

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/16, 114/22, 48/26, Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije („Službene novine PGŽ" broj 28/26), i članka 17 Statuta Javne ustanove „Zavod za prostorno uređenje Primorsko goranske županije" (KLASA: 023-08/15-01/1, URBROJ: 69-06/3-15-10 - pročišćeni tekst od 22. prosinca 2015. g.), ravnatelj donosi slijedeći

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje način postupanja i obveze službi i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Javnoj ustanovi „Zavod za prostorno uređenje Primorsko-goranske županije" (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, sklapanja i izvršavanja ugovora i izdavanju narudžbenica, vođenju evidencija, te druga pitanja od značaja za provedbu jednostavne nabave u Zavodu.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

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

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika su nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, za koje se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/16, 114/22, 48/26. u daljnjem tekstu: ZJN), ne primjenjuju odredbe ZJN-a o provedbi postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednosti nabave u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja te izmjene ugovora koje se mogu predvidjeti u trenutku pokretanja postupka nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova opisanih u stavku 1. ovog članka, pored odredbi ovog Pravilnika, primjenjuje se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedine predmete nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave komunikacija i razmjena podataka mogu se provoditi elektroničkim i drugim sredstvima komunikacije ili njihovom kombinacijom.

NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 3.

Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika obavezan poštivati načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluge, kao i načela koja iz njih proizlaze, osobito načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i transparentnosti.

Naručitelj je putem unutarnjih ustrojstvenih jedinica u provedbi postupaka jednostavne nabave dužan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu provedbu jednostavne nabave te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava osiguranih financijskim planom.

Jednostavna nabava ne smije biti provedena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Članak 4.

U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave Naručitelj provodi analizu tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji djeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave.

Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjeran vrijednosti i složenosti predmeta nabave, u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

Analiza tržišta može se provoditi pretraživanjem internetskih stranica, uvidom u dostupne cjenike i kataloge, prikupljanjem informativnih ponuda, konzultiranjem stručnih publikacija i baza podataka te na drugi prikladan način kojim se osigurava uvid u stanje na tržištu.

PREDMET NABAVE

Članak 5.

Predmet nabave određuje se na način koji predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredaba ovoga Pravilnika.

Predmet nabave može se podijeliti u grupe na temelju objektivnih kriterija, osobito prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 6.

Plan nabave donosi se u roku od 30 dana od donošenja Financijskog plana Zavoda.

Članak 7.

U Plan nabave, koji se donosi za proračunsku godinu, uvrštavaju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući i predmete nabave izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi, ako se namjeravaju ugovoriti tijekom godine za koju se Plan nabave donosi.

Članak 8.

Plan nabave treba sadržavati najmanje slijedeće podatke;

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave, ako je primjenjivo,
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- vrstu postupka nabave (jednostavna ili javna nabava),
- naznaku ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- naznaku planira li se predmet podijeliti na grupe,
- podatak sklapa li se okvirni sporazum, ugovor o nabavi ili narudžbenica,
- podatak financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade Plana nabave,
- planiranu procijenjenu vrijednost nabave (s uključenim PDV-om),
- izvor sredstava (proračunski ili vlastiti prihod),
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),

- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- napomena.

Članak 9.

Voditelji ustrojstvenih jedinica dužni su, u roku koji odredi ravnatelj Zavoda, dostaviti prijedlog potreba za nabavom roba, usluga ili radova radi izrade prijedloga Plana nabave za proračunsku godinu za koju se donosi.

Nakon rasprave o prijedlogu Plana nabave na Kolegiju Zavoda, te njegove eventualne korekcije, ravnatelj Zavoda donosi Plan nabave.

Zaposlenik zadužen za poslove jednostavne nabave dužan je usvojeni Plan nabave unijeti u aplikacijski sustav Županijske riznice - winGPS, modul nabava (u daljnjem tekstu: aplikacijski sustav), te ga u pisanom obliku dostaviti proračunski nadležnom odjelu.

Plan nabave treba biti unesen u aplikacijski sustav i dostavljen proračunski nadležnom odjelu najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja.

Članak 10.

Iznimno, ako se nakon donošenja Plana nabave ukaže potreba za nabavom čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, voditelj ustrojstvene jedinice dužan je, prije pokretanja postupka nabave, i pod uvjetom da su osigurana sredstva u Financijskom planu Zavoda, putem ustrojstvene jedinice zadužene za zajedničke poslove zatražiti od ravnatelja Zavoda suglasnost za pokretanje postupka nabave.

Zahtjev za davanje suglasnosti iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- naziv predmeta nabave, odnosno grupe predmeta nabave, ako je primjenjivo,
- brojčanu oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV),
- procijenjenu vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost,
- planirana sredstva za nabavu s uključenim porezom na dodanu vrijednost,
- podatak o poziciji na kojoj su osigurana sredstva i izvoru financiranja (proračunski ili vlastiti prihod),
- razloge zbog kojih predmet nabave nije bio uvršten u Plan nabave,
- podatak o zaposleniku određenom za vođenje postupka nabave (voditelj zadatka)

Zaposlenik zadužen za poslove jednostavne nabave po zaprimanju zahtjeva, provodi kontrolu procijenjene vrijednosti predložene nabave, provjerava raspoloživost osiguranih

sredstava i dodjeljuje evidencijski broj nabave, te zahtjev dostavlja ravnatelju Zavoda radi odlučivanja o davanju suglasnosti.

Ako ravnatelj Zavoda da suglasnost za pokretanje postupka nabave, zaposlenik zadužen za poslove jednostavne nabave dužan je odobrenu nabavu uvrstiti u prve slijedeće izmjene i dopune Plana nabave, te unijeti u aplikacijski sustav.

Članak 11.

Izmjene i dopune Plana nabave donosi ravnatelj Zavoda na prijedlog voditelja ustrojstvene jedinice na način opisan u članku 9. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Zavoda i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i sadrže najmanje podatke iz članka 8. ovoga Pravilnika.

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti jasno i vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Objavljeni Plan nabave ne iskazuju se predmeti izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- Izravno ugovaranje
- Poziv na dostavu ponuda upućen odabranim gospodarskim subjektima
- Javna objava poziva na dostavu ponuda

1. Izravno ugovaranje

Članak 14.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave koji se provodi izravnim upućivanjem zahtjeva za dostavu ponude ili prihvatom ponude odabranog gospodarskog subjekta.

Naručitelj može prikupljati ponude i od više gospodarskih subjekata.

Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura, izdavanjem narudžbenice ili ugovora jednom gospodarskom subjektu.

Iznimno, izravno ugovaranje može se, u slučajevima kada zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće pribaviti ponudu gospodarskog subjekta, provesti i bez dostavljene ponude, izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.

Članak 15.

Narudžbenica odnosno ugovor mora sadržavati podatke potrebne za identifikaciju ugovornih strana, oznaku predmeta nabave, cijenu te druge bitne elemente nabave.

Članak 16.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti iste može potpisati osoba koju on ovlasti.

Članak 17.

Zaposlenik zadužen za provođenje postupaka jednostavne nabave dužan je voditi računa o kumulativnoj vrijednosti narudžbenica i ugovora za istovrsne robe, usluge i radove radi pravilnog utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave i sprječavanja dijeljenja predmeta nabave radi izbjegavanja primjene odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 18.

U postupku izravnog ugovaranja u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (elektronička pošta i slično) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.

2. Poziv na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima

Članak 19.

Postupak jednostavne nabave može se provoditi upućivanjem poziva na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima, koje određuje Naručitelj, pri čemu se poziv u pravilu upućuje najmanje trima gospodarskim subjektima, sukladno uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura i jednaka ili manja od 25.000,00 eura,

odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura i jednaka ili manja od 45.000,00 eura.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

Iznimno od odredbi stavka 3. ovog članka, za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura poziv na dostavu ponuda može se uputiti gospodarskim subjektima korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije (uključujući elektroničku poštu ili drugi primjereni elektronički oblik komunikacije) uz osiguranje dokazivosti dostave i zaprimanja.

Članak 20.

Iznimno od članka 19. ovog Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, 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 izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt,
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.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj je dužan u modulu jednostavne nabave EOJN RH, odnosno u dokumentaciji o nabavi ako se poziv na dostavu ponude dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije, navesti i obrazložiti razloge primjene iznimke.

Odredbe članka 19. stavaka 3. i 4. ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju kod provođenja poziva na dostavu ponude u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

3. Javna objava poziva

Članak 21.

Javna objava poziva je postupak jednostavne nabave koji se provodi putem javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Javna objava poziva provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i jednaka ili manja od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura.

Članak 22.

Iznimno od članka 21. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti javnu objavu poziva na dostavu ponuda u modulu EOJN RH u slučaju:

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,
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.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH te je dužan u njemu navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 23.

Postupke jednostavnih nabava opisanih ovim Pravilnikom pripremaju i provode članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo)

Članovi stručnog povjerenstva imenuju se Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), koju donosi ravnatelj Zavoda.

Za članove stručnog povjerenstva imenuju se najmanje dva (2) djelatnika zadužena za pripremu i provedbu postupka nabave i najmanje jedan (1) djelatnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Član stručnog povjerenstva zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovana za člana stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave

EOJN RH, članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave moraju imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članovi stručnog povjerenstva odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

Članak 24.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada članovi stručnog povjerenstva ili druge osobe koje su uključene u pripremu ili provedbu postupka jednostavne nabave, mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost.

Članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje su uključene u pripremu ili provedbu postupka jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u slučajevima kada to ocijeni Naručitelj u svrhu osiguranja načela izbjegavanja sukoba interesa ili kada je to propisano posebnim pravilima financiranja ili provedbe projekta.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode u okviru projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe uključene u pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave dužni su prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

U slučaju nastupa promjena, članovi stručnog povjerenstva te druge uključene osobe u pripremu ili provedbu postupka jednostavne nabave dužni su bez odgode potpisati novu izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, u skladu s promijenjenim okolnostima.

Naručitelj je dužan u dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Članak 25.

Postupci jednostavne nabave pokreću se na temelju pisanog Zahtjeva za pripremu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) podnesenog sukladno članku 10. ovoga Pravilnika.

Zaposlenik zadužen za poslove jednostavne nabave ravnatelju prosljeđuje zaprimljeni Zahtjev.

Na temelju Zahtjeva, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju iz članka 23. stavka 2. kojom se za svaki pojedini postupak imenuju članovi stručnog povjerenstva.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave može se provesti analiza tržišta radi provjere procijenjene vrijednosti nabave utvrđene u Planu nabave, i/ili utvrđivanja tehničkih specifikacija i dostupnosti gospodarskih subjekata.

O provedenoj analizi može se izraditi bilješka ili druga odgovarajuća dokumentacija koja se prilaže Zahtjevu.

Članak 26.

Članovi stručnog povjerenstva u okviru svojih ovlasti iz članka 24. ovog Pravilnika pripremaju i provode postupak jednostavne nabave u skladu s važećim propisima, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude,
- izrađuju poziv za dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda te izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude prema kriteriju za odabir ponude ili s prijedlogom poništenja postupka nabave
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 27.

Nakon donošenja Odluke iz članka 23. stavka 2. ovoga Pravilnika, stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave slanjem poziva na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima ili javnom objavom poziva za dostavu ponuda.

Dokumentacija o nabavi u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka mora biti jasna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude te sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma.

Članak 28.

Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su primjenjive,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti, ako su propisani,
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
- rok valjanosti ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- podatke za kontakt osobe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima
- druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Članak 29.

U pozivu na dostavu ponuda od gospodarskih subjekata može se zatražiti dostava dokaza potrebnih za utvrđivanje sposobnosti gospodarskog subjekta, u skladu s prirodom i složenošću predmeta nabave, uključujući:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, suglasnost za obavljanje stručnih poslova i slično),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju dospelih obveza s osnove javnih davanja te obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- druge odgovarajuće dokaze sposobnosti ponuditelja.

Članak 30.

Kriterij za odabir ponuda u postupku jednostavne nabave može biti:

- cijena ponude
- cijena ponude i kvaliteta
- trošak i kvaliteta.

U slučaju kada se kao kriterij za odabir ponude određuju cijena i kvaliteta ili trošak i kvaliteta, u pozivu na dostavu ponuda moraju se navesti kriteriji i način njihova vrednovanja.

Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 31.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 32.

Rok valjanosti ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda i ne može biti kraći od 30 kalendarskih dana, osim ako je zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih razloga navedenih u pozivu za dostavu ponuda opravdano određen kraći rok.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave ne može biti duži od 30 kalendarskih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 33.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije i objašnjenja u vezi s dokumentacijom. Naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku.

Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen u roku kraćem od dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka, Naručitelj je obvezan produžiti rok za dostavu ponuda za primjereno razdoblje, a najmanje dva dana.

Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.

Članak 34.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu za dostavu ponuda.

U postupcima jednostavne nabave koje se provode putem EOJN RH, ponude se dostavljaju isključivo putem EOJN RH.

Ponude koje nisu dostavljene izvan EOJN RH, u slučajevima kada se postupak ne provodi putem EOJN RH evidentiraju se u upisniku o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Ponude dostavljene nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatraju se.

Po isteku roka za dostavu ponuda, zaprimljene ponude stavljaju se na raspolaganje stručnom povjerenstvu radi pregleda i ocjene ponuda.

Članak 35.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno, osim ako je u dokumentaciji o nabavi izričito određeno javno otvaranje.

Na otvaranju ponuda sudjeluje najmanje jedan član stručnog povjerenstva imenovan za provedbu postupka jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave javnom objavom poziva u EOJN RH provodi se javno otvaranje ponuda.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provodi pregled i ocjenu vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjenjivanju ponuda, te predlažu odabir najpovoljnije ponude.

Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponude.

Članak 36.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na prijedlog stručnog povjerenstva.

Odluka se donosi u roku određenom u dokumentaciji o nabavi.

Članak 37.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave ne predstavlja upravni akt.

U postupcima jednostavne nabave ne primjenjuju se odredbe o žalbenom postupku propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Protiv odluke donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000 eura nije dopušteno izjaviti prigovor.

Protiv odluke donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000 eura, ponuditelj koji je sudjelovao u postupku ima pravo izjaviti prigovor sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 38.

Nakon donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor prije isteka roka mirovanja.

Rok mirovanja iznosi tri dana od dana dostave odluke ponuditeljima.

Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura,
- ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
- u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

Članak 39.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, prigovor se izjavljuje putem modula jednostavne nabave EOJN RH, a u ostalim slučajevima putem drugog dokazivog sredstva komunikacije.

Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju u postupku jednostavne nabave.

Članak 40.

Prigovor iz članka 39. ovoga pravilnika mora sadržavati:

- podatke o ponuditelju,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge osporavanja.

Ako prigovor ne sadrži sve podatke iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog (1) dana, dopuni prigovor.

Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke prigovor će se smatrati neurednim.

Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor ravnatelj će odbaciti uz obrazloženje.

Neosnovan prigovor ravnatelj će odbiti uz obrazloženje.

Ako utvrdi da je prigovor osnovan, ravnatelj će poništiti odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave te predmet vratiti stručnom povjerenstvu na ponovno razmatranje i ocjenu ponuda, ili će poduzeti druge radnje potrebne za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti.

Članak 41.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave postaje izvršna:

- istekom roka mirovanja ako nije izjavljen prigovor,
- danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
- danom dostave odluke ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Članak 42.

Naručitelj je obvezan donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako je cijena najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave roba i usluga jednaka ili veća od 50.000,00 eura, odnosno ako je cijena najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave radova jednaka ili veća od 100.000,00 eura.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj će provesti odgovarajući postupak nabave sukladno ovome Pravilniku.

Članak 43.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda.

Dostava se obavlja na dokaziv način.

Nakon izvršnosti odluke sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi.

Članak 44.

Na postupke jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju opće odredbe ZJN-a 2016, te odredbe o provedbi postupka pregleda i ocjene, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 45.

Nakon izvršnosti odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi, okvirni sporazum ili se izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

Ugovor o jednostavnoj nabavi i okvirni sporazum sklapaju se u pisanom obliku te se objavljuju u EOJN RH sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava.

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

Članak 46.

Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Ugovor o jednostavnoj nabavi i okvirni sporazum mogu se tijekom njihova trajanja izmijeniti u slučajevima i pod uvjetima propisanim zakonom kojim se uređuje javna nabava te zakonom kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ukupna vrijednost ugovora o jednostavnoj nabavi bez poreza na dodanu vrijednost, nakon svih izmjena, ne smije biti jednaka ili veća od vrijednosnog praga za primjenu zakona kojim se uređuje javna nabava.

Članak 47.

Naručitelj vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma te ga objavljuje i ažurira u EOJN RH sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava.

Registar se ažurira bez odgode nakon nastanka promjene podataka.

Naručitelj osigurava točnost i potpunost podataka u registru te ih redovito kontrolira radi izrade i dostave statističkih izvješća.

Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava te propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje i arhivsko gradivo.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Zavoda i na intranet portalu Zavoda te će se učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026. godine

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga jednostavne nabave (KLASA: 025-03/23-02/1, URBROJ: 2170-72-06/4-23-1) od 15. svibnja 2023. godine.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika o jednostavnoj nabavi završiti će se po odredbama Pravilnika iz stavka 1. ovog članka.

KLASA: 025-03/23-02/1

URBROJ: 2170-72-06/7-26-2

Rijeka, 14. kolovoza 2026. godina

Ravnatelj:


Adam Butigan, mag.ing.geod.