

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
UNIVERSITY OF DUBROVNIK

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Dubrovnik, kolovoz 2026.



Na temelju članka 12. stavka 3. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj: 119/22.) i članka 20. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku, u skladu s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22, 48/26), Senat Sveučilišta u Dubrovniku na izvanrednoj elektroničkoj sjednici održanoj 17. kolovoza 2026. donio je

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 i postupci provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Svrha ovoga Pravilnika je uspostaviti jasan i razmjeran interni postupovni okvir kojim se omogućuje pravodobna provedba postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, primjereno dokumentiranje postupanja naručitelja i učinkovita kontrola trošenja sredstava.

POJMOVI

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
2. **naručitelj** je Sveučilište u Dubrovniku, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
6. **procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. **predmet nabave** je 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 ovoga Pravilnika;
8. **poziv na dostavu ponuda** je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;

9. **dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, 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;
10. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
11. **elektronička sredstva komunikacije** su 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;
12. **ponuda koja se odbija** u smislu ovoga 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;
13. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje ponuditelj koji je sudjelovao u konkretnom postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može podnijeti čelniku naručitelja, u skladu s ovim Pravilnikom i zakonom kojim se uređuje opći upravni postupak;
14. **ugovor o nabavi** je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;
15. **narudžbenica** je 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;
16. **sukob interesa** je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
17. **odgovarajuće dokumentiranje** je 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, odobrenja, analizu tržišta, 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 o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

PRIMJENA

Članak 3.

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice naručitelja te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.

(2) Odredbe ovoga 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) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.

(4) Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.

(5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa kada je njihova primjena izričito propisana ili kada to proizlazi iz prirode pojedinog pravnog instituta, uzimajući u obzir svrhu i razmjernost postupka jednostavne nabave.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 4.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi, pod uvjetom da su ispunjene zakonom propisane pretpostavke za primjenu pojedinog izuzeća.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na isplatu dnevnica, naknadu troškova prijevoza, smještaja i drugih troškova zaposlenicima i drugim osobama kada se radi o naknadi troška koja se isplaćuje na temelju putnog naloga ili drugoga odgovarajućeg akta, a ne o nabavi robe, usluga ili radova od gospodarskog subjekta.

(3) Nabava kotizacija, usluga prijevoza i smještaja od gospodarskih subjekata te pretplata na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije provodi se sukladno pravilima i vrijednosnim pragovima iz ovoga Pravilnika.

(4) Nabave iz stavka 3. ovoga članka procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura mogu se provesti izravnim ugovaranjem sukladno članku 23. stavku 1. ovoga Pravilnika.

(5) Ako se zbog objektivnih razloga nabava iz stavka 3. ovoga članka može izvršiti samo od određenog organizatora, izdavača, nositelja prava ili drugoga određenog gospodarskog subjekta, razlozi izravnog odabira moraju se odgovarajuće dokumentirati.

(6) Za nabave iz stavka 3. ovoga članka procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura primjenjuje se obveza provedbe putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, a iznimka od javne objave može se primijeniti samo ako su ispunjene pretpostavke propisane Zakonom o javnoj nabavi i člankom 25. ovoga Pravilnika.

(7) Pravna osnova i razlozi za primjenu izuzeća iz stavka 1. ovoga članka moraju biti odgovarajuće dokumentirani.

ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 5.

(1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga 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 događaja i okolnosti koji su uzrokovali žurnost, razloga zbog kojih ih naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, razloga zbog kojih nije moguće pravodobno provesti redoviti postupak te opsega nabave koji je nužno provesti.

(3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja čelnika naručitelja ili osobe koju on ovlasti.

(4) Ako je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili manja od 15.000,00 eura, nabava se može provesti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, pri čemu će naručitelj, kada je to moguće s obzirom na okolnosti, provjeriti tržišne uvjete ili prikupiti jednu ili više ponuda.

(5) Ako je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(6) Ako je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno veća od 45.000,00 eura za radove, postupak se može provesti bez javne objave samo ako su ispunjeni uvjeti za primjenu iznimne žurnosti iz Zakona o javnoj nabavi i članka 25. ovoga Pravilnika.

(7) Razlozi primjene iznimke od javne objave navode se i obrazlažu u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(8) Okolnosti koje su posljedica propuštanja pravodobnog planiranja, pripreme ili pokretanja postupka od strane naručitelja ne mogu same po sebi predstavljati opravdanje za primjenu ovoga članka.

(9) O provedenoj nabavi sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadržava obrazloženje žurnosti, način odabira gospodarskog subjekta i podatke o sklopljenom ugovoru odnosno izdanoj narudžbenici.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Naručitelj je u planiranju, pripremi, provedbi i odlučivanju u postupcima jednostavne nabave, kao i tijekom sklapanja, izvršenja i izmjene ugovora o nabavi, obavezan poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

- (2) Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave moraju biti unaprijed jasno, transparentno i predvidivo određeni te se moraju primjenjivati na jednak način prema svim gospodarskim subjektima. Naručitelj ne smije retroaktivno mijenjati kriterije, uvjete ili pravila postupka niti ih proizvoljno tumačiti ili primjenjivati.
- (3) Postupak jednostavne nabave ne smije biti osmišljen niti proveden s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveznog načina provedbe postupka ili odgovarajućega vrijednosnog praga, niti s namjerom da se pojedinom gospodarskom subjektu neopravdano daje prednost ili da ga se stavi u nepovoljniji položaj.
- (4) Predmet nabave i tehničke specifikacije moraju biti opisani jasno, razumljivo, precizno i dovoljno detaljno kako bi gospodarski subjekti mogli pravilno razumjeti potrebe naručitelja i pripremiti međusobno usporedive ponude.
- (5) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patent, vrstu, specifično podrijetlo, proizvođača ili gospodarskog subjekta ako bi takvo upućivanje moglo pogodovati određenom gospodarskom subjektu ili proizvodu odnosno dovesti druge gospodarske subjekte ili proizvode u nepovoljan položaj.
- (6) Iznimno, upućivanje iz stavka 5. ovoga članka dopušteno je ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati na drugi odgovarajući način ili ako je opravdano objektivnim potrebama predmeta nabave, uz obvezno navođenje izraza „ili jednakovrijedno” i kriterija prema kojima će se ocjenjivati jednakovrijednost.
- (7) Načelo uzajamnog priznavanja primjenjuje se tako da naručitelj prihvaća jednakovrijedne potvrde, uvjerenja, certifikate i druge oblike pisanih dokaza, bez obzira na državu njihova izdavanja, ako se tim dokumentima na jednakovrijedan način dokazuje ispunjavanje traženog uvjeta.
- (8) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se tako da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet, procijenjenu vrijednost i složenost nabave, osigurava odgovarajuću razinu tržišnog natjecanja, osobito:
- upućivanjem poziva većem broju gospodarskih subjekata
 - javnom objavom postupka kada je ona propisana ili svrhovita
 - određivanjem uvjeta koji omogućuju sudjelovanje gospodarskih subjekata sposobnih za uredno izvršenje predmeta nabave i
 - izbjegavanjem zahtjeva koji neopravdano ograničavaju tržišno natjecanje.
- (9) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se tako da se svim gospodarskim subjektima osiguravaju jednake mogućnosti za pristup postupku, pripremu i dostavu usporedivih ponuda, pregled i ocjenu ponuda, odabir ponude i sklapanje ugovora. 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.

(10) Naručitelj je obavezan svim gospodarskim subjektima osigurati iste informacije i jednake uvjete sudjelovanja, osobito jednakom primjenom uvjeta sposobnosti, tehničkih zahtjeva, kriterija za odabir ponude i pravila pregleda i ocjene ponuda te pravodobnom objavom pojašnjenja, izmjena i dopuna dokumentacije o nabavi. 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,
- javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(11) 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.

(12) 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.

(13) Ako se svrha nabave može ostvariti primjenom više odgovarajućih uvjeta ili zahtjeva, naručitelj primjenjuje uvjet ili zahtjev koji u najmanjoj mjeri ograničava pristup gospodarskih subjekata postupku, a kojim se može ostvariti ista svrha nabave.

(14) Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako se primjenjuju, određuju se kao minimalne razine sposobnosti potrebne za uredno izvršenje ugovora te moraju biti povezani i razmjerni predmetu nabave.

(15) Kriterij za odabir ponude može biti cijena ili drugi kriterij odnosno kombinacija kriterija određena ovim Pravilnikom. Kriteriji koji se primjenjuju uz cijenu ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave, jasno i objektivno mjerljivi te omogućavati učinkovito nadmetanje.

(16) Rokovi za dostavu ponuda, pojašnjenja, dokaza, prigovora i drugih podnesaka moraju biti unaprijed jasno određeni i primjereni predmetu, procijenjenoj vrijednosti i složenosti nabave.

(17) Naručitelj je obavezan postupak provoditi učinkovito te na način kojim se osigurava ekonomično, svrhovito i odgovorno korištenje javnih sredstava. Ekonomičnost ne podrazumijeva isključivo odabir ponude s najnižom cijenom, već ostvarivanje odgovarajućeg omjera cijene i kvalitete u skladu s potrebama naručitelja.

(18) Načela javne nabave primjenjuju se i tijekom izvršenja i izmjene ugovora. Ugovor se ne smije izmijeniti niti izvršavati na način kojim se bitno mijenjaju uvjeti na temelju kojih je proveden postupak ili pogoduje odabranom ponuditelju.

(19) Sve radnje i odluke u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane na način koji omogućuje naknadnu provjeru pravilnosti, nepristranosti, svrsishodnosti i zakonitosti postupanja. Dokumentacija osobito obuhvaća poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluku o odabiru ili poništenju postupka.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE I ZABRANA UMJETNE PODJELE

Članak 7.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.
- (2) Naručilatelj ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave na više postupaka jednostavne nabave, ugovora, narudžbenica ili grupa radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

OGRANIČENJA KOD PONOVLJENIH ILI POVEZANIH POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Ako postoji funkcionalna, tehnička, tržišna ili vremenska povezanost između pojedinih postupaka jednostavne nabave, naručilatelj ih je dužan promatrati u odnosu na jedinstveni predmet nabave prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave i odabira načina provedbe postupka.
- (2) Odvojeni postupci za povezane potrebe dopušteni su samo ako za to postoje objektivni razlozi koji proizlaze iz različite funkcionalne, tehničke, vremenske ili tržišne cjeline predmeta nabave. Različiti projekti ili izvori financiranja sami po sebi ne opravdavaju odvojeno određivanje procijenjene vrijednosti ako potrebe čine jedinstveni predmet nabave.
- (3) Razlozi za odvojeno postupanje moraju se odgovarajuće dokumentirati.

SUKOB INTERESA

Članak 9.

- (1) Naručilatelj je u svim postupcima jednostavne nabave, neovisno o njihovoj procijenjenoj vrijednosti, obavezan poduzeti prikladne mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima, sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Sukob interesa između naručilatelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručilatelja ili pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime naručilatelja, koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod toga postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:
 - ako predstavnik naručilatelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu ili
 - ako je predstavnik naručilatelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.
- (3) Predstavnikom naručilatelja smatra se:
 - čelnik naručilatelja
 - član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručilatelja
 - član stručnog povjerenstva za nabavu
 - druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručilatelja u postupku jednostavne nabave i
 - osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručilatelja.

(4) Gospodarskim subjektom s kojim može postojati sukob interesa smatra se:

- ponuditelj
- natjecatelj
- član zajednice gospodarskih subjekata
- podugovaratelj i
- drugi subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

(5) Odredbe stavka 2. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju i kada odnos koji predstavlja sukob interesa postoji između gospodarskog subjekta i povezane osobe bilo kojeg predstavnika naručitelja iz stavka 3. ovoga članka.

(6) Povezanim osobama predstavnika naručitelja smatraju se:

- supružnici i partneri, bez obzira na to je li brak ili veza u međuvremenu prestala: bračni drug, izvanbračni drug, životni partner i neformalni životni partner
- krvni srodnici u pravoj liniji bez ograničenja: roditelji, djeca, bake i djedovi, unuci i unuke, prabake i pradjedovi te praunuci i praunuke
- krvni srodnici u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja: braća i sestre, uključujući polubraću i polusestre, tete, ujaci i stričevi, nećaci i nećakinje te bratići i sestrične
- srodnici po tazbini do drugog stupnja: punac odnosno tast i punica, svekar i svekrva, zet, snaha odnosno nevjesta, očuh i maćeha, pastorak i pastorka, braća i sestre supružnika te bake, djedovi i unuci supružnika i
- osobe povezane posvojenjem: posvojitelji i posvojenici.

(7) Kada je bilo koja od povezanih osoba iz stavka 6. ovoga članka u odnosu iz stavka 2. ovoga članka s određenim gospodarskim subjektom, smatra se da postoji sukob interesa predstavnika naručitelja s tim gospodarskim subjektom, a takav gospodarski subjekt navodi se u izjavi predstavnika naručitelja.

(8) Prijenos poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih osoba sudjeluje u upravljanju ili kapitalu gospodarskog subjekta na drugu osobu ili posebno tijelo odnosno povjerenika ne utječe na postojanje sukoba interesa.

(9) Iznimno, sukob interesa ne postoji ako predstavnik naručitelja iz stavka 3. točaka 1. i 2. ovoga članka ili s njim povezana osoba obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

(10) Svi predstavnici naručitelja iz stavka 3. ovoga članka obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene relevantne za postojanje sukoba interesa.

(11) Čelnik naručitelja i članovi upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja izjavu potpisuju nakon stupanja na dužnost odnosno imenovanja, dok članovi stručnog povjerenstva i druge osobe uključene u provedbu ili odlučivanje izjavu potpisuju prije uključivanja u pojedini postupak jednostavne nabave.

(12) Izjava mora obuhvatiti:

- gospodarske subjekte s kojima je predstavnik naručitelja osobno u odnosu koji predstavlja sukob interesa i
- subjekte s kojima su u takvom odnosu njegove povezane osobe.

(13) Naručitelj je na temelju izjava svojih predstavnika obavezan:

- na svojim mrežnim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su čelnik naručitelja i članovi upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, ili objaviti obavijest da takvi gospodarski subjekti ne postoje, te podatke ažurirati bez odgađanja i
- u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi za svaki pojedini postupak navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je bilo koji predstavnik naručitelja koji sudjeluje u postupku u sukobu interesa ili navesti da takvi gospodarski subjekti ne postoje.

(14) Objavljuju se podaci o gospodarskim subjektima s kojima postoji sukob interesa, a ne objavljuju se imena niti drugi osobni podaci povezanih osoba, osim ako je njihova objava obvezna na temelju posebnog propisa.

(15) Predstavnik naručitelja iz stavka 3. točaka 2. do 5. ovoga članka obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije sljedećeg dana nakon saznanja o postojanju sukoba interesa:

- izuzeti se iz svih aktivnosti u postupku i
- o postojanju sukoba interesa pisanim putem obavijestiti čelnika naručitelja.

(16) U slučaju iz stavka 15. ovoga članka čelnik naručitelja obavezan je:

- osigurati prestanak svih aktivnosti izuzetog predstavnika
- odrediti drugu osobu koja preuzima njegove aktivnosti i
- provjeriti jesu li ranije poduzete radnje izuzetog predstavnika utjecale ili mogle utjecati na pravilnost i nepristranost postupka te poduzeti potrebne mjere.

(17) U slučaju sukoba interesa čelnika naručitelja, kao i u slučaju sukoba interesa drugog predstavnika čije izuzeće nije moguće ili se izuzećem sukob interesa ne može odgovarajuće otkloniti, naručitelj je obavezan odbiti ponudu gospodarskog subjekta s kojim postoji sukob interesa.

(18) Ako nakon odbijanja ponude iz stavka 17. ovoga članka ne preostane nijedna valjana ponuda, naručitelj poništava postupak.

(19) Izjave, njihove izmjene, obavijesti o nastanku sukoba interesa, podaci o izuzeću i zamjeni predstavnika, provjera prethodno poduzetih radnji te druge mjere dokumentiraju se i čuvaju u dokumentaciji postupka.

(20) Ako naručitelj sklopi ugovor, okvirni sporazum ili izda narudžbenicu gospodarskom subjektu s kojim postoji sukob interesa koji nije pravodobno i na odgovarajući način otklonjen, takav ugovor, okvirni sporazum odnosno narudžbenica smatra se ništetnim.

(21) Odredbe ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju na okvirne sporazume te pojedinačne ugovore i narudžbenice sklopljene odnosno izdane na temelju okvirnog sporazuma.

III. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I PRIPREMA POSTUPKA

SUDIONICI

Članak 10.

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

- čelnik naručitelja,
- stručno povjerenstvo za nabavu,
- druge osobe koje čelnik odlukom ovlasti.

(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 ČELNIKA NARUČITELJA

Članak 11.

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

(2) Čelnik naručitelja:

- donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave,
- imenuje povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
- odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave,
- odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.

(3) Čelnik naručitelja može pojedine ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima naručitelja, osim ovlasti odlučivanja o prigovoru. Ovlast donošenja odluke o prigovoru u obliku rješenja ne može se prenijeti na drugu osobu.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje čelnik naručitelja.

(2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

(3) Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva i zadaće njegovih članova u postupku jednostavne nabave.

(4) Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:

- pripremu dokumentacije o nabavi,
- komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
- pregled i ocjenu ponuda,
- 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 EOJN RH, osobe iz stavka 4. ovoga članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.

(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) Osobe koje po nalogu čelnika naručitelja sudjeluju u stručnoj obradi prigovora, pregledu dokumentacije ili pripremi prijedloga rješenja ne mogu biti članovi stručnog povjerenstva niti druge osobe koje su sudjelovale u pripremi, provedbi, pregledu ili ocjeni ponuda u postupku na koji se prigovor odnosi.

(9) Osobe iz stavka 8. ovoga članka mogu obavljati samo stručnu i savjetodavnu obradu predmeta te ne odlučuju o prigovoru. Odluku o prigovoru u obliku rješenja donosi čelnik naručitelja.

IV. PLANIRANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PLANIRANJE NABAVE

Članak 13.

(1) Postupci jednostavne nabave planiraju se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.

(2) Predmeti jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od vrijednosnog praga propisanog Zakonom o javnoj nabavi i provedbenim propisom unose se u plan nabave zajedno s propisanim podacima.

(3) Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se odnosno unose u EOJN RH u skladu s primjenjivim propisima.

(4) Prije pokretanja postupka naručitelj provjerava je li predmet nabave pravilno evidentiran u planu nabave i je li način provedbe usklađen s procijenjenom vrijednošću i važećim vrijednosnim pragovima.

(5) Ako predmet nabave koji mora biti naveden u planu nabave nije planiran ili podaci u planu nisu usklađeni s nabavom koja se namjerava pokrenuti, naručitelj prije pokretanja postupka donosi i objavljuje odgovarajuću izmjenu ili dopunu plana nabave.

(6) Postupak koji se provodi putem EOJN RH prilikom pokretanja povezuje se s odgovarajućom stavkom plana nabave. Ako predmet nabave nije obvezno unositi u plan nabave, u EOJN RH navodi se odgovarajuće obrazloženje.

(7) Nakon pokretanja postupka nije dopušteno povezivanje postupka s drugom stavkom plana nabave, osim tehničkog ispravka očite pogreške koji ne mijenja predmet nabave, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka ni druge bitne podatke o planiranoj nabavi.

(8) Pri planiranju naručitelj vodi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene Zakona, ovoga Pravilnika, EOJN RH ili odgovarajućeg vrijednosnog praga.

(9) U slučaju zajedničke ili središnje nabave odnosno nabave koja se provodi u ime i za račun drugog naručitelja, u planu nabave i EOJN RH evidentiraju se uključeni naručitelji i odgovarajuće stavke njihovih planova nabave, kada je primjenjivo.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 14.

(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) Analiza tržišta može uključivati osobito:

- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
- pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,
- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

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

PRIPREMA POSTUPKA I DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 15.

(1) Prije pokretanja postupka naručitelj priprema dokumentaciju o nabavi u opsegu koji je razmjeran predmetu, procijenjenoj vrijednosti i složenosti nabave.

(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH naručitelj ne sastavlja niti učitava zasebne dokumente koji sadržavaju ili ponavljaju podatke već unesene u sustav ili sadržane u dokumentima koje EOJN RH generira.

(3) Kao dodatni dokumenti učitavaju se samo tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, nacrti, obrasci i drugi dokumenti potrebni za pripremu ponude, čiji sadržaj nije obuhvaćen podacima unesenima u EOJN RH ili dokumentima koje sustav generira.

(4) Podaci uneseni u EOJN RH, dokumenti koje sustav generira i dodatno učitani dokumenti moraju biti međusobno usklađeni.

(5) Ako postoji razlika ili proturječje između podataka unesenih u EOJN RH i dodatno učitanih dokumenata, naručitelj je dužan prije isteka roka za dostavu ponuda provesti ispravak putem EOJN RH i, kada je potrebno, produljiti rok za dostavu ponuda.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 16.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i

oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka, podatke o načinu i roku ostvarivanja prava na uvid u dokumentaciju postupka te podatke o pravnoj zaštiti, uključujući osobe ovlaštene za podnošenje prigovora, odluke protiv kojih se prigovor može podnijeti, način i rok podnošenja prigovora, odgodni učinak prigovora, osobu nadležnu za odlučivanje te rok za donošenje i način dostave rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

(2) U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura koje se ne provode putem EOJN RH, poziv može biti sastavljen kao jedinstveni dokument koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka u opsegu primjerenom postupku jednostavne nabave.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura poziv odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu uputu o pravnoj zaštiti, osobito podatke o osobama ovlaštenima za podnošenje prigovora, odlukama i nepravilnostima koje se mogu osporavati, načinu i roku podnošenja prigovora, odgodnom učinku pravodobno podnesenog prigovora, pravu na uvid u dokumentaciju, osobi nadležnoj za odlučivanje te roku za donošenje i načinu dostave rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

(5) Poziv i dokumentacija o nabavi moraju biti jasni, nedvojbeni, međusobno usklađeni i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

(6) U postupcima koji se provode putem EOJN RH troškovnik je obvezni dio dokumentacije o nabavi

(7) Za predmet nabave odnosno svaku grupu predmeta nabave u EOJN RH navode se podaci koje zahtijeva sustav, osobito naziv i opis predmeta nabave, procijenjena vrijednost, glavno mjesto izvršenja, trajanje ugovora, podatak o povezanosti s projektom ili programom financiranim sredstvima Europske unije, kriteriji za odabir ponude, kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ako se primjenjuju te dokumenti i drugi elementi koje ponuda mora sadržavati.

OBJEDINJENI IZNOS

Članak 17.

(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 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 ne predstavlja element za usporedbu ponuda, već služi isključivo kao ograničenje ukupnih mogućih plaćanja za stavke čije količine nije moguće unaprijed odrediti.

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 18.

- (1) Naručitelj može, sukladno financijskim pragovima iz ovoga Pravilnika, procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanim s izvršenjem, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
- (2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.
- (3) Ako naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, poziv odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.
- (4) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana, transparentnosti i uzajamnog priznavanja. Naručitelj je dužan prihvatiti jednakovrijedne potvrde, uvjerenja, certifikate i druge dokaze izdane u drugoj državi ako se njima na jednakovrijedan način dokazuje ispunjavanje propisanog uvjeta.
- (5) Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude prvorangirana, ako je takav način provjere jasno predviđen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi i ako se time ne narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.
- (6) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH naručitelj može, ali nije obavezan, koristiti Europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) kao dokaz ili preliminarni dokaz nepostojanja osnova za isključenje i ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
- (7) Ako naručitelj zahtijeva ESPD, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi mora jasno odrediti njegovu obveznu dostavu, podatke i dijelove koje gospodarski subjekt mora ispuniti te druge dokaze koje će naručitelj naknadno zahtijevati ili provjeravati. ESPD se kreira i dostavlja putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
- (8) Ako se koristi ESPD, zaseban ESPD dostavlja svaki član zajednice gospodarskih subjekata, a podugovaratelj i subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja dostavljaju ESPD najmanje u dijelu koji se odnosi na osnove za isključenje te, za subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja, u dijelu koji se odnosi na sposobnost odnosno resurse na koje se ponuditelj oslanja.
- (9) Dostavljeni ESPD ne isključuje pravo naručitelja da tijekom pregleda i ocjene ponuda ili prije donošenja odluke o odabiru od prvorangiranog ponuditelja odnosno drugoga relevantnog gospodarskog subjekta zatraži odgovarajuće dokaze ili ih pribavi iz evidencija dostupnih putem EOJN RH.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

- (1) Kriterij za odabir ponude mora biti povezan s predmetom nabave, jasno određen u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi i oblikovan na način koji omogućuje objektivnu usporedbu ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH naručitelj odabire jedan od kriterija koje sustav podržava:
 - a) cijena ponude;
 - b) cijena ponude i kvaliteta;
 - c) trošak i kvaliteta.
- (3) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu prema pravilima o usporedbi cijene ponude iz ovoga Pravilnika.
- (4) Ako se koriste kriteriji kvalitete, naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora odrediti relativni značaj cijene odnosno troška i kvalitativnih kriterija, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.
- (5) Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave.
- (6) Naručitelj ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

JAMSTVA

Članak 20.

- (1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo pod uvjetom da je ono razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.
- (2) Naručitelj može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja.
- (3) U pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
- (4) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.
- (5) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

Članak 21.

- (1) Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.
- (2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.
- (3) Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.
- (4) U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obavezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.
- (5) Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.
- (6) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili subjektima na čiju se sposobnost oslanja.
- (7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj provjerava jesu li podaci i dokazi iz ovoga članka dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni dokumentacijom o nabavi.

OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Članak 22.

- (1) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave, radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.
- (2) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, dužan je u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (3) U slučaju oslanjanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, ponuditelj je dužan u ponudi izjaviti na koji će način i u kojem dijelu ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta subjekt na čiju se sposobnost oslanja sudjelovati u izvršenju predmeta nabave.
- (4) Naručitelj provjerava ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja relevantne uvjete sposobnosti te postoje li kod toga subjekta razlozi za isključenje, ako su takvi uvjeti ili razlozi propisani pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (5) Ako naručitelj utvrdi da subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ne ispunjava relevantne uvjete sposobnosti ili da kod njega postoje propisani razlozi za isključenje, naručitelj može, ako je to primjereno prirodi postupka i ako se time ne narušava jednako postupanje prema ponuditeljima, zatražiti zamjenu toga subjekta u primjerenom roku.

(6) Ako ponuditelj ne dostavi tražene podatke ili dokaze iz ovoga članka, ako ne dokaže da će imati na raspolaganju potrebne resurse ili ako nije dopuštena odnosno nije provedena zamjena subjekta na čiju se sposobnost oslanja, naručitelj će ponudu odbiti sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(7) Subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja obvezan je sudjelovati u izvršenju ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta u dijelu i na način koji je ponuditelj naveo u izjavi dostavljenoj u ponudi. Ako ponuda toga ponuditelja bude odabrana, izjava o načinu i dijelu sudjelovanja subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja čini sastavni dio ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PRAGOVIMA

Članak 23.

(1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura naručitelj može, ovisno o predmetu, procijenjenoj vrijednosti, složenosti, tržišnim okolnostima i potrebi osiguranja tržišnog natjecanja, provesti nabavu:

- izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili drugim odgovarajućim aktom
- upućivanjem poziva jednom ili većem broju gospodarskih subjekata
- putem modula jednostavne nabave u EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima ili
- putem modula jednostavne nabave u EOJN RH s javnom objavom poziva.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura, naručitelj provodi postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH:

- upućivanjem poziva jednom ili većem broju odabranih gospodarskih subjekata ili
- javnom objavom poziva.

(3) 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 provodi postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim ako su ispunjeni uvjeti za primjenu iznimke od javne objave.

(4) U postupku s javnom objavom poziva svaki zainteresirani gospodarski subjekt registriran u EOJN RH može podnijeti ponudu. Naručitelj može putem EOJN RH dodatno uputiti poziv određenim gospodarskim subjektima, ali takvo pozivanje ne ograničava pravo drugih zainteresiranih gospodarskih subjekata na sudjelovanje.

(5) U postupku s pozivom odabranim gospodarskim subjektima poziv se putem EOJN RH upućuje jednom ili većem broju registriranih gospodarskih subjekata. Pristup postupku i mogućnost podnošenja ponude do isteka roka za dostavu ponuda imaju samo pozvani gospodarski subjekti.

(6) Postupak s pozivom odabranim gospodarskim subjektima postaje javno dostupan objavom odluke o odabiru ili odluke o poništenju u EOJN RH.

(7) Ako u prethodno provedenom postupku s javnom objavom poziva nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, naručitelj može, nakon donošenja odluke o poništenju, pokrenuti novi postupak putem EOJN RH bez javne objave, te poziv uputiti jednom ili većem broju odabranih gospodarskih subjekata na način iz stavka 5. ovoga članka, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni. Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u EOJN RH sukladno članku 25. ovoga Pravilnika.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

Članak 24.

- (1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
- (2) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.
- (3) Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.
- (4) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.
- (5) Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.
- (6) Poziv odabranim gospodarskim subjektima putem EOJN RH može se uputiti samo gospodarskim subjektima koji su registrirani u EOJN RH. Ako se poziv upućuje zajednici gospodarskih subjekata, poziv se upućuje nositelju odnosno ovlaštenom članu zajednice za komunikaciju.
- (7) Prilikom pokretanja postupka procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura naručitelj u EOJN RH omogućuje podnošenje prigovora putem funkcionalnosti sustava.
- (8) Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, u postupku jednostavne nabave koristiti okvirni sporazum s jednim ili s više gospodarskih subjekata te e-Katalog, ako su te funkcionalnosti podržane u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (9) Ako naručitelj namjerava sklopiti okvirni sporazum ili koristiti e-Katalog, tu mogućnost mora označiti prilikom pokretanja postupka i jasno urediti u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi. Nakon objave postupka označeni način ugovaranja ne može se naknadno mijenjati.
- (10) Ako se okvirni sporazum sklapa s jednim gospodarskim subjektom, svi pojedinačni ugovori i narudžbenice sklopljeni na njegovoj osnovi evidentiraju se u EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
- (11) Ako se okvirni sporazum sklapa s više gospodarskih subjekata, dokumentacijom o nabavi unaprijed se određuje hoće li se pojedinačni ugovori dodjeljivati:
 - izravnim ugovaranjem s jednim od gospodarskih subjekata prema unaprijed određenim objektivnim pravilima ili
 - provedbom ponovnog nadmetanja između gospodarskih subjekata s kojima je sklopljen okvirni sporazum.

(12) Pojedinačni ugovor na temelju okvirnog sporazuma sklapa se s jednim gospodarskim subjektom u skladu s pravilima unaprijed utvrđenima u dokumentaciji o nabavi.

(13) Ako podnošenje prigovora putem EOJN RH nije omogućeno ili zbog tehničke nedostupnosti sustava nije moguće, naručitelj je dužan u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti alternativni način podnošenja prigovora, adresu za njegovu dostavu i trenutak u kojem se prigovor smatra zaprimljenim.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 25.

(1) Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni;
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to: ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe; ako iz tehničkih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt; ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) U slučaju primjene iznimke iz stavka 1. ovoga članka naručitelj je u EOJN RH dužan navesti točnu pravnu osnovu za primjenu iznimke, uključujući odgovarajući članak, stavak i točku Zakona o javnoj nabavi, te jasno, potpuno, sadržajno i argumentirano obrazložiti razloge njezine primjene.

(3) Obrazloženje mora sadržavati konkretne činjenice i okolnosti iz kojih je razvidno da su u pojedinom slučaju ispunjeni zakonom propisani uvjeti za primjenu iznimke. Paušalno ili općenito navođenje zakonskog razloga bez opisa relevantnih činjenica i okolnosti ne smatra se dostatnim obrazloženjem.

(4) Podaci o pravnoj osnovi, razlozima primjene iznimke i pripadajućem obrazloženju evidentiraju se i čuvaju u EOJN RH i dokumentaciji postupka.

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 26.

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj koristi elektronička sredstva komunikacije u opsegu primjerenom predmetu, procijenjenoj vrijednosti, složenosti i načinu provedbe nabave.

(2) Elektronička sredstva komunikacije mogu se koristiti osobito za:

- objavu odnosno dostavu poziva i dokumentacije o nabavi
- zaprimanje ponuda
- dostavu zahtjeva za pojašnjenje, upotpunjavanje ili dokaze
- razmjenu pitanja, odgovora i drugih informacija
- objavu izmjena i dopuna dokumentacije
- dostavu odnosno objavu zapisnika, odluka i obavijesti

- podnošenje zahtjeva za uvid i prigovora i
- evidentiranje i pohranu dokumentacije.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, EOJN RH, informacijskog sustava naručitelja ili drugog odgovarajućeg digitalnog alata.

(4) Komunikacijski kanal koji će se koristiti u pojedinom postupku određuje se u pozivu odnosno drugoj dokumentaciji postupka.

(5) Ako se poziv upućuje većem broju gospodarskih subjekata, naručitelj im mora omogućiti komunikaciju putem istoga komunikacijskog kanala te pod jednakim uvjetima učiniti dostupnima iste informacije, dokumente, pojašnjenja, izmjene i dopune.

(6) Elektronička sredstva komunikacije moraju omogućavati:

- sigurnost komunikacije i zaštitu od neovlaštenog pristupa
- cjelovitost i vjerodostojnost sadržaja
- utvrđivanje pošiljatelja i primatelja
- utvrđivanje datuma i vremena slanja odnosno zaprimanja
- sljedivost poduzetih radnji
- dostupnost i pohranu dokumentacije
- naknadnu provjeru i odgovarajući revizijski trag te
- zaštitu povjerljivih, osobnih i poslovnih podataka.

(7) Elektronička komunikacija i dokumentacija pohranjuju se u dokumentaciju postupka, uključujući pozive, ponude, priloge, pitanja i odgovore, pojašnjenja, izmjene, dokaze o slanju i zaprimanju, odluke i obavijesti.

(8) Ponuda ili drugi dokument dostavljen elektroničkim putem smatra se zaprimljenim u vrijeme evidentirano u elektroničkom sustavu odnosno službenom elektroničkom sandučiću putem kojeg se komunikacija provodi.

(9) Ako tehnička nedostupnost ili poteškoća sustava može utjecati na mogućnost gospodarskog subjekta da pristupi dokumentaciji, dostavi ponudu ili poduzme drugu radnju, naručitelj navedenu okolnost dokumentira te, kada je potrebno, produljuje rok ili određuje drugi primjeren način komunikacije.

(10) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(11) U postupku koji se provodi putem EOJN RH upiti, pitanja i zahtjevi za pojašnjenje podnose se putem EOJN RH, a odgovori i pojašnjenja koji su važni za pripremu ponude dostupni su svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima.

(12) Tijekom pregleda i ocjene ponuda komunikacija s ponuditeljima provodi se isključivo putem e-Sandučića EOJN RH.

(13) Naručitelj odgovore i pojašnjenja objavljuje putem EOJN RH najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, odnosno u roku koji omogućuje gospodarskim subjektima da odgovore uzmu u obzir pri pripremi ponude.

(14) Identitet gospodarskog subjekta koji je postavio pitanje ili zatražio pojašnjenje nije dostupan naručitelju do objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju, u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(15) Odgovori, pojašnjenja i druge informacije koje mogu biti relevantne za pripremu ponude čine sastavni dio dokumentacije o nabavi i dostupni su svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima.

(16) Postupanje izvan EOJN RH dopušteno je samo kada pojedina funkcionalnost nije dostupna ili ju zbog tehničke nedostupnosti nije moguće koristiti, uz obvezno dokumentiranje razloga i pohranu provedene komunikacije.

(17) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

ODGOVARAJUĆE DOKUMENTIRANJE POSTUPKA

Članak 27.

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

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura odgovarajuće dokumentiranje može se sastojati od zahtjeva ili odobrenja nabave, ponude ili cjenika ako je primjenjivo, narudžbenice, računa i dokaza o izvršenju.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura dokumentiranje u pravilu obuhvaća dokaz o utvrđenoj potrebi, procijenjenu vrijednost, način provjere tržišta ili obrazloženje izravnog odabira, poziv na dostavu ponude kada se koristi, zaprimljene ponude, obrazloženje odabira, narudžbenicu ili ugovor te dokumente o izvršenju.

(4) Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi primarno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke generirane ili pohranjene u EOJN RH, uz obvezu pohrane dodatnih dokumenata koji nisu sadržani u sustavu.

(5) Ako se od primjene pojedine radnje odstupi zbog žurnosti, tehničkih razloga, iznimke od javne objave ili drugih opravdanih okolnosti, razlozi odstupanja moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji postupka.

(6) Elektronička komunikacija, uključujući pozive, ponude, priloge, poruke, pitanja i odgovore, pojašnjenja, izmjene dokumentacije, obavijesti, odluke te dokaze o njihovu slanju i zaprimanju, pohranjuje se u dokumentaciji postupka na način koji osigurava njezinu dostupnost, cjelovitost i naknadnu provjeru.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 28.

- (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 ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.
- (3) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske javnom objavom, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima koji moraju biti posebno obrazloženi i dokumentirani, pri čemu rok ne smije biti kraći od roka iz stavka 2. ovoga članka.
- (4) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.
- (5) Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.
- (6) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.
- (7) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
- (8) Do isteka roka za dostavu ponuda naručitelj može putem EOJN RH pozvati dodatne registrirane gospodarske subjekte na dostavu ponude, ako to omogućuje odabrani način provedbe postupka.
- (9) Ako se dodatni gospodarski subjekt poziva nakon početka tijeka roka za dostavu ponuda, naručitelj će, kada je to potrebno radi osiguranja primjerenog vremena i jednakog postupanja, produljiti rok za dostavu ponuda.
- (10) Izmjena dokumentacije u postupku s javnom objavom provodi se objavom ispravka, a u postupku s pozivom odabranim gospodarskim subjektima ponovnim slanjem poziva putem EOJN RH. Prilikom ispravka odnosno ponovnog slanja poziva određuje se novi primjereni rok kada je to potrebno s obzirom na sadržaj izmjene.

DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 29.

- (1) U postupku koji se provodi putem EOJN RH ponuda se dostavlja isključivo elektronički putem modula jednostavne nabave EOJN RH, do roka određenog u pozivu odnosno sustavu.
- (2) Ponuda podnesena putem EOJN RH ne potpisuje se, osim ako je za pojedini dokument koji čini dio ponude posebnim propisom ili dokumentacijom određeno drukčije.

- (3) Iznimno, pojedini dijelovi ponude, kao što su izvornik jamstva ili uzorak, mogu se dostaviti fizičkim putem ako je takav način dostave izričito propisan pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (4) Ponudu putem EOJN RH može podnijeti samo gospodarski subjekt registriran u EOJN RH.
- (5) Ponuda može biti podnesena samostalno, u ime zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili uz oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, u skladu s dokumentacijom i funkcionalnostima EOJN RH.
- (6) Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati, rangirati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan modula jednostavne nabave EOJN RH kada je dostava putem EOJN RH obvezna.
- (7) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura koji se ne provode putem EOJN RH ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili neposrednom dostavom ako je takav način određen pozivom.

OTVARANJE PONUDA

Članak 30.

- (1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.
- (2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- (3) Ako je naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.
- (4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom.
- (5) Ako naručitelj prije isteka roka za dostavu ponuda donese i objavi odluku o poništenju postupka, dostavljene ponude ne otvaraju se, u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

VI. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 31.

- (1) Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.
- (2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske

ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(3) Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.

(4) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja u ostavljenom roku, naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.

(5) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, pregled i ocjena ponuda provode se u EOJN RH, a sva komunikacija naručitelja s ponuditeljima tijekom pregleda i ocjene, uključujući zahtjeve za pojašnjenje, upotpunjavanje, dostavu dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude i produljenje roka valjanosti ponude, provodi se isključivo putem e-Sandučića EOJN RH.

(6) Svaka korekcija cijene ponude, troškovnika ili vrijednosti kriterija za odabir ponude provedena tijekom pregleda i ocjene mora biti jasno obrazložena i evidentirana u EOJN RH i zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(7) Nakon utvrđivanja valjanosti ponuda naručitelj rangira valjane ponude prema unaprijed određenom kriteriju za odabir ponude.

(8) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom o odabiru ili poništenju.

PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 32.

(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, 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.

USPOREDBA CIJENE PONUDE

Članak 33.

(1) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zbog posebnosti predmeta nabave ili poreznog tretmana jasno i obrazloženo određeno drukčije.

(2) Ako se primjenjuje kriterij cijene i kvalitete odnosno troška i kvalitete, financijski dio ponude ocjenjuje se prema cijeni ili trošku bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi jasno i obrazloženo određeno drukčije.

(3) Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost iskazuje se radi utvrđivanja ukupne financijske obveze naručitelja, sklapanja i izvršenja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, ako je to primjenjivo.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 34.

(1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučajevima kada se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda ili kada s obzirom na način provedbe postupka sastavljanje zapisnika nije primjenjivo.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda osobito sadrži:

1. podatke o naručitelju i predmetu nabave;
2. evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave i primijenjeni način provedbe postupka;
3. podatke o objavi odnosno slanju poziva na dostavu ponuda;
4. podatke o isteku roka za dostavu ponuda i otvaranju ponuda, ako je primjenjivo;
5. popis zaprimljenih ponuda;
6. podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez PDV-a i cijene s PDV-om ako je primjenjivo;
7. pregled ispunjavanja zahtjeva iz poziva odnosno dokumentacije o nabavi;
8. pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni;
9. podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računske pogreške, ako ih je bilo;
10. razloge odbijanja ponude, ako je primjenjivo;
11. prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
12. obrazloženje odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka;
13. druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenje odluke.

(3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH. Podaci dostupni u EOJN RH ne moraju se posebno prepisivati u zapisnik ako su dio dokumentacije postupka i dostupni u sustavu.

(4) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda, ako se zapisnik sastavlja kao zaseban dokument. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

ODBIJANJE PONUDE

Članak 35.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Ponuda se odbija:

1. ako je zakašnjela,
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
3. ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno,

4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
7. ako su utvrđene osnove za isključenje,
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ako ne prihvati ispravak računske pogreške,
10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako je cijena najpovoljnije ponude koja nije odbijena veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 36.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda;
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima;
- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;
- g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

(2) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

(3) U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

(4) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

VII. ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA
ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 37.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Odluka o odabiru osobito sadržava:
- naziv i podatke o naručitelju
 - predmet i evidencijski broj nabave
 - podatke o odabranom ponuditelju
 - cijenu odabrane ponude
 - obrazloženje pregleda, ocjene i odabira ponude i
 - podatke o izvršnosti odluke, pravu na uvid i uputu o pravnoj zaštiti, kada je primjenjivo.
- (3) Odluka o poništenju sadržava obrazložene razloge poništenja, podatke o daljnjem postupanju naručitelja ako su poznati te podatke o pravu na uvid i uputu o pravnoj zaštiti, kada je primjenjivo.
- (4) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, odluka se izrađuje odnosno generira i javno objavljuje u EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava, a naručitelj u sustav pohranjuje i javno objavljuje potpisani primjerak odluke.
- (5) Uz odluku o odabiru ili poništenju javno se objavljuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Ako je postupak poništen prije pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se odluka o poništenju bez zapisnika.
- (6) Odluka objavljena u EOJN RH smatra se dostavljenom svim ponuditeljima danom njezine javne objave. Za potrebe računanja roka za podnošenje prigovora mjerodavan je datum javne objave odluke evidentiran u EOJN RH, neovisno o tome kada je pojedini ponuditelj otvorio ili pročitao obavijest sustava o objavi odluke.
- (7) U postupku procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura u kojem je poziv upućen jednom ili većem broju gospodarskih subjekata naručitelj svim ponuditeljima dostavlja obavijest o odabiru ili obavijest o poništenju na način unaprijed određen pozivom na dostavu ponuda, pri čemu se danom dostave smatra dan kada je obavijest uredno dostavljena ponuditelju na unaprijed određenu adresu odnosno putem unaprijed određenog komunikacijskog kanala.
- (8) Obavijest o odabiru iz stavka 7. ovoga članka sadržava najmanje predmet nabave, podatke o odabranom ponuditelju, cijenu odabrane ponude i kratko obrazloženje odabira. Obavijest o poništenju sadržava obrazloženje razloga poništenja.
- (9) Ako se nabava provodi izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom prihvatom ponude ili izdavanjem narudžbenice, nije potrebno donositi niti dostavljati posebnu odluku ili obavijest o odabiru, osim ako je drukčije određeno dokumentacijom postupka.

PRAVO NA UVID U DOKUMENTACIJU

Članak 38.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj koji je dostavio ponudu ima, nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju, pravo na pravodoban uvid u dokumentaciju postupka koja je potrebna radi pripreme i ostvarivanja pravne zaštite.

(2) Pravo na uvid obuhvaća osobito:

- ponude drugih ponuditelja
- komunikaciju naručitelja s ponuditeljima tijekom pregleda i ocjene ponuda
- dostavljena pojašnjenja, upotpunjavanja, dokaze, obrazloženja i očitovanja
- dokumentaciju sadržanu u elektroničkom sandučiću postupka i
- druge dijelove dokumentacije potrebne radi pripreme prigovora.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se zajedno s odlukom, kada je njegova objava primjenjiva, te za uvid u javno objavljeni zapisnik nije potrebno podnositi poseban zahtjev.

(4) Zahtjev za uvid podnosi se putem EOJN RH najkasnije u roku od dva radna dana od dana dostave odluke. Dan dostave odluke ne uračunava se u navedeni rok.

(5) Ako podnošenje zahtjeva putem EOJN RH nije moguće, zahtjev se podnosi putem službene adrese elektroničke pošte ili na drugi način određen dokumentacijom o nabavi.

(6) Naručitelj je dužan pravodobno podnesen zahtjev odobriti i omogućiti uvid bez odgode, a najkasnije do kraja sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja zahtjeva i u svakom slučaju prije isteka roka za podnošenje prigovora.

(7) Ako se uvid ostvaruje putem EOJN RH, naručitelj odobrava zahtjev putem EOJN RH, nakon čega ponuditelj ostvaruje uvid u dostupne dijelove dokumentacije.

(8) Ako uvid putem EOJN RH nije moguć, naručitelj ga omogućava elektroničkom dostavom dokumentacije ili neposrednim uvidom u prostorijama naručitelja.

(9) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, ponuditelj ima pravo na uvid samo u ponude i dokumentaciju koja se odnosi na grupe za koje je dostavio ponudu.

(10) Naručitelj može ograničiti uvid samo u opsegu potrebnom radi zaštite tajnosti podataka, osobnih podataka, poslovnih tajni ili zahtjeva kibernetičke sigurnosti.

(11) Ograničenje uvida provodi se izdvajanjem ili prekrivanjem dijelova dokumentacije koji sadržavaju zaštićene podatke, dok se uvid u preostali dio dokumentacije mora omogućiti.

(12) Ako naručitelj u cijelosti ili djelomično odbije zahtjev za uvid, dužan je prije isteka roka za prigovor obavijestiti ponuditelja i obrazložiti razloge odbijanja ili ograničenja.

(13) Zahtjev podnesen nakon isteka roka iz stavka 4. naručitelj će riješiti ako je uvid moguće omogućiti prije isteka roka za podnošenje prigovora.

(14) Podnošenje zahtjeva za uvid niti provedba uvida ne zaustavljaju i ne produljuju rok za podnošenje prigovora.

ODGODNI UČINAK PRIGOVORA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 39.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura naručitelj ne smije sklopiti ugovor niti izdati narudžbenicu prije isteka roka od pet radnih dana za podnošenje prigovora.

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

(3) Pravodobno podneseni prigovor ima odgodni učinak. Do dostave rješenja kojim je odlučeno o prigovoru naručitelj ne smije izvršiti osporenu odluku, sklopiti ugovor, izdati narudžbenicu niti poduzeti drugu radnju kojom bi se onemogućila ili bitno otežala provedba odluke donesene povodom prigovora.

(4) Ako se prigovor usvoji i nakon ponovljenog postupanja donese nova odluka o odabiru ili odluka o poništenju, protiv nove odluke ponuditelji imaju pravo podnijeti prigovor na isti način i pod istim uvjetima kao protiv prvotne odluke. Na novu odluku ponovno se primjenjuju rok za podnošenje prigovora i odgodni učinak iz ovoga članka.

(5) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odluka o odabiru može se izvršiti nakon njezina donošenja odnosno dostave ponuditeljima, ako je dostava predviđena dokumentacijom postupka.

PRIGOVOR

Članak 40.

(1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji smatra da mu je postupanjem naručitelja povrijeđeno pravo ili pravni interes može podnijeti prigovor čelniku naručitelja.

(2) Prigovor se može podnijeti protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(3) U prigovoru protiv odluke iz stavka 2. ovoga članka ponuditelj može osporavati i nepravilnosti u pozivu na dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi ili njihovim izmjenama, osobito restriktivne ili diskriminirajuće uvjete koji su utjecali ili mogli utjecati na ishod postupka ili kojima se pogodovalo određenom gospodarskom subjektu.

(4) Protiv poziva na dostavu ponuda, dokumentacije o nabavi i njihovih izmjena ne podnosi se zaseban prigovor, već se nepravilnosti iz stavka 3. ovoga članka mogu isticati u okviru prigovora protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(5) Prigovor se podnosi putem EOJN RH ako je ta mogućnost omogućena u konkretnom postupku. Ako podnošenje putem EOJN RH nije omogućeno ili zbog tehničke nedostupnosti sustava nije moguće, prigovor se podnosi na alternativni način određen u dokumentaciji o nabavi.

(6) Prigovor se podnosi u roku od pet radnih dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(7) Odluka objavljena u EOJN RH smatra se dostavljenom danom njezine javne objave. Dan dostave odluke ne uračunava se u rok, već rok počinje teći prvoga sljedećeg radnog dana.

(8) Radnim danom u smislu ovoga članka ne smatraju se subota, nedjelja, blagdan ni drugi dan koji je zakonom određen kao neradni dan u Republici Hrvatskoj.

(9) Kada se prigovor podnosi putem EOJN RH, smatra se pravodobnim ako je uspješno podnesen najkasnije do isteka posljednjeg, petog radnog dana. Vrijeme zaprimanja utvrđuje se prema vremenu evidentiranom u EOJN RH.

(10) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- naziv odnosno ime i adresu podnositelja
- podatke o osobi ovlaštenoj za zastupanje, ako je primjenjivo
- oznaku postupka jednostavne nabave
- naznaku odluke koja se osporava
- opis činjenica i nepravilnosti na kojima se prigovor temelji
- obrazloženje povrede prava ili pravnog interesa
- zahtjev podnositelja i
- potpis podnositelja odnosno ovlaštene osobe, ako je primjenjivo.

(11) Ako prigovor sadržava nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, podnositelja će sezaključkom upozoriti na nedostatak i odrediti mu primjeren rok u kojem je dužan otkloniti nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

(12) Ako podnositelj ne otkloni nedostatak u određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti, prigovor će se rješenjem odbaciti.

(13) Neovisno o načinu podnošenja, naručitelj je dužan u modulu jednostavne nabave EOJN RH evidentirati da je prigovor podnesen.

(14) Na troškove postupka po prigovoru primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 41.

(1) O prigovoru odlučuje čelnik naručitelja.

(2) Odluka o prigovoru donosi se u obliku rješenja u upravnom postupku, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

(3) Rješenje iz stavka 2. ovoga članka predstavlja upravni akt i donosi se najkasnije u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

(4) Čelnik naručitelja može odrediti jednu ili više osoba radi stručne obrade prigovora, pregleda dokumentacije, pribavljanja očitovanja i pripreme prijedloga rješenja.

(5) Osobe iz stavka 4. ovoga članka ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka, pregledu i ocjeni ponuda ili izradi odluke na koju se prigovor odnosi.

(6) Stručna obrada prigovora i priprema prijedloga rješenja ne predstavljaju prijenos ovlasti za odlučivanje. Rješenje donosi i potpisuje čelnik naručitelja.

(7) Povodom prigovora čelnik naručitelja može rješenjem:

- obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj odustane od prigovora
- odbaciti prigovor ako je nedopušten, nepravodoban, podnesen od neovlaštene osobe ili ako
- nedostaci nisu otklonjeni, a po prigovoru nije moguće postupiti
- odbiti prigovor kao neosnovan ili
- usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično, poništiti osporenu odluku i odrediti ponavljanje pregleda i ocjene ponuda ili poduzimanje druge odgovarajuće radnje.

(8) Rješenje mora sadržavati uvod, izreku, obrazloženje i uputu o pravnom lijeku, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.

(9) Rješenje kojim se prigovor odbacuje ili odbija mora sadržavati jasno, potpuno i konkretno obrazloženje razloga zbog kojih je prigovor odbačen odnosno odbijen, uključujući utvrđeno činjenično stanje, primjenjive odredbe ovoga Pravilnika i drugih propisa te ocjenu svih bitnih navoda prigovora. Rješenje kojim se prigovor odbacuje ili odbija bez obrazloženja nije zakonito.

(10) Rješenje se obvezno dostavlja ponuditelju koji je podnio prigovor. Ako je prigovor podnesen putem EOJN RH, rješenje se dostavlja isključivo putem EOJN RH.

(11) Naručitelj može o ishodu postupka po prigovoru obavijestiti i ostale ponuditelje, vodeći računa o zaštiti tajnih i osobnih podataka.

(12) Prigovor i rješenje o prigovoru nisu javno dostupni te su putem EOJN RH dostupni naručitelju i podnositelju prigovora.

(13) Naručitelj je dužan u EOJN RH evidentirati da je prigovor riješen.

(14) Ako je prigovor usvojen i nakon ponovljenog postupanja donesena nova odluka o odabiru ili odluka o poništenju, nova odluka dostavlja se odnosno objavljuje svim ponuditeljima, koji protiv nje imaju pravo podnijeti prigovor pod istim uvjetima kao protiv prvotne odluke.

(15) Protiv rješenja o prigovoru može se pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom, sukladno članku 122. stavku 4. Zakona o općem upravnom postupku.

VIII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 42.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje 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.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 43.

- (1) Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.
- (2) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom imenuje čelnik naručitelja, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga 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,
 - pridržava li se gospodarski subjekt tijekom izvršenja ugovora primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući obveze iz kolektivnih ugovora

POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 44.

- (1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti čelnika naručitelja ili odgovornu osobu naručitelja.
- (2) 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.

RASKID UGOVORA

Članak 45.

- (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.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 46.

- (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 osobito su dopuštene ako se odnose na:
- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,

- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
- 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,
- 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) Nije dopuštena izmjena ugovora kojom bi se odabranom ponuditelju omogućili povoljniji uvjeti koji nisu bili predviđeni dokumentacijom o nabavi ili koja bi, da je bila predviđena u prvotnom postupku, mogla utjecati na sudjelovanje drugih gospodarskih subjekata ili na odabir ponude.

OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 47.

(1) 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.

(2) Ako bi izmjena ugovora dovela do potrebe provedbe postupka koji bi, da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka, zahtijevao primjenu strožih pravila ili drukčijeg načina provedbe nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave.

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

IX. EVIDENCIJA, REGISTAR UGOVORA I STATISTIČKO IZVJEŠĆE

EVIDENCIJA, REGISTAR UGOVORA

Članak 48.

(1) Naručitelj vodi cjelovitu internu evidenciju svih postupaka jednostavne nabave, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, izdanih narudžbenica, njihova izvršenja i plaćenih iznosa, neovisno o tome postoji li obveza pojedinačnog unosa u registar ugovora.

(2) Ugovori, okvirni sporazumi i narudžbenice evidentiraju se i objavljuju u registru ugovora u EOJN RH kada je to obvezno sukladno Zakonu o javnoj nabavi i provedbenom propisu.

(3) Ugovor, okvirni sporazum ili narudžbenica sklopljeni odnosno izdani na temelju postupka provedenog putem EOJN RH evidentiraju se bez odgode u okviru predmetnog postupka, u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(4) Ugovor, okvirni sporazum ili narudžbenica koji nisu rezultat postupka provedenog putem EOJN RH unose se neposredno u registar ugovora ako je njihova vrijednost jednaka ili veća od propisanoga vrijednosnog praga.

(5) Ako je sklopljen okvirni sporazum, naručitelj evidentira i ugovore odnosno narudžbenice sklopljene ili izdane na temelju toga okvirnog sporazuma.

(6) Podaci o izvršenju ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice, uključujući podatke o plaćanju, roku i konačnom izvršenju, ažuriraju se u propisanim rokovima.

(7) Naručitelj je odgovoran za potpunost, točnost i pravodobnost podataka unesenih u registar ugovora.

GODIŠNJE STATISTIČKO IZVJEŠĆE O JAVNOJ NABAVI

Članak 49.

(1) Naručitelj je obvezan najkasnije do 31. ožujka tekuće godine izraditi i dostaviti putem EOJN RH godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi za nabave provedene tijekom prethodne kalendarske godine.

(2) Dio statističkog izvješća koji se odnosi na jednostavnu nabavu obuhvaća:

- podatke o jednostavnim nabavama evidentiranim u registru ugovora i
- podatke o jednostavnim nabavama koje zbog svoje vrijednosti nisu predmet obveznog evidentiranja u registru ugovora.

(3) Naručitelj vodi evidenciju nabava iz stavka 2. točke 2. ovoga članka na način koji omogućuje utvrđivanje njihove ukupne vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost, razvrstane najmanje na robu, usluge i radove.

(4) Ustrojstvene jedinice i osobe koje raspolažu podacima o provedenim jednostavnim nabavama obvezne su pravodobno dostaviti potpune i točne podatke potrebne za izradu statističkog izvješća.

(5) Prije dostave statističkog izvješća provjerava se usklađenost podataka iz interne evidencije, registra ugovora, financijsko-računovodstvenih evidencija i modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(6) Naručitelj je odgovoran za točnost, potpunost i ažurnost podataka sadržanih u godišnjem statističkom izvješću.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

(2) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 51.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika o jednostavnoj nabavi prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (138. sjednica Senata od 14. veljače 2017., 190. sjednica Senata od 23. prosinca 2022., 208. sjednica Senata od 23. rujna 2024. i 215. sjednica Senata održana 26. ožujka 2025.).

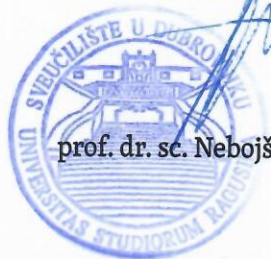
(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

Članak 52.

Ovaj će Pravilnik biti objavljen na internetskim stranicama Sveučilišta u Dubrovniku, a stupa na snagu 1. rujna 2026.

Predsjednik Senata

Rektor



prof. dr. sc. Nebojša Stojčić

Službena zabilješka:

Pravilnik o jednostavnoj nabavi objavljen je na internetskim stranicama Sveučilišta u Dubrovniku 27. kolovoza 2026.

Glavni tajnik Sveučilišta

Matej Trpin, dipl. iur.

