispunjavaju li ponuditelji uvjete i zahtjeve određene pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi te ocjenjuje ponude u skladu s utvrđenim kriterijem za odabir ponude.

(3) Naručitelj odbija ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve određene pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi ili za koju utvrdi postojanje drugih razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom, Zakonom o javnoj nabavi ili dokumentacijom o nabavi. Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj odabire ponudu koja je, prema utvrđenom kriteriju za odabir ponude, ocijenjena kao najpovoljnija.

(4) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka dostavlja se gospodarskim subjektima na način na koji je proveden postupak jednostavne nabave, kada je to omogućeno funkcionalnostima sustava, zajedno s drugim dokumentima koji se prema ovom Pravilniku dostavljaju gospodarskim subjektima.

Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave

Članak 37.

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak jednostavne nabave ne bi bio pokrenut da su te okolnosti bile poznate prije njegova pokretanja;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi dokumentacija o nabavi bila sadržajno bitno drukčija da su te okolnosti bile poznate prije njezina sastavljanja;
3. nije pristigla nijedna ponuda;

4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve određene pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi;

5. cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana sredstva naručitelja, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva za izvršenje nabave;

6. je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako za to postoje drugi opravdani razlozi utvrđeni ovim Pravilnikom, pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi, uz poštovanje načela javne nabave.

(3) Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz stavka 1. ovoga članka, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave. Ako se razlozi za poništenje odnose samo na pojedinu grupu predmeta nabave, a bilo je dopušteno podnošenje ponuda po grupama, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

Odluka o poništenju

Članak 38.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, kada postoji razlog za poništenje postupka, ravnatelj odnosno druga ovlaštena osoba naručitelja donosi odluku o poništenju.

(2) Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 dana od dana nastanka razloga za poništenje postupka.

(3) Odluka o poništenju sadržava najmanje:

1. podatke o naručitelju;
2. predmet nabave odnosno grupu predmeta nabave;
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave;
4. podatke o zaprimljenim ponudama, kada je primjenjivo;
5. obrazloženje razloga za poništenje postupka;
6. podatak o tome hoće li i pod kojim uvjetima biti pokrenut novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, kada je to primjenjivo;
7. uputu o pravu na podnošenje prigovora, kada je prigovor dopušten;
8. datum donošenja i potpis ovlaštene osobe naručitelja.

(4) Odluka o poništenju dostavlja se gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave EOJN RH, kada se postupak provodi putem tog sustava.

(5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura odluka o poništenju podliježe pravu na podnošenje prigovora u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odluka o odabiru

Članak 39.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, čelnik naručitelja, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te utvrđenog kriterija za odabir ponude, donosi odluku o odabiru.

(2) Odlukom o odabiru odabire se ponuda koja je, prema utvrđenom kriteriju za odabir ponude, ocijenjena kao najpovoljnija. Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabire se ponuda koja je ranije zaprimljena.

(3) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je dokumentacijom o nabavi određen dulji rok.

(4) Odluka o odabiru sadržava najmanje:

1. podatke o naručitelju;
2. predmet nabave odnosno grupu predmeta nabave;
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave;
4. podatke o zaprimljenim ponudama;
5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana;
6. kriterij za odabir ponude te razloge odabira, uključujući, kada je primjenjivo, obilježja i prednosti odabrane ponude;
7. razloge za isključenje ponuditelja, kada je primjenjivo;
8. razloge za odbijanje ponude, kada je primjenjivo;
9. uputu o pravu na podnošenje prigovora, kada je prigovor dopušten;
10. datum donošenja i potpis čelnika odnosno druge ovlaštene osobe naručitelja.

(5) Odluka o odabiru dostavlja se gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave EOJN RH, kada se postupak provodi putem tog sustava.

Rok mirovanja

Članak 40.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru gospodarskim subjektima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi niti izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

(3) Ako je pravodobno podnesen prigovor, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi niti izdati narudžbenicu do okončanja postupka odlučivanja o prigovoru, odnosno do nastupa drugih okolnosti propisanih ovim Pravilnikom.

(4) Rok mirovanja ne primjenjuje se na postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 15.000,00 eura ili manje.

Učinak odluka

Članak 41.

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen;
2. dostavom odluke kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak povodom prigovora, ako je protiv odluke o odabiru pravodobno podnesen prigovor;
3. dostavom odluke o odabiru ponuditeljima, u slučajevima u kojima se, sukladno ovom Pravilniku, ne primjenjuje rok mirovanja.

(2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave postaje izvršna:

1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen;
2. dostavom odluke kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak povodom prigovora, ako je protiv odluke o poništenju pravodobno podnesen prigovor.

(3) U slučaju podnošenja prigovora protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju, odluka ne proizvodi pravne učinke potrebne za sklapanje ugovora o nabavi odnosno izdavanje narudžbenice do okončanja postupka odlučivanja o prigovoru.

VI. PRAVNA ZAŠTITA

Prigovor

Članak 42.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti prigovor na:

1. sadržaj dokumentacije o nabavi;
2. odluku o odabiru;
3. odluku o poništenju postupka.

(2) Pravo na podnošenje prigovora ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog postupanja naručitelja protivnog ovom Pravilniku, dokumentaciji o nabavi ili primjenjivim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Način i rok za podnošenje prigovora

Članak 43.

(1) Prigovor protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju podnosi se čelniku naručitelja putem modula jednostavne nabave EOJN RH u roku od pet dana od dana dostave odgovarajuće odluke.

(2) Prigovor protiv sadržaja dokumentacije o nabavi podnosi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH u roku od pet dana od dana objave odnosno dostave dokumentacije o nabavi.

(3) Gospodarski subjekt koji smatra da dokumentacija o nabavi sadržava odredbu protivnu ovom Pravilniku, Zakonu o javnoj nabavi ili načelima javne nabave može putem modula jednostavne nabave EOJN RH zatražiti pojašnjenje ili izmjenu dokumentacije, kada je takva mogućnost predviđena dokumentacijom o nabavi.

(4) Podnošenje prigovora protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju ima učinak na izvršnost odluke u skladu s člancima 40. i 41. ovoga Pravilnika.

(5) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Prigovor koji nije podnesen putem modula jednostavne nabave EOJN RH odbacuje se, osim ako zbog nedostupnosti sustava nije bilo moguće podnijeti prigovor putem sustava.

(6) Ako zbog nedostupnosti modula jednostavne nabave EOJN RH posljednjeg dana roka za podnošenje prigovora nije moguće podnijeti prigovor putem sustava, rok za podnošenje prigovora produžuje se do isteka prvog sljedećeg radnog dana.

Odlučivanje o prigovoru

Članak 44.

(1) Za odlučivanje o prigovoru podnesenom sukladno odredbama ovoga Pravilnika nadležan je ravnatelj.

(2) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru i pripremi odluke o prigovoru ne mogu biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave koji je predmet prigovora niti članovi Stručnog povjerenstva imenovanog za provedbu tog postupka.

(3) Osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave dužne su, na zahtjev ravnatelja, dostaviti pisano stručno izvješće i drugu dokumentaciju potrebnu za odlučivanje o prigovoru.

(4) Ravnatelj, u skladu sa Statutom Instituta i drugim općim aktima Instituta, može imenovati posebno stručno povjerenstvo za pripremu odluke o prigovoru. Članovi tog povjerenstva ne mogu biti osobe iz stavka 2. ovoga članka.

(5) Postupak odlučivanja o prigovoru vodi se prema odredbama ovoga Pravilnika, uz odgovarajuću primjenu pravila Zakona o općem upravnom postupku na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, uz poštovanje načela zakonitosti, jednakog tretmana, transparentnosti, razmjernosti i zaštite tržišnog natjecanja.

(6) U postupku odlučivanja o prigovoru ispituju se navodi prigovora, dokumentacija postupka jednostavne nabave te druge činjenice i okolnosti relevantne za donošenje odluke.

(7) Postupak odlučivanja o prigovoru vodi se na hrvatskom jeziku i uz uporabu latiničnog pisma.

Sadržaj prigovora

Članak 45.

(1) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora, odnosno naziv ili osobno ime, OIB ili drugi odgovarajući identifikacijski broj te adresu sjedišta odnosno prebivališta;
2. naziv naručitelja i oznaku postupka jednostavne nabave;
3. predmet prigovora;
4. naznaku odluke, radnje ili postupanja na koje se prigovor odnosi;
5. podatke o pravnom interesu podnositelja te činjenične i pravne navode kojima obrazlaže prigovor;
6. dokaze i prijedloge dokaza, ako postoje;
7. zahtjev podnositelja prigovora.

Pravila dokazivanja

Članak 46.

(1) Podnositelj prigovora dužan je iznijeti činjenice na kojima temelji prigovor i predložiti dokaze kojima se te činjenice dokazuju.

(2) Podnositelj prigovora dužan je učiniti vjerojatnim postojanje pravnog interesa za podnošenje prigovora i navesti činjenice kojima obrazlaže povredu prava ili pravnog interesa.

(3) Naručitelj utvrđuje činjenice i okolnosti relevantne za odlučivanje o prigovoru na temelju navoda podnositelja, dokumentacije postupka jednostavne nabave i drugih raspoloživih dokaza.

Odustanak od prigovora

Članak 47.

(1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do donošenja odluke o prigovoru.

(2) Ako je prigovor podnijela zajednica gospodarskih subjekata, odustanak od prigovora proizvodi pravni učinak ako od prigovora odustanu svi članovi zajednice.

(3) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

(4) Ako podnositelj odustane od prigovora, ravnatelj donosi odluku o obustavi postupka odlučivanja o prigovoru.

Postupanje s neurednim prigovorom

Članak 48.

(1) Ako prigovor ne sadržava podatke o pravnom interesu podnositelja ili navode kojima se obrazlaže povreda prava ili pravnog interesa, a zbog tih nedostataka nije moguće postupati po prigovoru, prigovor se odbacuje.

(2) Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava druge podatke iz članka 45. ovoga Pravilnika koji su potrebni za postupanje, ravnatelj će pozvati podnositelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od tri dana, otkloni nedostatke prigovora.

(3) Ako podnositelj ne otkloni nedostatke u roku iz stavka 2. ovoga članka, a zbog tih nedostataka nije moguće postupati po prigovoru, prigovor se odbacuje.

Odluke u povodu prigovora

Članak 49.

(1) Ravnatelj u postupku odlučivanja o prigovoru može:

1. obustaviti postupak ako podnositelj odustane od prigovora;
2. odbaciti prigovor ako nisu ispunjene postupovne pretpostavke za njegovo razmatranje;
3. odbiti prigovor kao neosnovan;
4. usvojiti prigovor kao osnovan.

(2) Ako usvoji prigovor, ravnatelj će, ovisno o utvrđenoj nepravilnosti, poništiti osporenu odluku ili postupak, ukinuti ili izmijeniti osporenu radnju ili odrediti ponavljanje pojedine radnje postupka jednostavne nabave, ako je to potrebno radi otklanjanja utvrđene nepravilnosti.

(3) O prigovoru se odlučuje odlukom koja mora biti obrazložena.

(4) Odluka o prigovoru sadržava najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora;
2. predmet prigovora;
3. sažeti prikaz navoda prigovora;
4. utvrđene činjenice i okolnosti;
5. razloge za prihvatanje ili odbijanje navoda prigovora;
6. odluku o prigovoru;
7. datum donošenja i potpis ravnatelja.

(5) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od osam dana od dana njegova zaprimanja, osim ako zbog složenosti predmeta ili drugih opravdanih okolnosti nije moguće odlučiti u tom roku.

(6) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH, kada se postupak provodi putem tog sustava.

Učinak odluke o prigovoru

Članak 50.

(1) Ako je prigovor usvojen, naručitelj je dužan postupiti u skladu s odlukom o prigovoru i poduzeti mjere potrebne za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti.

(2) Ako je prigovor odbijen ili odbačen odnosno ako je postupak u povodu prigovora obustavljen, odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju može proizvoditi učinke u skladu s člankom 41. ovoga Pravilnika.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i drugim gospodarskim subjektima na koje se odluka neposredno odnosi, putem modula jednostavne nabave EOJN RH, kada se postupak provodi putem tog sustava.

VII. SKLAPANJE I IZMJENA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Sklapanje ugovora

Članak 51.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, osim ako se, sukladno ovom Pravilniku, ugovorni odnos zasniva izdavanjem narudžbenice.

(2) Narudžbenica ima učinak ugovora ako sadržava bitne sastojke ugovora i ako je iz nje jasno određen predmet nabave, cijena, rok i način izvršenja te druga prava i obveze ugovornih strana.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima utvrđenima u pozivu za dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

(4) Ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenica predstavlja pravni temelj za izvršenje predmeta nabave.

(5) Ugovorne strane dužne su izvršavati ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenicu u skladu s ugovorenim uvjetima, dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom.

(6) Naručitelj je putem ovlaštene osobe obavezan pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenice te provjeravati izvršava li ugovaratelj svoje obveze u skladu s ugovorenim uvjetima.

(7) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenice primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika, ugovora i posebnih propisa, a na pitanja koja nisu uređena tim propisima odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja

Članak 52.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se tijekom njegova trajanja izmijeniti samo ako se izmjenom ne mijenja cjelokupna priroda ugovora i ako se ne narušavaju načela javne nabave, osobito načelo jednakog tretmana i načelo tržišnog natjecanja.

(2) Izmjene ugovora mogu se osobito odnositi na:

1. manje tehničke i druge prilagodbe koje ne mijenjaju cjelokupnu prirodu ugovora;
2. izmjene koje su posljedica okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti, pod uvjetom da se izmjenom ne mijenja cjelokupna priroda ugovora;
3. nabavu dodatnih radova, roba ili usluga koji su se pokazali potrebnima za izvršenje ugovora, ako promjena ugovaratelja nije moguća iz ekonomskih ili tehničkih razloga ili bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećanje troškova za naručitelja;

4. izmjenu ugovaratelja u slučajevima dopuštenim primjenjivim propisima;
5. izmjene koje su bile unaprijed jasno, precizno i nedvosmisleno predviđene dokumentacijom o nabavi i ugovorom, pod uvjetom da se njima ne mijenja cjelokupna priroda ugovora.

(3) Izmjena ugovora nije dopuštena ako bi imala za posljedicu:

1. bitnu promjenu predmeta nabave;
2. promjenu uvjeta koji bi, da su bili poznati prije provedbe postupka jednostavne nabave, mogli utjecati na izbor gospodarskog subjekta ili na sadržaj zaprimljenih ponuda;
3. promjenu ekonomske ravnoteže ugovora u korist ugovaratelja na način koji nije bio predviđen dokumentacijom o nabavi i ugovorom;
4. znatno proširenje opsega ugovora;
5. izmjenu kojom bi se zaobišla primjena pravila i vrijednosnih pragova utvrđenih ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

(4) Izmjena ugovora koja ima za posljedicu povećanje njegove vrijednosti mora biti razmjerna predmetu nabave i okolnostima koje su dovele do izmjene te ne smije dovesti do toga da ukupna vrijednost ugovora prelazi vrijednosni prag za jednostavnu nabavu koji je primjenjiv na predmet nabave, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za viši vrijednosni prag.

(5) Svaka izmjena ugovora mora biti u pisanom obliku, obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji o nabavi odnosno drugoj odgovarajućoj dokumentaciji naručitelja.

Ograničenje vrijednosti ugovora tijekom izvršenja

Članak 53.

(1) Izmjenama ugovora o jednostavnoj nabavi ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći primjena odgovarajućeg postupka nabave.

(2) Ako se tijekom izvršenja ugovora pojavi potreba za dodatnim radovima, robama ili uslugama koja nije bila obuhvaćena prvotnim ugovorom, naručitelj je prije sklapanja izmjene ugovora dužan utvrditi ukupnu vrijednost nabave i provjeriti postoji li obveza provedbe novog postupka nabave.

(3) Pri utvrđivanju potrebe za provedbom novog postupka nabave uzima se u obzir ukupna vrijednost istovrsnih ili povezanih potreba koje su poznate ili su se mogle predvidjeti u trenutku pokretanja prvotnog postupka nabave.

(4) Odredbe ovoga članka primjenjuju se neovisno o obliku izmjene ugovora, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice, izmjene narudžbenica i druge pravne ili činjenične radnje kojima se povećava opseg ili vrijednost ugovorenih obveza.

(5) Izmjenom ugovora ne smije se povećati njegova vrijednost na način kojim bi se zaobišla primjena vrijednosnih pragova ili drugih pravila propisanih ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.

Raskid ugovora

Članak 54.

(1) Naručitelj može raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno otkazati narudžbenicu ako ugovaratelj ne izvršava ugovorene obveze, izvršava ih neuredno ili sa zakašnjenjem.

(2) Prije raskida ugovora odnosno otkazivanja narudžbenice naručitelj će, ako je to moguće i ako okolnosti slučaja to dopuštaju, pisanim putem upozoriti ugovaratelja na utvrđene nedostatke i pozvati ga da ih otkloni u primjerenom roku.

(3) Ako ugovaratelj ne otkloni nedostatke u ostavljenom roku ili ako zbog naravi povrede nije moguće ostaviti rok za otklanjanje nedostataka, naručitelj može raskinuti ugovor odnosno otkazati narudžbenicu, u skladu s ugovorom i propisima kojima se uređuju obvezni odnosi.

Registar ugovora i objava podataka

Članak 55.

(1) Ugovori koji su sklopljeni i narudžbenice koje su izdane, a čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, evidentiraju se u registru ugovora i okvirnih sporazuma te objavljuju u standardiziranom obliku u EOJN RH.

(2) U registar ugovora evidentiraju se i ugovori odnosno narudžbenice sklopljene ili izdane na temelju okvirnih sporazuma i provedenih postupaka središnje javne nabave, kada je njihovo evidentiranje propisano primjenjivim propisima.

(3) Naručitelj objavljuje podatke iz registra ugovora putem EOJN RH u skladu s propisima kojima se uređuje sadržaj, način vođenja i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma.

(4) Podaci o izmjenama ugovora unose se u registar ugovora i objavljuju na način i u rokovima propisanim primjenjivim propisima.

Dokumentiranje postupaka nabave

Članak 56.

(1) Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, razmjerno procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i rizicima povezanim s nabavom.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura dokumentacija postupka najmanje sadržava zahtjev za nabavu i odobrenje zahtjeva, ponudu, cjenik ili drugi odgovarajući dokaz o cijeni, kada je primjenjivo, te narudžbenicu odnosno ugovor.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, dokumentacija postupka najmanje sadržava zahtjev za nabavu, poziv za dostavu ponude, kada se koristi, zaprimljenu ponudu odnosno ponude, dokumentaciju o provedenom pregledu i ocjeni ponuda, obrazloženje odabira te narudžbenicu odnosno ugovor.

(4) Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH dokumentacija postupka vodi se i pohranjuje putem podataka, zapisa, komunikacije, ponuda, zapisnika, odluka i drugih dokumenata sadržanih u EOJN RH, uz obvezu pohrane dokumentacije koja nije sadržana u sustavu.

(5) Ako se od pojedine radnje ili dokumenta predviđenog ovim Pravilnikom odstupi zbog opravdanih okolnosti, uključujući žurnost, tehničke razloge ili primjenu propisane iznimke, razlog odstupanja mora biti obrazložen i dokumentiran.

(6) Dokumentacija o postupku jednostavne nabave mora omogućiti naknadnu provjeru zakonitosti i pravilnosti provedenog postupka, donesenih odluka i izvršenja ugovora odnosno narudžbenice.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 57.

(1) Zaposlenik zadužen za provedbu postupka jednostavne nabave dužan je nakon sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice dostaviti primjerak ugovora odnosno narudžbenice podnositelju zahtjeva i osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora, ako je određena.

(2) Praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice provodi ustrojstvena jedinica odnosno služba u čijem je djelokrugu predmet nabave, odnosno druga osoba koju je naručitelj za to ovlastio.

(3) Praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice, ovisno o prirodi i predmetu nabave, obuhvaća osobito:

1. kontrolu ugovorene kvalitete i količine robe, radova ili usluga;
2. provjeru ispunjenja ugovorenih zahtjeva i rokova;
3. sastavljanje odnosno potpisivanje zapisnika o preuzimanju robe, radova ili usluga, kada je primjenjivo;
4. ovjeravanje i čuvanje prateće dokumentacije, uključujući otpremnice, zapisnike i drugu dokumentaciju;
5. preuzimanje i pohranjivanje atesta, certifikata, jamstava i druge dokumentacije kojom se dokazuje ispunjenje ugovornih obveza;
6. poduzimanje odgovarajućih radnji u slučaju neurednog ili zakašnjelog izvršenja ugovornih obveza, uključujući upućivanje reklamacije;
7. iniciranje naplate jamstva, kada su za to ispunjeni ugovoreni uvjeti;
8. kontrolu računa i dostavu dokumentacije potrebne za plaćanje;
9. poduzimanje drugih radnji potrebnih za uredno izvršenje ugovora odnosno narudžbenice.

(4) O utvrđenim nepravilnostima u izvršenju ugovora odnosno narudžbenice osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je bez odgode obavijestiti nadležnu osobu naručitelja i poduzeti radnje iz svoje nadležnosti.

Planiranje novih nabava i postupanje u slučaju neurednog izvršenja

Članak 58.

(1) Ustrojstvena jedinica odnosno služba nadležna za predmet nabave dužna je pravodobno pratiti rokove važenja ugovora odnosno narudžbenica te, ako postoji potreba za nastavkom

nabave, podnijeti novi zahtjev za nabavu u roku koji omogućuje pravodobnu provedbu novog postupka nabave i osiguravanje kontinuiteta u izvršenju predmeta nabave.

(2) U pravilu, zahtjev za nabavu iz stavka 1. ovoga članka podnosi se najmanje 30 dana prije isteka ugovora odnosno narudžbenice, osim ako priroda, vrijednost ili okolnosti nabave opravdavaju drugačiji rok.

(3) Ako ugovaratelj nije ispunio ugovorne obveze ili ih je neuredno ispunio, podnositelj zahtjeva odnosno osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je bez odgode dostaviti čelniku naručitelja pisano izvješće o neispunjenju odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, s prijedlogom odgovarajućih mjera.

(4) Ako su za neispunjenje odnosno neuredno ispunjenje ugovornih obveza ispunjeni uvjeti za raskid ugovora, naplatu ugovorne kazne, aktiviranje jamstva ili poduzimanje druge ugovorene ili zakonom dopuštene mjere, prijedlog iz stavka 3. ovoga članka mora sadržavati obrazloženje i odgovarajuću dokumentaciju.

(5) Zahtjevi za nabavu uredskog materijala, tiskanica, materijala za čišćenje, higijenskog materijala i drugog potrošnog materijala podnose se do 10. dana u mjesecu za tekući mjesec na razini nositelja planiranja, osim ako zbog opravdanih okolnosti nije moguće postupiti u tom roku.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave od 14. veljače 2022. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o postupcima jednostavne nabave od 28. ožujka 2025. godine.

(2) Postupci jednostavne nabave koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

(3) Ugovori i narudžbenice sklopljeni odnosno izdani prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika izvršavaju se prema uvjetima pod kojima su sklopljeni odnosno izdani, osim ako ovim Pravilnikom ili drugim primjenjivim propisom nije drukčije određeno.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

(5) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja i stavlja na raspolaganje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), u skladu s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi.

**Predsjednica Upravnog vijeća**
Elizabeta Kos, dipl. ing.

KLASA: 406-03/26-01/1
URBROJ: 122-07/1-26-1
Zagreb, 17. kolovoza 2026.