NACRT

Na temelju članka 39. Statuta Srednjoškolskog đačkog doma Osijek, Osijek i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16., 114/22. i 48/26.) Domski odbor Srednjoškolski đački dom Osijek, Osijek na sjednici održanoj _____2026. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET I SVRHA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti, postupci, način postupanja i odgovornost Srednjoškolskog đačkog doma Osijek (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja Naručitelja, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

(3) Svrha ovoga 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.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve postupke jednostavne nabave koje Naručitelj provodi pri trošenju sredstava iz državnog proračuna, proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave te vlastitih i namjenskih prihoda ostvarenih u skladu s posebnim propisima.

PRIMJENA NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj je obvezan primjenjivati načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi, i to načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(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 na dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata, javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to

propisano ovim Pravilnikom, te 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, te izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu na dostavu ponuda, pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi, dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave, te 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 odnosno 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, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(7) Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

(8) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

(9) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

(10) Postupci jednostavne nabave ne smiju se oblikovati niti provoditi s namjerom izbjegavanja primjene zakona kojim se uređuje javna nabava, izbjegavanja primjene pravila ovoga Pravilnika ili s namjerom da se pojedinim gospodarskim subjektima neopravdano pogoduje odnosno da ih se stavlja u nepovoljan položaj.

(11) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE I ZABRANA UMJETNE PODJELE PREDMETA NABAVE

Članak 3.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora.

(2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave.

(3) Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj je obvezan uzeti u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima, planirano razdoblje nabave, tržišne cijene i dostupne informacije o tržištu.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti realno i objektivno određena te dokumentirana u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

(5) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti koristiti druge metode izračuna procijenjene vrijednosti s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

(6) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa.

(7) Ako postoje objektivni razlozi za podjelu predmeta nabave na više postupaka ili ugovora, takva podjela mora biti posebno obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka nabave.

TUMAČENJE ISTOVRSNOSTI PREDMETA NABAVE

Članak 4.

(1) Pri utvrđivanju predstavlja li određena roba, usluga ili radovi istovrstan predmet nabave, Naručitelj osobito uzima u obzir prirodu i namjenu robe, usluga ili radova, funkcionalnu povezanost predmeta nabave, tržišnu dostupnost i uobičajenu praksu nabave na tržištu, mogućnost da se predmet nabave nabavlja kao jedinstvena cjelina i razdoblje u kojem nastaje potreba za nabavom.

(2) Ako postoji funkcionalna ili tržišna povezanost između pojedinih nabava, Naručitelj je dužan takve nabave promatrati kao jedinstveni predmet nabave prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave.

(3) U slučaju dvojbe o istovrsnosti predmeta nabave, Naručitelj je dužan obrazložiti razloge zbog kojih određene nabave smatra odvojenim predmetima nabave te takvo obrazloženje dokumentirati u dokumentaciji postupka nabave.

OGRANIČENJA KOD PONOVLJENIH ILI POVEZANIH NABAVA

Članak 5.

(1) Prilikom planiranja i provedbe postupaka nabave Naručitelj je dužan uzeti u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima u istoj kalendarskoj godini, odnosno u razdoblju trajanja projekta ili programa ako se nabava provodi u okviru određenog projekta.

(2) Nije dopušteno provoditi više odvojenih postupaka nabave za istovrsni predmet nabave u istoj kalendarskoj godini ako bi zbroj procijenjenih vrijednosti tih nabava upućivao na jedinstveni predmet nabave koji bi, da se provodi kao cjelina, podlijegao primjeni drugačijeg postupka nabave prema Zakonu ili Pravilniku.

(3) Okolnosti koje mogu upućivati na umjetnu podjelu predmeta nabave uključuju: ponavljane nabave iste ili slične robe tijekom iste kalendarske godine (npr. uredski materijal, potrošni materijal, informatička oprema), sukcesivne nabave istovrsnih usluga koje se pružaju kontinuirano ili periodično tijekom godine, izvođenje više građevinskih radova na istom objektu ili infrastrukturnoj cjelini koji su tehnički ili funkcionalno povezani, te nabave koje su po svojoj prirodi, funkciji ili tržišnoj dostupnosti uobičajeno predmet jedinstvenog postupka nabave.

(4) Kada priroda predmeta nabave to zahtijeva, može se ugovoriti sukcesivna isporuka robe, izvođenje radova ili pružanje usluga tijekom ugovornog razdoblja.

(5) Ako Naručitelj provodi više odvojenih postupaka nabave za robu, usluge ili radove koji su funkcionalno, tehnički ili vremenski povezani, dužan je posebno obrazložiti razloge takve podjele i dokumentirati ih u dokumentaciji postupka nabave.

(6) Odvojeni postupci nabave mogu se provoditi samo ako za to postoje objektivni i opravdani razlozi, osobito ako se radi o različitim projektima, različitim izvorima financiranja, nepredvidivim potrebama ili vremenski razdvojenim potrebama Naručitelja.

PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 6.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, pojašnjenje dokumentacije o nabavi, produljenje roka za dostavu ponuda, jamstvo za uredno izvršenje ugovora i poništenje postupka uz poštivanje načela javne nabave.

(2) Primjena instituta iz stavka 1.ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(3) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

(4) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude u dijelu koji se odnosi na formalne nedostatke ponude, pri čemu takvo pojašnjenje ili upotpunjavanje ne smije imati za posljedicu izmjenu ponude niti narušavanje načela jednakog tretmana ponuditelja.

(5) Ako se u ponudi utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvaćanje ispravka računske pogreške, pri čemu jedinična cijena ima prednost pred ukupnom cijenom, osim ako iz ponude nedvojbeno proizlazi drugačije.

(6) Ako se ponuda čini neuobičajeno niskom u odnosu na procijenjenu vrijednost nabave ili na druge zaprimljene ponude, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pisano obrazloženje elemenata ponude koje smatra relevantnima.

(7) Gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenje dokumentacije o nabavi, a Naručitelj će odgovor učiniti dostupnim svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

(8) Ako Naručitelj izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produljiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju najmanje tri (3) radna dana za pripremu ponude od dana objave izmjene ili dopune.

(9) Naručitelj može od odabranog ponuditelja zatražiti dostavu jamstva za uredno izvršenje ugovora, ako je to razmjerno predmetu nabave.

(10) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

SUKOB INTERESA

Članak 7.

(1) Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave uređuje se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sukob interesa te pripadajućim provedbenim propisima i internim aktima Naručitelja.

(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi, pokretanju, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda te odlučivanju u postupcima jednostavne nabave dužne su prije poduzimanja bilo koje radnje u postupku potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

(3) Izjava iz stavka 2. ovoga članka sadrži potvrdu da osoba:

- nema izravni ili neizravni interes u odnosu na gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- nije u poslovnom, financijskom ili osobnom odnosu koji bi mogao utjecati na nepristrano obavljanje poslova,

- nije u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi.

(4) Izjava o nepostojanju sukoba interesa daje se prije početka obavljanja aktivnosti u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave ili prilikom imenovanja u stručno povjerenstvo za nabavu, ako se radi o stalnim ili višekratnim zaduženjima.

(5) Naručitelj vodi i redovito ažurira Popis gospodarskih subjekata s kojima su osobe koje sudjeluju u postupcima jednostavne nabave u sukobu interesa ili u odnosima koji bi mogli predstavljati sukob interesa.

(6) Popis gospodarskih subjekata iz stavka 5. ovog članka se izrađuje na temelju podnesenih izjava o sukobu interesa, obavijesti osoba iz postupka i drugih saznanja kojima raspolaže Naručitelj.

(7) Osobe koje sudjeluju u postupku jednostavne nabave dužne su bez odgode prijaviti svaku okolnost koja može dovesti do sukoba interesa ili do njegovog postojanja tijekom postupka, a u slučaju postojanja sukoba interesa ili okolnosti koje ga mogu uzrokovati, takva osoba se izuzima iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

(8) U slučaju utvrđenog sukoba interesa ili opravdane sumnje u postojanje sukoba interesa, Naručitelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući:

- zamjenu člana stručnog povjerenstva,
- ponavljanje dijela postupka ako je to potrebno,
- poništenje postupka ako se nepravilnost ne može otkloniti bez utjecaja na načela javne nabave.

(9) Izjave o nepostojanju sukoba interesa i Popis gospodarskih subjekata čuvaju se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave i predstavljaju sastavni dio revizijskog traga postupka.

II. SUDIONICI POSTUPKA

SUDIONICI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. ravnatelj kao čelnik Naručitelja,

2. osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,

3. stručno povjerenstvo za nabavu,

4. druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 9.

(1) Ravnatelj je odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.

(2) Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave, imenuje povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, te odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.

(3) Ravnatelj može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno Statutu Srednjoškolskog đačkog doma Osijek i drugim općim aktima Naručitelja.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje ravnatelj.

(2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati odgovarajuće stručno znanje ili iskustvo u području javne nabave odnosno važeći certifikat iz javne nabave.

(3) Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.

(4) Osobe iz stavka 1.ovoga članka obavljaju sljedeće poslove: pripremu dokumentacije o nabavi ili poziva na dostavu ponuda, komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka, zaprimanje ponuda, pregled i ocjenu ponuda, te izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(5) Stručno povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti u sastavu određenom odlukom o imenovanju.

(6) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), osobe iz stavka 1. ovoga članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu EOJN RH.

(7) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka mogu se imenovati i osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, koje su odgovorne za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta.

(8) Članovi stručnog povjerenstva za nabavu odnosno osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi predmetnog postupka jednostavne nabave ne mogu sudjelovati u odlučivanju o prigovoru.

(9) Osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i objektivno.

ODGOVORNOST ZA ZAKONITOST POSTUPKA

Članak 11.

(1) Osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti odgovarajuće dokumentirane.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 12.

(1) Naručitelj planira nabavu roba, usluga i radova u skladu s potrebama za obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti odnosno djelatnosti upisanih u sudski registar te u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima.

(2) Postupci jednostavne nabave provode se u pravilu u skladu s Planom nabave Naručitelja koji je donesen sukladno propisima o javnoj nabavi.

(3) Prilikom planiranja nabave Naručitelj uzima u obzir procijenjenu vrijednost nabave, planirano razdoblje provedbe nabave, potrebe za istovrsnim robama, uslugama ili radovima tijekom kalendarske godine.

(4) Ako se tijekom godine pojavi potreba za nabavom koja nije bila predviđena Planom nabave, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave uz obveznu prethodnu izmjenu i dopunu Plana nabave.

(5) Planiranje nabave provodi se na način koji omogućuje učinkovito i racionalno korištenje sredstava te sprječavanje neopravdanog dijeljenja predmeta nabave.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 13.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura Naručitelj u pravilu provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

(3) Analiza tržišta može uključivati osobito prikupljanje informacija o tržišnim cijenama, pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica, prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata, korištenjem podataka iz prethodno provedenih postupaka nabave, javno dostupnih registara ugovora ili drugih relevantnih izvora.

(4) Podaci prikupljeni analizom tržišta dokumentiraju se u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 14.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi 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. pojedinačne nabave koje se provode radi žurne ili neodgodive potrebe, ako bi provođenje postupka prema ovom Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza Naručitelja,

3. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,

4. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,

5. nabavu udžbenika i pedagoške dokumentacije sukladno posebnim propisima,

6. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,

7. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

Članak 15.

(1) Pojedinačne nabave mogu se provesti bez primjene postupaka propisanih ovim Pravilnikom kada postoji žurna ili neodgodiva potreba za nabavom robe, usluga ili radova.

(2) Žurnom ili neodgodivom potrebom u smislu ovoga članka smatraju se okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, a zbog kojih bi provođenje postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza Naručitelja ili uzrokovalo štetu u obavljanju njegove djelatnosti.

(3) 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 prema ovom Pravilniku.

(4) Nabava iz stavka 1.ovoga članka provodi se na temelju odobrenja ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

(5) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, Naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

(6) Nabava iz ovoga članka može se provesti do procijenjene vrijednosti 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove.

(7) O provedenoj nabavi sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži opis okolnosti žurnosti, način odabira gospodarskog subjekta te vrijednost nabave.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOVI

Članak 16.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se na način koji odgovara procijenjenoj vrijednosti nabave, sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sredstvom, putem EOJN RH ili na drugi način određen pozivom na dostavu ponuda.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a do 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno do 45.000,00 eura za radove, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, Naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA PREMA BROJU GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 17.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, Naručitelj u pravilu upućuje poziv na dostavu ponuda najmanje jednom gospodarskom subjektu, ako na tržištu postoji više gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a do 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno do 45.000,00 eura za radove, Naručitelj u pravilu upućuje poziv na dostavu ponuda najmanje trojici gospodarskih subjekata, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.

(3) Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće pozvati broj gospodarskih subjekata iz stavka 2. ovoga članka, Naručitelj može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata, uz obrazloženje razloga u dokumentaciji postupka.

(4) Naručitelj može uvijek odlučiti provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Prilikom upućivanja poziva na dostavu ponuda Naručitelj je dužan, kad god je to moguće, voditi računa o ravnomjernom uključivanju gospodarskih subjekata na tržištu te izbjegavati stalno pozivanje istih gospodarskih subjekata ako na tržištu postoji veći broj subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

(1) Iznimno od odredbe ovoga Pravilnika prema kojoj se postupak jednostavne nabave provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, Naručitelj nije obvezan provesti postupak putem javne objave, već postupak može provesti upućivanjem poziva na dostavu ponuda sukladno odredbama ovoga Pravilnika:

a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to osobito:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

2. ako iz tehničkih razloga ne postoji tržišno natjecanje 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, zbog čega nije moguće provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave.

(2) U slučajevima iz stavka 1.ovoga članka Naručitelj je dužan u objavi postupka u modulu jednostavne nabave u EOJN RH navesti i obrazložiti razloge primjene iznimke od javne objave.

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA, TRANSPARENTNOST I DIGITALIZACIJA

Članak 19.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi provedbe postupka, dostave poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima te objave dokumentacije o nabavi.

(2) Elektronička komunikacija iz stavka 1. ovoga članka može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugih odgovarajućih elektroničkih sustava koje koristi Naručitelj.

(3) Za postupke jednostavne nabave koji se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima provodi se putem toga sustava, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

(4) Naručitelj je dužan osigurati transparentnost postupka jednostavne nabave na način da:

▪ osigura dostupnost informacija o postupku gospodarskim subjektima,

▪ dokumentira radnje poduzete u postupku,

▪ omogućuje jednak pristup informacijama svim gospodarskim subjektima uključenim u postupak.

(5) Naručitelj može u postupcima jednostavne nabave koristiti digitalne alate i informacijske sustave radi pojednostavljenja postupka, učinkovitog upravljanja dokumentacijom i povećanja transparentnosti.

(6) Elektronička komunikacija i digitalni alati koriste se na način koji osigurava integritet podataka, zaštitu poslovnih informacija i jednak tretman gospodarskih subjekata.

(7) U slučajevima kada je to propisano važećim propisima ili tehničkim pravilima EOJN RH, ugovori o nabavi, te njihove izmjene i dopune sklapaju se i razmjenjuju putem EOJN RH.

(8) Ugovori i njihove izmjene i dopune iz stavka 7. ovoga članka potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom ovlaštenih osoba ugovornih strana, sukladno propisima kojima se uređuje elektronička identifikacija i usluge povjerenja za elektroničke transakcije.

(9) Razmjena ugovora, okvirnih sporazuma te njihovih izmjena i dopuna putem EOJN RH smatra se uredno izvršenom dostavom i zaprimanjem dokumentacije između ugovornih strana.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 20.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što Naručitelj utvrdi potrebu za nabavom robe, usluga ili radova te procijenjenu vrijednost nabave.

(2) Prije pokretanja postupka Naručitelj priprema dokumentaciju o nabavi odnosno poziv na dostavu ponuda, koji mora sadržavati podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(3) Dokumentacija o nabavi ili poziv na dostavu ponuda priprema se na način koji omogućuje jasno i nedvosmisleno razumijevanje predmeta nabave te sudjelovanje gospodarskih subjekata u postupku.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA I UVJETI SUDJELOVANJA

Članak 21.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora ili isporuke,
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

(2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ako je to potrebno za osiguranje urednog izvršenja ugovora, uz poštivanje načela razmjernosti i jednakog tretmana.

(3) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti i osnove za isključenje gospodarskih subjekata ako je to potrebno radi osiguravanja zakonitosti i pouzdanosti izvršenja ugovora.

(4) Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti dokaze o ispunjavanju uvjeta sposobnosti ili nepostojanju osnova za isključenje, pri čemu može odrediti da se dokazi dostavljaju uz ponudu ili prije sklapanja ugovora.

OBJEDINJENI IZNOS

Članak 22.

(1) Kod specifičnih predmeta nabave, osobito kod usluga održavanja, nabave rezervnih dijelova ili sličnih nabava, za stavke čije se količine ne mogu unaprijed točno odrediti Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi predvidjeti objedinjeni iznos.

(2) Objedinjeni iznos predstavlja maksimalni iznos mogućih plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost tijekom izvršenja ugovora te ne smije prelaziti 20 % procijenjene vrijednosti nabave odnosno procijenjene vrijednosti pojedine grupe predmeta nabave, što Naručitelj naznačuje u dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako Naručitelj koristi mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, troškovnik se izrađuje samo za stavke za koje su količine određene ili procijenjene, a cijena ponude izračunava se i uspoređuje na temelju tih stavki.

(4) Objedinjeni iznos iz stavka 1. ovoga članka ne predstavlja element za usporedbu ponuda, već služi isključivo kao ograničenje ukupnih mogućih plaćanja za stavke čije količine nije moguće unaprijed odrediti.

PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 23.

(1) U postupcima jednostavne nabave gospodarski subjekt može sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz podugovaratelje ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata, ako je to predviđeno pozivom na dostavu ponuda.

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

(3) Gospodarski subjekt može u ponudi navesti podugovaratelje kojima namjerava povjeriti izvršenje dijela ugovora.

(4) Gospodarski subjekt može se, ako je to dopušteno pozivom na dostavu ponuda, osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.

(5) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti podatke o članovima zajednice gospodarskih subjekata, dijelu ugovora koji se namjerava dati u podugovor, te subjektima na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja.

(6) Na pitanja koja se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, na odgovarajući način se primjenjuju načela i svrha odredbi Zakona o javnoj nabavi.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 24.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.

(3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima.

(4) Ako Naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produljiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za pripremu ponude.

DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 25.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda, putem elektroničke pošte odnosno elektroničkih sredstava komunikacije ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,

(3) Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimljenim ponudama koji najmanje sadrži predmet nabave, evidencijski broj nabave, naziv ponuditelja i vrijeme zaprimanja ponude.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 26.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u pozivu na dostavu ponude ili dokumentaciji o nabavi naveo da je otvaranje ponuda javno.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj provodi pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda i provjeru:

- pravodobnosti zaprimanja ponude,
- ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
- ispunjavanja tehničkih zahtjeva,
- izračuna cijene ponude, ako je primjenjivo i
- ostale bitne elemente.

(3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, kada je to primjereno, primijeniti institute pojašnjenja i upotpunjavanja ponude, ispravka računske pogreške ili provjere neuobičajeno niske ponude.

(4) Ponuda može biti zakašnjela, valjana, nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna:

- *Zakašnjela ponuda* je ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda određenog u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi.

- *Valjana ponuda* je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

- *Nepravilna ponuda* je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

- *Neprihvatljiva ponuda* je svaka ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa.

- *Neprikladna ponuda* je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o jednostavnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

(5) Ponuda se odbacuje kao zakašnjela ako je dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda određenog u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi, vraća ponuditelju se ponuditelju ili se pohranjuje uz zabilješku o vremenu zaprimanja, sukladno načinu dostave ponuda.

(6) Ponuda koja je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna se odbija ako se utvrdi da:

▪ ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,

▪ ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,

▪ ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima Naručitelja,

▪ ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani,

▪ postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda,

▪ cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje,

▪ ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

(7) Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.

(8) Ako financijska sredstva nisu osigurana, Naručitelj će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 27.

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

(2) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj može uzeti u obzir:

- cijenu ili trošak,
- kvalitetu,
- tehničke prednosti,
- rok isporuke ili izvršenja,
- jamstvo,
- troškovi održavanja,
- servis,
- energetska učinkovitost,
- druge kriterije povezane s predmetom nabave.

(3) Kada se kao kriterij odabira koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji i način bodovanja moraju biti unaprijed određeni i navedeni u pozivu na dostavu ponuda ili drugoj dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 28.

(1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje:

▪ podatke o predmetu nabave,

▪ popis zaprimljenih ponuda,

▪ pregled ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,

▪ prikaz cijena ili drugih elemenata ponude,

▪ razloge eventualnog odbijanja ponude,

▪ prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka.

(3) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva koji su proveli pregled i ocjenu ponuda.

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 29.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o odabiru obavezno sadrži:

▪ podatke o odabranom ponuditelju,

▪ cijenu ili vrijednost ponude,

▪ obrazloženje razloga odabira.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

▪ nije zaprimljena nijedna ponuda,

▪ nijedna ponuda nije valjana,

▪ su nastale okolnosti zbog kojih postupak nije moguće zakonito provesti.

(4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponude, putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

(5) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

(6) Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok.

ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 30.

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

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

(3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

(5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se:

▪ na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave,

▪ ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 31.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

(4) Ako je u postupku jednostavne nabave podnesen prigovor, ugovor o nabavi odnosno narudžbenica ne može se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.

V. PRAVNA ZAŠTITA - PRIGOVOR

PRIGOVOR GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 32.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura može Naručitelju podnijeti prigovor na radnje Naručitelja u postupku jednostavne nabave.

(2) Prigovor se podnosi Naručitelju, odnosno ravnatelju putem elektroničke pošte ili na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi.

(3) Prigovor se može podnijeti na:

▪ sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,

▪ postupak pregleda i ocjene ponuda i odluku o odabiru ponude odnosno poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Prigovor se podnosi u sljedećim rokovima:

- na sadržaj poziva na dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi – najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda,
- na postupak pregleda i ocjene ponuda i odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka– u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke.

(5) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave informacije ili odluke gospodarskom subjektu.

(6) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(7) Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, osim ako ravnatelj ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju ili gospodarskim subjektima.

POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 33.

(1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) dana od dana njegova zaprimanja.

(2) Ravnatelj razmatra navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, može zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(3) Povodom prigovora ravnatelj može donijeti odluku kojom će:

• odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,

• odbiti prigovor kao neosnovan,

• prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,

• poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(4) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora i drugi sudionici postupka obavještavaju se bez odgode.

(5) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 34.

(1) Naručitelj je obvezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.

(2) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom imenuje ravnatelj, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.

(3) Osobe iz stavka 2.ovoga članka 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.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRAVILNOSTI U IZVRŠENJU UGOVORA

Članak 35.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.

(2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

RASKID UGOVORA

Članak 36.

(1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

(2) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

(3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 37.

(1) Naručitelj vodi Evidenciju postupaka jednostavne nabave koja sadrži najmanje: evidencijski broj nabave, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, datum pokretanja postupka, gospodarske subjekte kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, podatke o odabranom ponuditelju te vrijednost odabrane ponude, odnosno datum donošenja odluke o odabiru ili poništenju.

(2) Naručitelj vodi Registar ugovora koji sadrži najmanje: naziv ugovornih strana, predmet ugovora, datum sklapanja ugovora, klasu i urudžbeni broj, ugovorenu vrijednost, rok trajanja ugovora, podatke o izmjenama ugovora, datum izvršenja ugovora i druge podatke o izvršenju ugovora, sukladno važećim propisima.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 38.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjene ugovora 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, te promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu promjenu predmeta nabave, promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana, niti 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) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 39.

(1) Tijekom izvršenja ugovora o nabavi sklopljenog u postupku jednostavne nabave ukupna vrijednost ugovora, uključujući sve izmjene i dodatke ugovoru, ne smije prijeći financijski prag nakon kojeg se prema ovom Pravilniku primjenjuju drugačija postupovna pravila provedbe nabave.

(2) Ako bi izmjena ugovora dovela do povećanja vrijednosti ugovora iznad financijskog praga iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno pravilima koja se primjenjuju za odgovarajući financijski prag.

(3) Prilikom odlučivanja o izmjeni ugovora Naručitelj je dužan uzeti u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost ugovora nakon predložene izmjene.

(4) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice, dodatne radove ili druge oblike povećanja ugovorne vrijednosti.

VI. DOKUMENTIRANJE POSTUPKA

Članak 40.

(1) Naručitelj je obvezan osigurati cjelovito, točno i pravodobno dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave, od utvrđivanja potrebe za nabavom do izvršenja ugovora ili narudžbenice.

(2) Dokumentacija postupka jednostavne nabave obuhvaća osobito:

- zahtjev ili odluku o pokretanju postupka nabave,
- procjenu vrijednosti nabave i obrazloženje,
- plan nabave ili njegovu izmjenu (ako je primjenjivo),
- dokumentaciju o provedenoj analizi tržišta (ako je provedena),
- poziv na dostavu ponuda i/ili dokumentaciju o nabavi,
- zaprimljene ponude,
- pojašnjenja i dopune ponuda, ako su tražene,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka,
- obavijesti ponuditeljima,
- sklopljeni ugovor ili izdanu narudžbenicu,
- dokumentaciju o izvršenju ugovora i praćenju realizacije.

(3) Sva dokumentacija iz stavka 2. ovoga članka može se voditi u pisanom i/ili elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih sustava za nabavu, elektroničke pošte i drugih digitalnih alata koje koristi Naručitelj.

(4) Naručitelj je obvezan osigurati sljedivost postupka na način da je iz dokumentacije moguće jasno utvrditi:

- način određivanja procijenjene vrijednosti nabave,
- razloge odabira ponuditelja,
- primjenu kriterija za odabir ponude,
- zakonitost i transparentnost provedenog postupka.

(5) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se u skladu s propisima o arhivskom gradivu i internim aktima Naručitelja, a najmanje četiri (4) godine od završetka postupka, odnosno duže ako je to propisano posebnim propisima, ugovorom ili pravilima financiranja.

(6) Naručitelj je dužan osigurati zaštitu dokumentacije od neovlaštenog pristupa, gubitka ili oštećenja te omogućiti pristup dokumentaciji samo ovlaštenim osobama i nadležnim tijelima u skladu s propisima.

VII. ZAŠTITA PODATAKA, JAVNOST POSTUPKA I POSLOVNA TAJNA

Članak 41.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj kao voditelj obrade osobnih podataka obrađuje osobne podatke gospodarskih subjekata, ponuditelja i njihovih ovlaštenih osoba isključivo u svrhu provedbe postupaka jednostavne nabave, sklapanja i izvršenja ugovora te vođenja evidencija u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Osobni podaci obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštiti podataka – GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

(3) Naručitelj poduzima odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka kako bi se osigurala njihova povjerljivost, cjelovitost i dostupnost te spriječio neovlašteni pristup, gubitak ili zlouporaba.

(4) Ponude, dokumentacija o postupku jednostavne nabave te pripadajući zapisi čuvaju se u skladu s propisima o arhivskom gradivu i internim aktima Naručitelja.

(5) Pristup dokumentaciji postupaka jednostavne nabave omogućuje se sudionicima postupka u dijelu koji se na njih odnosi, nadležnim tijelima (revizija, nadzor, inspekcija), te drugim osobama sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.

(6) Naručitelj je dužan omogućiti pristup informacijama o postupcima, uključujući odlukama o odabiru i poništenju, uz zaštitu podataka koji predstavljaju osobne podatke, poslovnu tajnu ili druge zakonom zaštićene podatke, te primjenjivati Zakon o pravu na pristup informacijama.

(7) Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje gospodarski subjekt u ponudi označi kao povjerljive, ako njihovo otkrivanje može narušiti tržišni položaj ponuditelja, osobito tehnička rješenja, know-how, jedinične cijene u mjeri u kojoj je to opravdano te drugi podaci određeni posebnim propisima.

(8) Naručitelj objavljuje odluke o odabiru i poništenju postupka jednostavne nabave na način određen ovim Pravilnikom i pozivom na dostavu ponuda, uz obvezno osiguravanje transparentnosti postupka i zaštite podataka koji se ne smiju javno objaviti.

VIII. FISKALNA ODGOVORNOST

Članak 42.

(1) Naručitelj je dužan u svim postupcima jednostavne nabave osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i učinkovito upravljanje i korištenje sredstava u skladu s propisima o fiskalnoj odgovornosti.

(2) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s načelima fiskalne odgovornosti, osobito:

- načelom zakonitosti i pravilnosti,
- načelom ekonomičnosti i učinkovitosti,
- načelom transparentnosti,
- načelom odgovornosti za preuzete obveze.

(3) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave mora biti osigurano postojanje planiranih i raspoloživih financijskih sredstava u financijskom planu Naručitelja.

(4) Naručitelj ne smije preuzimati obveze koje nisu u skladu s odobrenim financijskim planom niti sklapati ugovore bez prethodno osiguranih sredstava, osim ako je takvo postupanje dopušteno posebnim propisima.

(5) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave odgovorne su za pravilnu procjenu vrijednosti nabave, kontrolu trošenja sredstava te sprječavanje nepravilnosti i nepropisnog trošenja javnih sredstava.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Srednjoškolskom đačkom domu Osijek, Osijek, KLASA: 011-03/24-01/05; URBROJ: 2158-57-24-01-1 od 24. listopada 2024. godine.

Predsjednica Domskog odbora

Marija Miličić, mag. iur.

Članak 44.

(1) Ovaj Pravilnik objavljen je u EOJN RH, na internetskoj stranici Škole i na oglasnoj ploči dana __. srpnja 2026. godine.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

(3) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.

RAVNATELJICA

Milica Knežević, prof.

KLASA: 011-03/26-01/2
URBROJ: 2158-57-01-26-4
Osijek, 9. lipnja 2026.

OBRAZAC ZA SUDJELOVANJE U SAVJETOVANJU
O NACRTU OPĆEG AKTA

Nacrt Pravilnika o jednostavnoj nabavi

Početak savjetovanja: 10. lipnja 2026. Završetak savjetovanja: 10. srpnja 2026.

Ime/naziv sudionika savjetovanja:

Adresa i/ili e-mail:

Interes koji sudionik zastupa:

Načelni komentari na predloženi nacrt općeg akta:

Primjedbe i prijedlozi na pojedine odredbe nacrta akta:

Članak / odredba:	Obrazloženje:	Prijedlog izmjene:	Primjedba:

Ime i prezime osobe koja je sastavila primjedbe i prijedloge:

Datum dostavljanja:

Suglasan/na sam da se moje ime odnosno naziv sudionika savjetovanja objavi na mrežnoj stranici Srednjoškolskog đačkog doma Osijek (zaokružiti):

DA NE

Potpis:

_____

Napomena:

Primjedbe i prijedlozi dostavljeni nakon isteka roka za savjetovanje neće se razmatrati.

Sudionici savjetovanja pozivaju se da svoje primjedbe i prijedloge obrazlože te, kada je to moguće, navedu prijedlog izmjene teksta pojedine odredbe radi lakšeg razmatranja i izrade konačnog prijedloga općeg akta.

Popunjeni obrazac dostavlja se Srednjoškolskom đačkom domu Osijek, Osijek na adresu elektroničke pošte: **ured@dom-srednjoskolski-djacki-os.skole.hr**