

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) te članka 27. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću od 15. listopada 2025. godine, direktor trgovačkog društva POSLOVNI PARK VIROVITICA d.o.o., Virovitica, Trg bana Josipa Jelačića 21, Matija Mustać, univ.spec.oec., donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupka jednostavne nabave

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 (Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26), u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona.
- (3) 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, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
 2. **naručitelj** je POSLOVNI PARK VIROVITICA d.o.o., kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi (dalje u tekstu: naručitelj);
 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. **neprihvatljiva ponuda** 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 gospodarski subjekt može podnijeti direktoru naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;
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;
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 i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Primjena Pravilnika

Članak 3.

- (1) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika poštujući načela javne nabave iz Zakona, na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.
- (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, 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 na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona te drugi propisi i akti naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 4.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona sukladno odredbama toga Zakona.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:
 - 1. plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza naručitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza naručitelja,
 - 2. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
 - 3. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,

4. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera.
- (3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

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 okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog naloga direktora naručitelja.
- (4) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (5) Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove.
- (6) O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekta.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA

Načela javne nabave

Članak 6.

- (1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.
- (2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:
- upućivanjem poziva na dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
 - javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
 - izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

- (3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:
- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
 - objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
 - izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.
- (4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem 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.
- (5) Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:
- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
 - prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.
- (6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.
- (7) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju postupka.
- (8) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 7.

- (1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.
- (3) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti direktora naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.

- (4) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave i zabrana umjetne podjele

Članak 8.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.
- (2) Naručitelj 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.

III. PLANIRANJE, POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Planiranje i priprema postupaka jednostavne nabave

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.
- (2) Pri planiranju jednostavne nabave naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.
- (3) Postupci jednostavne nabave koji se sukladno propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.

Analiza tržišta

Članak 10.

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

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 11.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 15. započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno danom objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (3) Poziv na dostavu ponuda treba 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, 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, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka te podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.
- (4) U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.
- (5) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, 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.
- (6) Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu na dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.
- (7) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH. Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, ovlaštene osobe za nabavu mogu odrediti kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od 3 dana.

Objedinjeni iznos

Članak 12.

- (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 i koje se nabavljaju sukcesivno, naručitelj u Planu nabave objavljuje objedinjeni iznos.

Kriterij za odabir ponude

Članak 13.

- (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 14.

- (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.

IV. RAZGRANIČENJE POSTUPAKA PREMA VRIJEDNOSTI I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti:

- (1) manje od 5.000,00 eura bez PDV-a, naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava.
- (2) jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva jednom gospodarskom subjektu elektroničkom poštom, putem EOJN RH ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom, na način određen pozivom. U postupku se ne sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućivanjem poziva prema tri ili više gospodarskih subjekata.
- (4) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iznimaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 16.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manja ili jednaka 25.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, naručitelj poziv za dostavu ponuda upućuje trima ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, *bez obveze javne objave*. Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a, naručitelj je obavezan sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave *putem javne objave* u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovoga članka:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
 - 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Provedba postupka jednostavne nabave

Članak 17.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje direktor naručitelja.
Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe.
Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.
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.
- (2) 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.
- (3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentiran.
- (4) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (5) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Primjena funkcionalnosti EOJN RH

Članak 18.

- (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.

Analogna primjena pojedinih odredbi i instituta iz Zakona

Članak 19.

- (1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera uobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.
- (2) U postupcima jednostavne nabave, naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave i razmjerno složenosti predmeta nabave primijeniti odredbe Zakona o jamstvima, kriteriju za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, kriteriju za odabir ponude i dr.
- (3) Gospodarski subjekti u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti jednako kao što je Zakonom propisano za sudjelovanje gospodarskih subjekata u javnoj nabavi (zajednica ponuditelja, oslanjanje na sposobnost drugih gospodarskih subjekata te podugovaranjem).
- (4) 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.
- (5) U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

Komunikacija u postupku

Članak 20.

- (1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi naručitelj, ako je

takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.

- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku.
- (4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

Sadržaj i izrada ponude

Članak 21.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dodatnoj dokumentaciji, ukoliko je ista priložena.
- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom na dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.
- (3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.
- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Na zahtjev ovlaštenih osoba za provedbu postupka nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu na dostavu ponuda.
- (7) Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Dostava i zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 22.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.
- (3) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ovisno o uputi.
- (4) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavljaju ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne nabave te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude direktoru naručitelja.

Otvaranje ponuda

Članak 23.

- (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.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 24.

- (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, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.
- (6) 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 kada je to predviđeno pravilima sustava.

Usporedba cijene ponude

Članak 25.

- (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 26.

- (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 računске pogreške, ako ih je bilo;
 10. razloge odbijanja ponude kao neprihvatljive, 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 27.

- (1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.
- (2) Ponuda je neprihvatljiva:
 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 prihvatljive ponude 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 28.

- (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.

V. ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA

Odluka o odabiru ili poništenju postupka

Članak 29.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluka o odabiru osobito sadrži:
 - podatke o odabranom ponuditelju,
 - cijenu ponude,
 - obrazloženje razloga odabira.
- (3) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske ako se postupak provodio putem toga sustava.
- (4) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

Izvršnost odluke

Članak 30.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim Pravilnikom.
- (2) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi, osim ako direktor naručitelja ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu naručitelju.

Prigovor

Članak 31.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi direktoru naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o podnositelju prigovora,

- oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
 - odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi,
 - razloge prigovora i obrazloženje.
- (4) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.
- (5) Prigovor se podnosi u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana.
- (6) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.
- (7) Direktor naručitelja razmatra prigovor te može:
- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
 - odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.
- (8) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se u primjerenom roku.
- (9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

Postupak odlučivanja o prigovoru

Članak 32.

- (1) O prigovoru odlučuje direktor naručitelja ili osobe koje on za to ovlasti posebnom odlukom.
- (2) Ako direktor za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.
- (3) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (4) Osobe iz stavka 2. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.
- (5) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja direktoru.
- (6) Direktor donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 5. ovoga članka.
- (7) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

VI. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 33.

- (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.
- (4) Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem postupka iz članka 15. stavka 1. točke 3. i 4. ovog Pravilnika mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 34.

- (1) Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.
- (2) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe nadležne službe naručitelja koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza s obzirom na narav ugovora.
- (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.

Postupanje u slučaju neurednog izvršenja ugovora

Članak 35.

- (1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti direktora 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 36.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
- (2) Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

Izmjena ugovora

Članak 37.

- (1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članka 315. do 321. Zakona, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.
- (2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:
 - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
 - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
 - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.
- (3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:
 - promjenu predmeta nabave,
 - promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
 - značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.
 1. svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.
 2. 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.
- (4) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.
- (5) Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga sastavljenog u obliku zapisnika o osnovanosti sklapanja dodatka osnovnom ugovoru i uz suglasnost direktora za nabavu dodatnih roba, radova ili usluga.

VII. PLAN NABAVE, REGISTAR UGOVORA, ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Plan nabave i registar ugovora

Članak 38.

- (1) POSLOVNI PARK VIROVITICA d.o.o. je obvezan donijeti Plan nabave za kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan) te ga ažurirati po potrebi.
- (2) Plan te njegove izmjene i dopune donosi direktor naručitelja.
- (3) Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi, koji je dio registra ugovora o javnoj nabavi iz članka 28. Zakona.
- (4) Plan i registar ugovora o jednostavnoj nabavi POSLOVNI PARK VIROVITICA d.o.o. je obvezan objaviti na EOJN RH.
- (5) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Čuvanje dokumentacije

Članak 39.

- (1) Naručitelj je obvezan čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu Pravilnika

Članak 40.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave od 28. veljače 2023. godine, Ur.broj: N-1667/26.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

Članak 41.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama naručitelja te u EOJN RH, a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

Ur.broj:N-5849/26

Virovitica, 10. kolovoza 2026. godine

POSLOVNI PARK VIROVITICA d.o.o
Direktor

Matija Mustač, univ.spec.oec.,v.r.