

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 27. Statuta Zavičajnog muzeja Poreštine - Museo del territorio parentino, na 26. sjednici Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Poreštine - Museo del territorio parentino, održanoj elektroničkim putem u terminu od 13. do 14. kolovoza 2026. godine, donijet je:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

(u daljnjem tekstu: Pravilnik)

Poreč, kolovoz 2026.

SADRŽAJ

I.	OPĆA ODREDBA	3
II.	NAČELA JAVNE NABAVE	3
III.	SUKOB INTERESA	4
IV.	PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA	4
V.	ANALIZA TRŽIŠTA.....	4
VI.	VRIJEDNOSNI PRAGOVI I RAZINE	5
A.	Izravno ugovaranje.....	5
B.	Ograničeno prikupljanje ponuda.....	6
C.	Javno prikupljanje ponuda.....	6
VII.	PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	7
VIII.	ZAPRIMANJE PONUDA	9
IX.	PREGLED I OCJENA PONUDA.....	10
X.	ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA	10
XI.	ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE I ROK MIROVANJA	11
XII.	UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	12
XIII.	PRAVNA ZAŠTITA – IZJAVA PRIGOVORA	12
XIV.	POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU.....	13
XV.	UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA.....	13
XVI.	POHRANA DOKUMENTACIJE	14
XVII.	ZAVRŠNE ODREDBE	14

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedba projektnih natječaja Zavičajnog muzeja Poreštine -Museo del territorio parentino (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), isti ne primjenjuje.

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova te projektnih natječaja iz stavka 1. ovoga članka, osim odredbi ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, uz osobito poštivanje načela javne nabave.

Postupci jednostavne nabave provode se na jedan od tri načina: ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili putem specijaliziranog web servisa ili primjenom elektroničkih sredstava komunikacije i/ili pisanih sredstava komunikacije koja nisu elektronička.

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

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku Naručitelj je obvezan poštivati načela javne nabave, odnosno:

- a) načelo slobode kretanja roba i usluga, načelo slobode poslovnog nastana te načelo tržišnog natjecanja, na način da neće propisivati odredbe kojima se ograničava mogućnost sudjelovanja u postupku jednostavne nabave na temelju podrijetla roba i usluge, odnosno na temelju države poslovnog nastana, osim ako to proizlazi iz posebnih propisa i/ili odluka nacionalnih tijela i/ili tijela Europske unije;
- b) načelo jednakog tretmana, na način da će u svakom postupku jednostavne nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte koji su pozvani na sudjelovanje u postupku, u istim uvjetima postupati na jednak način;
- c) načelo zabrane diskriminacije, na način da neće propisivati uvjete i zahtjeve koje može ispuniti samo jedan gospodarski subjekt, osim ako se to ne može izbjeći s obzirom na objektivne okolnosti i potrebe Naručitelja (u kojem slučaju se ne smatra da takvo postupanje predstavlja povredu načela zabrane diskriminacije);
- d) načelo uzajamnog priznavanja, na način da gospodarskim subjektima iz drugih država neće postavljati zapreke u pristupu postupku jednostavne nabave kakve gospodarski subjekti iz Republike Hrvatske nemaju u toj državi (reciprocitet);
- e) načelo razmjernosti, na način da neće propisivati uvjete i zahtjeve koji su nerazmjerni procijenjenoj vrijednosti nabave u pojedinom postupku jednostavne nabave;

f) načelo transparentnosti, na način da će pravovremeno objavljivati izmjene i dopune Plana nabave Naručiitelja, jasno i nedvosmisleno navoditi uvjete nadmetanja u pojedinom postupku jednostavne nabave, jasno i potpuno opisati razloge i način dodjele ugovora o jednostavnoj nabavi u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda (ako je primjenjivo) te će u slučaju zahtjeva omogućiti gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u pojedinom postupku jednostavne nabave uvid u dokumentaciju toga postupka.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

III. SUKOB INTERESA

Članak 3.

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

Naručiitelj je u postupcima jednostavne nabave obavezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN 2016.

Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručiitelj 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.

Prije početka postupka jednostavne nabave, osobe iz prethodnog stavka dužne su obavijestiti odgovornu osobu naručiitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

Naručiitelj je obavezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Naručiitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručiitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a može se provesti samo ako je predviđena planom nabave.

V. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 5.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave u svrhu pripreme poziva na dostavu ponuda.

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.

Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

VI. VRIJEDNOSNI PRAGOVI I RAZINE

Članak 6.

Podaci prikupljeni u pripremi i provedbi postupka nabave smiju se koristiti isključivo u svrhu provedbe postupaka sukladno načelima javne nabave.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Izravno ugovaranje,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Javno prikupljanje ponuda.

A. Izravno ugovaranje

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sukladno proceduri utvrđenoj internim aktima.

Izravno ugovaranje se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 7.000,00 eura.

Narudžbenicu ili Poziv za sklapanje ugovora upućuje Ravnateljica gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a na temelju prethodno dostavljene ponude gospodarskog subjekta.

Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice: cijena bez PDV-a i s uračunatim PDV-om, podatak o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, podatke o ponuditelju, ostale okolnosti značajne za izvršenje predmeta nabave i sl.).

Narudžbenica ili ugovor iz stavka I. ovog članka ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: Naručitelju, osobi koja pokreće nabavu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu

isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču, izvoru planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje).

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi poslovni/a tajnik/ca.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 7.000,00 eura a jednaka ili manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 7.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga zbog specijaliziranih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima gospodarski subjekt kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalizirane usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabave javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a nisu se bitno izmijenili uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva za dostavu ponuda,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku naručitelju bila prouzročena šteta.

B. Ograničeno prikupljanje ponuda

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 7.000,00 eura (bez PDV-a), a jednaka ili manja od 15.000,00 eura (bez PDV-a).

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način elektroničkim putem.

Iznimno, Naručitelj može i Poziv na dostavu ponuda objaviti na svojoj Internet stranici.

C. Javno prikupljanje ponuda

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a) i manja od 50.000,00 eura (bez PDV-a) te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a) i manja od 100.000,00 eura (bez PDV-a).

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se neograničenom broju gospodarskih subjekata, a istodobno se može uputiti i na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja.

Iznimno, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi kao ograničeni postupak u sustavu EOJN RH u sljedećim slučajevima:

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.

U slučaju primjene bilo koje od navedenih iznimki od obveze javne objave naručitelj je obvezan u modulu jednostavne nabave EOJN RH navesti pravnu osnovu za primjenu iznimke (članak i stavak ZJN 2016) te dati jasno, sadržajno i argumentirano obrazloženje razloga za njezinu primjenu.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Odgovorna osoba Naručitelja -ravnatelj/ica donosi Odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva za nabavu koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podatka o osobama koje provode postupak nabave, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak, ostali podaci ako je potrebno.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje 2 (dvije) osobe stručnog povjerenstva Naručitelja.

Članovi Stručnoga povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svome su se radu dužni pridržavati načela javne nabave.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda mora sudjelovati najmanje 1 (jedna) osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna 1 uredna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave kod izravnog ugovaranja pokreće se dostavom Narudžbenice ili Poziva za sklapanje ugovora gospodarskom subjektu.

Postupak jednostavne nabave kod ograničenog prikupljanja ponuda pokreće se dostavom Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru na dokaziv način elektroničkim putem i/ili objavom na Internet stranici Naručitelja.

Postupak jednostavne nabave kod javnog prikupljanja ponuda pokreće se javnom objavom Poziva za dostavu ponuda kroz modul jednostavne nabave na EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura sadrži sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka nabave, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili projektni zadatak 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, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za poništenje postupka i ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti gospodarskog subjekta za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, kvalifikacija osoblja, jamstveni rok, rok isporuke i slično) te način njihova bodovanja.

Članak 10.

Pozivi na dostavu ponuda 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.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene Poziva, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.

U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena Poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni Poziv.

Članak 11.

U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

Naručitelj samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti u postupku nabave te na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti postupa i odlučuje u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Koje će činjenice i okolnosti uzeti za dokazane, Naručitelj utvrđuje slobodnom ocjenom, na temelju savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno te na temelju rezultata cjelokupnog postupka nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

U postupku izravnog ugovaranja ovoga Pravilnika ne provodi se otvaranje ponuda.

U postupcima jednostavne nabave kod ograničenog i javnog prikupljanja ponuda ne provodi se javno otvaranje ponuda.

VIII. ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 12.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

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.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

IX. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

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.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

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.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

X. ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 14.

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.

U Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda unose se podaci kako slijedi:

- ✓ podaci o Naručitelju i predmetu nabave
- ✓ evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave i primijenjeni način provedbe postupka
- ✓ broj zaprimljenih ponuda
- ✓ naziv svih ponuditelja
- ✓ pregled ispunjavanja zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda
- ✓ pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni
- ✓ podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računске pogreške, ako ih je bilo
- ✓ razloge odbijanja ponude kao nepravilne ili neprihvatljive, ako je primjenjivo
- ✓ rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir
- ✓ prijedlog odgovornoj osobi za sklapanje ugovora
- ✓ te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

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.

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.

XI. ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE I ROK MIROVANJA

Članak 15.

Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru treba sadržavati: podatke o naručitelju i postupku, podatke o odabranom ponuditelju, cijenu ponude sa i bez PDV-a, te obrazloženje razloga odabira.

Odluka o poništenju treba sadržavati: podatke o naručitelju i postupku, te obrazloženje razloga poništenja postupka.

Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

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

Odluka o odabiru s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda odnosno Odluka o poništenju postupka nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkim putem u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

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.

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

U postupcima jednostavne nabave **ograničenog prikupljanja ponuda** odluka o odabiru postaje izvršna nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

U postupcima jednostavne nabave **javnog prikupljanja ponuda**, odluka o odabiru postaje izvršna u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju, ako nije izjavljen prigovor.

Ako je izjavljen prigovor na odluku o odabiru ili poništenju, odluka postaje izvršna danom donošenja odluke o prigovoru.

XII. UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 16.

Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju u postupcima jednostavne nabave **javnog prikupljanja ponuda**, na zahtjev ponuditelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za žalbu, javni naručitelj obvezan je najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN RH, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

XIII. PRAVNA ZAŠTITA – IZJAVA PRIGOVORA

Članak 17.

U postupcima jednostavne nabave **javnog prikupljanja ponuda**, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.

Prigovor se podnosi odgovornoj osobi naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

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.

Prigovor se podnosi u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.

Odgovorna osoba 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.

Odgovorna osoba naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja.

Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

XIV. POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 18.

O prigovoru odlučuje čelnik tijela odnosno odgovorna osoba naručitelja.

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.

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.

Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja odgovornoj osobi Naručitelja.

Rješenje o prigovoru predstavlja upravni akt te je protiv njega dopušteno pokretanje upravnog spora.

XV. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

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

Ugovor odnosno narudžbenica iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj/ica.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti ravnatelj/icu i osobu zaduženu za nabavu.

XVI. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 20.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

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.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu **1. rujna 2026.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 2. rujna 2024. godine (KLASA: 003-04/24-01/63; URBROJ: 2167-16-01/01-24-03).

Predsjednica Upravnog vijeća


Nensi Beato Baturić

KLASA: 003-04/26-01/72

URBROJ: 2167-16-01/01-26-03

Poreč - Parenzo, 14.8.2026.