

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26 i članka 47. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Splitsko-dalmatinske županije „More i krš“, ravnatelj Javne ustanove donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26; dalje u tekstu: Zakon).
- (2) Osim pitanja iz stavka 1. ovog članka, Pravilnikom se uređuju i nadležnosti Odjela za financije, pravne poslove, promidžbu i EU projekte, u čijem su djelokrugu poslovi javne nabave, kao i nadležnosti ostalih odjela i tijela Ustanove u postupcima jednostavne nabave, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te način dokumentiranja i čuvanja dokumentacije o provedenim postupcima jednostavne nabave.
- (3) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona.
- (4) Svrha ovog Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

Pojmovi

Članak 2.

- (1) U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:
 1. **EOJN RH** – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske,
 2. **Modul jednostavne nabave** – modul EOJN RH putem kojega se provode postupci jednostavne nabave,

3. **Pravilnik** – ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave,
4. **Stručno povjerenstvo Naručitelja** – osobe imenovane od strane Ravnatelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
5. **Jednostavna nabava** – nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, za koju Naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom,
6. **Naručitelj** – Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Splitsko-dalmatinske županije „More i krš“, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi,
7. **Gospodarski subjekt** – fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba i tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga,
8. **Ponuditelj** – gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave,
9. **Odabrani ponuditelj** – ponuditelj čija je ponuda odlukom Naručitelja odabrana kao najpovoljnija,
10. **Procijenjena vrijednost nabave** – ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
11. **Predmet nabave** – roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju Naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovog Pravilnika,
12. **Poziv na dostavu ponuda** – osnovni dokument, odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim Naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponude i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude,
13. **Dokumentacija o nabavi** – obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav,
14. **Elektronička sredstva komunikacije** – sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući

elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi Naručitelj,

15. **Neprihvatljiva ponuda** – u smislu ovog Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom,
 16. **Ugovor o nabavi** – ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave,
 17. **Narudžbenica** – pisani ili elektronički dokument kojim Naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave,
 18. **Sukob interesa** – svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi i odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi,
 19. **Odgovarajuće dokumentiranje** – razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Primjena pravilnika

Članak 3.

- (1) Svi odjeli Naručitelja obvezni su primjenjivati odredbe ovog Pravilnika poštujući načela javne nabave iz Zakona, na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

- (3) Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.
- (4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona te drugi propisi i akti Naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 4.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona sukladno odredbama toga Zakona.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:
 - 1. plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza Naručitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza Naručitelja,
 - 2. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
 - 3. troškove službenih putovanja, uključujući troškove prijevoza i dnevnice koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
 - 4. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera.

Žurna ili neodgodiva nabava

Članak 5.

- (1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovog članka ako postoje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza Naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa Naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.
- (2) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.

- (3) Nabava iz ovog članka provodi se na temelju pisanog odobrenja Ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.
- (4) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, Naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (5) Nabava iz ovog članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura.
- (6) O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se Zapisnik ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekta.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 6.

- (1) Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. Zakona kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.
- (2) Predstavnici Naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članka 76. i 77. Zakona.
- (3) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. točaka 2. do 5. Zakona obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave te o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.
- (4) Stručno povjerenstvo Naručitelja vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa.

Načela javne nabave i njihova primjena

Članak 7.

- (1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.
- (2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da Naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:
 - upućivanjem Poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
 - javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,

- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.
- (3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da Naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:
- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
 - objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
 - izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.
- (4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:
- jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u Pozivu za dostavu ponuda,
 - pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
 - dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
 - javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.
- (5) Ako Naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:
- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
 - prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.
- (6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti, te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.
- (7) Naručitelj je obavezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovog Pravilnika.
- (8) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.
- (9) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu dužno je postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Razgraničenje postupaka prema vrijednosti

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove,
4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove.

Postupci procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura

Članak 9.

- (1) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura u pravilu je dovoljno pribaviti jednu ponudu, na temelju koje će Odjel za financije, pravne poslove, promidžbu i EU projekte izdati narudžbenicu ili izravno platiti račun, u skladu s procedurama utvrđenim propisima iz područja financija, odnosno prema potrebi zaključiti ugovor.
- (2) Odjel za financije, pravne poslove, promidžbu i EU projekte dužan je voditi evidenciju dokumentacije iz stavka 1. ovog članka o nabavi radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

Postupci procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura provodi se upućivanjem Poziva na dostavu ponuda putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se istodobno na adrese elektroničke pošte najmanje trima gospodarskim subjektima po izboru Naručitelja, koji prema saznanjima Naručitelja mogu izvršiti predmet nabave.

Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 11.

- (1) Postupak čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Naručitelj je obavezan provoditi putem modula jednostavne nabave.
- (2) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, Naručitelj Poziv na dostavu ponuda upućuje trima ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave, bez obveze javne objave. Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave.
- (3) 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 je obavezan sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već Poziv na dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovog članka:
 - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave.

Provedba postupka jednostavne nabave

Članak 12.

- (1) Postupke jednostavne nabave iz članka 8. stavka 2., 3. i 4. pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe koje imenuje Ravnatelj u Odluci o početku postupka i imenovanju stručnog povjerenstva.
- (2) U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. stavka 2., 3. i 4. treba sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) U Odluci Ravnatelja iz stavka 1. ovog članka određuju se obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva, predmet nabave, procijenjena vrijednost nabave, podaci o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda za postupke jednostavne nabave iz članka 8. stavka 2. i 3. te ostali bitni podaci.
- (4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentiran, a Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.
- (5) O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (6) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 13.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. stavka 2., 3. i 4. započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda, odnosno danom objave u modulu jednostavne nabave.
- (2) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.
- (3) Naručitelj će svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.
- (4) Ako je Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda odnosno troškovniku odredio okvirnu količinu, odnosno opseg predmeta nabave, s obzirom da se zbog prirode predmeta nabave ne može unaprijed odrediti točna količina, tada stvarno nabavljena količina na temelju sklopljenog ugovora o nabavi može biti veća ili manja od okvirnih količina, ali ukupna plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) na temelju sklopljenog ugovora o nabavi ne smije prelaziti procijenjenu vrijednost nabave.
- (5) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv na dostavu ponuda može sadržavati dokumentaciju o nabavi, zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona, a u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i

financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

- (6) Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u Pozivu na dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.
- (7) Stručno povjerenstvo za javnu nabavu može prilagođavati Poziv na dostavu ponuda pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.
- (8) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 3 (tri) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, odnosno objave u EOJN RH.
- (9) Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, Stručno povjerenstvo za javnu nabavu može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Primjena pojedinih odredbi i instituta iz Zakona

Članak 14.

- (1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. stavka 3. i 4. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjere uobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.
- (2) U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. stavka 3. i 4. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu može, kada je to primjereno predmetu nabave i razmjerno složenosti predmeta nabave primijeniti odredbe Zakona o jamstvima, kriteriju za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, kriteriju za odabir ponude.
- (3) Gospodarski subjekti u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti jednako kao što je Zakonom propisano za sudjelovanje gospodarskih subjekata u javnoj nabavi (zajednica ponuditelja, oslanjanje na sposobnost drugih gospodarskih subjekata te podugovaranje).
- (4) Primjena instituta iz stavka 1. ovog članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

Komunikacija u postupku

Članak 15.

- (1) Komunikacija i sva ostala razmjenjena informacija između Stručnog povjerenstva Naručitelja i gospodarskih subjekata razlikuje se s obzirom na propisana razgraničenja prema procijenjenoj vrijednosti u postupcima jednostavne nabave.
- (2) U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. stavka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika, između Stručnog povjerenstva Naručitelja i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije i posredno poštanskom pošiljkom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.
- (3) U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. stavka 3. i 4. ovoga Pravilnika, komunikacija između predstavnika Naručitelja i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.
- (4) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv na dostavu ponuda.
- (5) Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz Poziv na dostavu ponuda Stručno povjerenstvo Naručitelja može dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno objavom u modulu jednostavne nabave.

Sadržaj i izrada ponude

Članak 16.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda i dodatnoj dokumentaciji, ukoliko je ista priložena.
- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se Pozivom na dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.
- (3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst Poziva na dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Na zahtjev Stručnog povjerenstva Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u Pozivu na dostavu ponuda.
- (7) Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 17.

- (1) U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. stavka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika odabir ponude predlaže Stručno povjerenstvo Naručitelja na temelju valjano zaprimljenih ponuda, dostavljenih u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponuda i temeljem provedenog pregleda.
- (2) Ponude u postupku iz članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika dostavljaju se putem elektroničke pošte ili modula jednostavne nabave.
- (3) Ponude u postupku iz članka 8. stavka 3. i 4. ovog Pravilnika dostavljaju se elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave i sl.).
- (4) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja Stručno povjerenstvo Naručitelja te daju Ravnatelju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.
- (5) Stručno povjerenstvo Naručitelja može predložiti odbijanje ponude kao neprihvatljive, ako: a) ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda, b) ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude, c) ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda, d) ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima Naručitelja, e) ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani, f) postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda, g) cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje, h) ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda.
- (6) Stručno povjerenstvo Naručitelja mogu predložiti prihvaćanje ponude čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.

- (7) Ako financijska sredstva nisu osigurana, Stručno povjerenstvo Naručitelja predložit će odbijanje takve ponude te, ukoliko nema valjanih ponuda poništiti postupak jednostavne nabave.
- (8) Stručno povjerenstvo Naručitelja o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavljaju Zapisnik, koji se uz Odluku o odabiru bez odgode dostavlja svakom pojedinom ponuditelju i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom. Odluka o poništenju postupka dostavlja se na isti način kao i Odluka o odabiru.
- (9) Postupak se može poništiti osobito ako nije zaprimljena ni jedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.
- (10) Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem za postupke iz članka 8. stavka 2., 3. i 4. ovog Pravilnika.

III. PRAVNA ZAŠTITA

Pravna zaštita – prigovor

Članak 18.

- (1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:
 - a) sadržaj Poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
 - b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
 - c) odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi, obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.
- (3) Prigovor iz stavka 1. ovog članka podnosi se Ravnatelju: a) u roku od 8 kalendarska dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke, odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda, b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano Pozivom na dostavu ponuda.
- (4) Ravnatelj imenuje povjerenstvo za rješavanje prigovora koje razmatra navode prigovora, provodi potrebne provjere te Ravnatelju dostavlja prijedlog odluke o prigovoru.

- (5) Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće: a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten, b) odbiti prigovor kao neosnovan, c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, d) poništiti postupak jednostavne nabave.
- (6) Povjerenstvo iz stavka 4. ovog članka dužno je o prigovoru odlučiti u roku od 3 dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave osim ukoliko drugačije nije propisano Pozivom na dostavu ponuda.
- (7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura, prigovor nije dopušten.
- (8) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora, osim ako Ravnatelj ocijeni da bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 5. i člankom 11. stavak 4. točka c) ovog Pravilnika.
- (9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

IV. UGOVOR

Sklapanje ugovora

Članak 19.

- (1) Nakon donošenja odluke o odabiru u postupku nabave iz članka 8. stavka 2., 3. i 4. , Naručitelj i odabrani ponuditelj će sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku.
- (2) Ugovori o jednostavnoj nabavi iz članka 8. stavka 3. i 4. ovog Pravilnika mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.
- (3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjena ugovora

Članak 20.

- (1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članaka 315. do 321. Zakona, a

osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

(5) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

(6) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

Izvršenje jednostavne nabave

Članak 21.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

(2) Odgovorne osobe zadužene od strane Ravnatelja za provedbu pojedinog ugovora, imaju obvezu kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, osobito:

- poštivanje ugovorenih rokova,
- financijsku realizaciju,
- ugovorene i stvarno nabavljene količine,
- kvalitetu izvršenja predmeta nabave,
- primopredaju robe, radova i usluga.

- (3) Osobe iz stavka 2. ovog članka osobito provjeravaju:
- ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
 - kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
 - usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.
- (4) Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode obavijestiti voditelja Odjela za financije, pravne poslove, promidžbu i EU projekte i Ravnatelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.
- (5) U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, Naručitelj može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava. Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti voditelja odjela za financije, pravne poslove, promidžbu i EU projekte i Ravnatelja.
- (6) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:
- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
 - naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
 - raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Plan nabave i registar ugovora

Članak 22.

- (1) Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati po potrebi.
- (2) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, prije početka postupka nabave pristupiti će se izmjeni/dopuni istog.
- (3) U slučaju žurnosti postupak nabave može započeti i prije nego što se izmjeni/dopuni Plan nabave, a u tom slučaju sredstva moraju biti osigurana u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

- (4) Plan i registar ugovora o jednostavnoj nabavi Naručitelj je obvezan objaviti na EOJN RH.
- (5) U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu Pravilnika

Članak 23.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi donesenog 30.12.2022. godine.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.
- (3) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja te u EOJN RH, a stupa na snagu od 01. rujna 2026. godine.

Klasa: 030-02/26-01/168

Ur.broj: 2181-179-26-1

U Splitu, 13. kolovoza 2026. godine

 Ravnatelj
Domagoj Lažeta, dipl.iur.