Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 14. i 21. Izjave o osnivanju VURE – Razvojne agencije Vukovar d.o.o. za promicanje razvoja direktorica trgovačkog društva VURA d.o.o., Dr. Franje Tuđmana 13, 32000 Vukovar, OIB: 35723009241, donosi

PRAVILNIK
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI
ROBA, USLUGA I RADOVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja javnog naručitelja Razvojne agencije Vukovar d.o.o., za promicanje razvoja – VURA d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prilikom nabave roba, usluga i radova, te provedbe projektnih natječaja, koji po svojoj procijenjenoj vrijednosti spadaju u kategoriju jednostavne nabave.
(2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, a za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
(3) Procijenjena vrijednost nabave u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016.
(4) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave, opće i posebne akte Naručitelja.
(5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika naručitelj na odgovarajući način primjenjuje i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte naručitelja.
(2) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute ZJN 2016 kao što su primjerice kriteriji za odabir gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir ponude, pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, a uz poštivanje načela javne nabave.
(3) Primjena instituta iz stavka 2. ovog članka Pravilnika odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovog Pravilnika.
(4) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir načela ZJN 2016 te praksu njegove primjene u dijelu tumačenja istih načela, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 sukladno Glavi II. Dijela prvog ZJN 2016.
(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te

načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili izbjegavanja primjene pravila o postupcima jednostavne nabave uređenim ovim Pravilnikom ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
(3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
(4) Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora o nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZJN 2016.

KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA
Članak 5.

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj koristi elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.
(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave (dalje u tekstu: EOJN RH), ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.
(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno članku 15. ZJN 2016 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.

SUKOB INTERESA
Članak 6.

(1) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog 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.
(2) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave neovisno o vrijednosti predmeta nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
(3) U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN 2016 kojima je uređeno pitanje sukoba interesa.
(4) Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika definiranih u članku 76. stavku 2. ZJN 2016 u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe sukladno članku 77. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
(5) Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovog članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

PLAN NABAVE
Članak 7.

(1) Naručitelj je obvezan u planu nabave za kalendarsku godinu planirati sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
(2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, osim nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune naručitelj objavljuje u standardiziranom obliku u EOJN RH u rokovima propisanim ZJN 2016 i podzakonskim aktima donesenim na temelju tog zakona.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. jednostavna nabava robe, usluga, radova i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura,
2. jednostavna nabava robe, usluga, radova i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura,
3. jednostavna nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 45.000,00 eura,
4. jednostavna nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura.

Ovlaštene osobe naručitelja - Stručno povjerenstvo

Članak 9.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Naručitelja, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
(2) Za obavljanje stručnih i savjetodavnih poslova vezanih uz pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura Naručitelj može angažirati vanjskog konzultanta. Vanjski konzultant može sudjelovati u svim ili pojedinim radnjama pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave, ovisno o pravima, obvezama i ovlastima određenima ugovorom, odlukom ili drugim odgovarajućim aktom Naručitelja.
(3) Vanjski konzultant koji sudjeluje u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura odgovorna osoba Naručitelja može odlukom imenovati Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
(5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura odgovorna osoba Naručitelja odlukom imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).
(6) Stručno povjerenstvo čine najmanje dva člana, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Član Stručnog povjerenstva može biti i vanjski konzultant.
(7) Odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva odgovorna osoba Naručitelja može odrediti prava, obveze i ovlasti članova Stručnog povjerenstva u pojedinom postupku jednostavne nabave.

Dokumentacija o nabavi

Članak 10.

(1) Dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave čini poziv za dostavu ponuda i sve ostale informacije i dokumentacija koja se dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje, a koja je potrebna za pripremu i predaju ponuda.
(2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbena te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.
(3) Dokumentacija o nabavi mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.
(4) Dokumentacija o nabavi mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i ta jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst.
(5) Naručitelj može dokumentaciju o nabavi ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, izraditi i na drugom službenom jeziku Europske unije.
(6) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 11.

Dokumentacija o nabavi sadrži sljedeće podatke:
- naziv i sjedište naručitelja,
- podatke o gospodarskim subjektima s kojima je naručitelj u sukobu interesa, ako je primjenjivo,
- ime i prezime osobe za kontakt,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- rok, način i mjesto izvršenja predmeta nabave,
- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju robe, radova, usluga i projektnih natječaja,
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- troškovnik,
- obrazac ponudbenog lista,
- oblik, sadržaj i iznos jamstva ukoliko se jamstvo traži,
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

Članak 12.

(1) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda.
(2) Pod uvjetom da je zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.
(3) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.
(4) Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavlja se putem tog istog modula.

Rokovi

Članak 13.

(1) Rok za dostavu ponuda naručitelj određuje u dokumentaciji o nabavi uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 45.000,00 eura, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od šest dana od dana slanja odnosno objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na dva dana.
(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje i veće od 45.000,00 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana od dana objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na pet dana.
(4) U odnosu na način računanja rokova propisanih ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 14.

(1) Naručitelj je obvezan produžiti rok za dostavu ponuda u sljedećim slučajevima:
1. ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi, iako pravodobno zatražene od strane gospodarskog subjekta, nisu stavljene na raspolaganje najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda,
2. ako je dokumentacija o nabavi značajno izmijenjena,
3. ako EOJN RH nije bio dostupan u slučaju iz članka 239. ZJN 2016.

(2) U slučajevima iz stavka 1. točaka 1. i 2. ovog članka, naručitelj produljuje rok za dostavu ponuda razmjerno važnosti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene, a najmanje za tri dana od dana slanja ispravka dokumentacije o nabavi.
(3) U slučaju iz stavka 1. točke 3. ovog članka, naručitelj produljuje rok za dostavu ponuda za najmanje dva dana od dana slanja ispravka dokumentacije o nabavi.

Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
Članak 15.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanima s izvršenjem, u dokumentaciji o nabavi, na odgovarajući način primijeniti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta sukladno ZJN 2016.
(2) Kriteriji iz stavka 1. ovog 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, 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) Naručitelj može koristiti Europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) kao sredstvo dokazivanja ili preliminarnog dokazivanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
(5) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način sukladno ZJN 2016, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti. Naručitelj može tražiti i druge jednostavnije i manje zahtjevne obrasce izjava kao dokaze, ukoliko je tako propisao u dokumentaciji o nabavi.
(6) 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 dokumentacijom o nabavi i ako se time ne narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.
(7) Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od tri dana, dostavi ažurirane popratne dokumente, osim ako već posjeduje te dokumente.

Jamstva
Članak 16.

(1) Naručitelj može u 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 i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.
(2) U dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
(3) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.
(4) Neovisno o sredstvu jamstva koje je naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.
(5) Naručitelj određuje jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.
(6) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.
(7) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

Kriterij za odabir ponude
Članak 17.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanima s izvršenjem, odrediti kao kriterij za odabir ponude kriterij cijene ponude ili ekonomski najpovoljnije ponude.
(2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.
(3) Kriteriji iz stavka 2. ovog članka mogu obuhvaćati na primjer:
- kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja,
- organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora,
- usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.
(4) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Pravni oblici sudjelovanja gospodarskih subjekata u postupku nabave
Članak 18.

(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, a 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 obvezan 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 ovog članka dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni dokumentacijom o nabavi.

Oslanjanje na sposobnost drugih subjekata
Članak 19.

(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 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 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 načelo jednakog postupanja prema ponuditeljima, zatražiti zamjenu toga subjekta u primjerenom roku.
(6) Ako ponuditelj ne dostavi tražene podatke ili dokaze iz ovog 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 kao neprihvatljivu, sukladno odredbama ovog Pravilnika.
(7) Subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja obvezan je sudjelovati u izvršenju ugovora o nabavi odnosno narudžbenice u dijelu i na način koji je ponuditelj naveo u izjavi dostavljenoj u ponudi.

Pojašnjenje ponude
Članak 20.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija u ponudi koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana.
(2) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD (ukoliko se dokumentacijom o nabavi zahtijeva) ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 1. ovog članka te naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.
(3) Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Primjena funkcionalnosti EOJN RH
Članak 21.

(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 ovog Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.

Dostava i zaprimanje ponuda
Članak 22.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.
(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.
(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ponude se dostavljaju elektroničkom poštom.

Otvaranje ponuda
Članak 23.

(1) U postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno, osim ako naručitelj u dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu ponuda. Ako se ponude dostavljaju elektroničkom poštom, otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, a ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ponude se otvaraju automatski po isteku roka za dostavu ponuda.
(3) Dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti u digitalnom obliku upisuju se ručno u upisnik o zaprimanju ponuda i zapisnik o otvaranju ponuda u modulu jednostavne nabave sustava EOJN RH.
(4) Kada gospodarski subjekt neposredno dostavlja dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem naručitelj mu je obvezan o tome izdati potvrdu.
(5) Dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem, a dostavljen je nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjeli dio ponude te se neotvoren vraća pošiljatelju bez odgode, na dokaziv način.

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, prihvat 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 stavka 2. ovog članka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri dana.
(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 modula jednostavne nabave u EOJN RH, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava. Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem elektroničke pošte, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem elektroničke pošte.
(6) Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja odluke naručitelja.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
Članak 25.

(1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a koji 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 dokumentacije o nabavi,
4. podatke o roku za dostavu ponuda i otvaranju ponuda, ako je primjenjivo,
5. podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez PDV-a i cijene s PDV-om,
6. pregled ispunjavanja zahtjeva iz dokumentacije o nabavi,
7. pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni,
8. podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računske pogreške, ako ih je bilo,
9. razloge odbijanja ponude, ako je primjenjivo,
10. prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
11. obrazloženje odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka,
12. druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenje odluke.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se uz odluku o odabiru odnosno poništenju, ukoliko je primjenjivo, a čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura

Članak 26.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom koji na tržištu nudi robu, usluge ili radove koji su predmet nabave.
(2) Prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora Naručitelj može, ovisno o predmetu i okolnostima nabave, zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

Članak 27.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 26. ovog Pravilnika ne imenuje se stručno povjerenstvo za nabavu niti je potrebno izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura

Članak 28.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave, na temelju zahtjeva za jednostavnu nabavu.
(2) Za pripremu i provedbu postupka može se imenovati Stručno povjerenstvo odnosno angažirati vanjski konzultant, sukladno članku 9. ovog Pravilnika.
(3) Poziv za dostavu ponuda s dokumentacijom o nabavi upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata koji na tržištu nude robu, usluge ili radove koji su predmet nabave.
(4) Dokumentacija o nabavi šalje se gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte, a postupak jednostavne nabave može se provesti i objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja i/ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(5) Nakon pregleda i ocjene ponuda odabire se ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi. O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik te se s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor odnosno izdaje narudžbenica.
(6) Odluka o odabiru ponude odnosno poništenju postupka dostavlja se bez odgode svim ponuditeljima na isti način na koji je provedena komunikacija u postupku.
(7) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez obveze naknade troškova ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Članak 29.

(1) Iznimno od odredbi ovog Pravilnika kojima je propisan broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponude odnosno način provedbe postupka, Naručitelj može, neovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, zatražiti ponudu samo jednog gospodarskog subjekta za sljedeće predmete nabave:
- plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
- troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja i prijevoza,
- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije,
- nabavu usluga za koje su cijene ili naknade određene propisima, tarifama ili drugim odgovarajućim aktima, kao što su javnobilježničke usluge, pristojbe, naknade i slične usluge.
(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi postupak na način primjeren predmetu nabave, uz poštivanje načela ekonomičnosti, svrhovitosti i učinkovitosti

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje i do jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove

Članak 30.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje i do jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave na temelju zahtjeva za jednostavnu nabavu.

(2) Dokumentacija o nabavi s pozivom za dostavu ponuda šalje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH prema najmanje tri gospodarska subjekta koji na tržištu nude robu, usluge ili radove koji su predmet nabave.

(3) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka Pravilnika može se provesti i putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda članovi Stručnog povjerenstva nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima i uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda, te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu odgovornoj osobi naručitelja odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju ukoliko su za to ispunjeni uvjeti.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje i veće od 45.000,00 eura za radove

Članak 31.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje i veće od 45.000,00 eura za radove pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave na temelju zahtjeva za jednostavnu nabavu.

(2) Dokumentacija o nabavi objavljuje se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda članovi Stručnog povjerenstva nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima i uvjetima utvrđenim u dokumentaciji o nabavi, te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu odgovornoj osobi naručitelja odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju ukoliko su za to ispunjeni uvjeti.

Članak 32.

(1) Iznimno od članka 31. Pravilnika naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 30. Pravilnika:

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.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 33.

(1) Naručitelj samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti u postupku jednostavne nabave te na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti donosi odluke u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(2) 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 jednostavne nabave.

(3) Naručitelj je obvezan odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta propisanih u pozivu za dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi, utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva te na temelju kriterija za odabir ponude odabire ponudu ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu.
(4) Odluke naručitelja se dostavljaju uz zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je njegovo sastavljanje primjenjivo, na jednak način na koji je i proveden postupak jednostavne nabave.

Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave
Članak 34.

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su te okolnosti bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije dokumentacije o nabavi, da su te okolnosti bile poznate prije,
3. je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave veća od pragova za jednostavnu nabavu,
4. cijena svih ponuda prelazi određeni prag iz članka 8. ovog Pravilnika, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za veći vrijednosni prag,
5. nije pristigla nijedna ponuda,
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
8. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Kada postoje razlozi za poništenje postupka iz ovog članka, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

Odluka o poništenju
Članak 35.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o poništenju ako su ispunjeni razlozi za poništenje postupka nabave.
(2) Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok.
(3) Odluka o poništenju sadržava:
1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. podatke o zaprimljenim ponudama, ako je primjenjivo,
5. obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave,
6. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
7. uputu o pravnom lijeku,
8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru
Članak 36.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude, odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o odabiru.
(2) Odlukom o odabiru odabire se ekonomski najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude, a ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrat ponudu koja je zaprimljena ranije.
(3) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok.
(4) Odluka o odabiru sadržava:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. podatke o zaprimljenim ponudama,
5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
6. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
7. razloge za isključenje ponuditelja, ako je primjenjivo,
8. razloge za odbijanje ponude, ako je primjenjivo,
9. rok mirovanja, ako je primjenjivo,
10. uputu o pravnom lijeku,
11. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok mirovanja
Članak 37.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka od pet dana za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.
(2) Rok iz stavka 1. ovog članka predstavlja rok mirovanja.
(3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda.

Učinak odluka
Članak 38.

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna:
1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak u povodu prigovora, ako je na odluku o odabiru izjavljen prigovor
3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.
(2) Odluka o poništenju postaje izvršna:
1. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak u povodu prigovora, ako je na odluku o poništenju izjavljen prigovor.

Uvid u ponude
Članak 39.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem sustava putem kojega je i proveden postupak jednostavne nabave, 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.
(2) Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 1. ovog članka koji se ostvaruje u prostorijama naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.

PRIGOVOR
Članak 40.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zainteresirani gospodarski subjekt može izjaviti prigovor u odnosu na dokumentaciju o nabavi, odluku o odabiru te odluku o poništenju
(2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Članak 41.

(1) Prigovor na odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju izjavljuje se naručitelju u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.
(2) Prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi izjavljuje se u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od pet dana od dana slanja odnosno objave dokumentacije o nabavi.
(3) Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi samo ukoliko je putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upozorio naručitelja na konkretnu nezakonitost i ukoliko naručitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio, a sve u rokovima iz članka 12. ovog Pravilnika.
(4) Prigovor podnesen na sadržaj dokumentacije o nabavi sprječava nastavak postupka jednostavne nabave, a do donošenja odluke o podnesenom prigovoru.
(5) Prigovor koji nije dostavljen putem modula jednostavne nabave u EOJN RH će se odbaciti.
(6) Ako tijekom roka za prigovor sustav na poslužitelju EOJN RH postane nedostupan, rok za prigovor produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan.
(7) Ako je sustav na poslužitelju EOJN RH bio nedostupan samo zadnjeg dana roka za prigovor, rok za prigovor se produžuje do isteka prvog sljedećeg radnog dana.

Članak 42.

(1) Za rješavanje o prigovorima izjavljenim sukladno odredbama ovog Pravilnika nadležna je odgovorna osoba naručitelja.
(2) Prije donošenja rješenja kojim se odlučuje o prigovoru odgovorna osoba Naručitelja može zatražiti pisano mišljenje stručnog povjerenstva koje je sudjelovalo u postupku jednostavne nabave. Mišljenje stručnog povjerenstva nije obvezujuće, ali ako odgovorna osoba Naručitelja odstupi od mišljenja stručnog povjerenstva, dužna je razloge za takvo postupanje posebno obrazložiti u odluci o prigovoru.
(3) U postupku pokrenutom u povodu prigovora odlučuje se o zakonitosti postupaka, radnji, propuštanja radnji i odluka donesenih u postupcima jednostavne nabave.
(4) Postupak u povodu prigovora vodi se na hrvatskom jeziku i uz uporabu latiničnog pisma.

Sadržaj prigovora
Članak 43.

Prigovor obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:
1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski, broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta),
2. naziv naručitelja i oznaku postupka jednostavne nabave,
3. predmet prigovora,
4. naznaku odluke ili radnji na koje se prigovor podnosi,
5. pravni interes i navode (opis nepravilnosti i obrazloženje),
6. dokaze,
7. zahtjev prigovora.

Pravila dokazivanja
Članak 44.

(1) Gospodarski subjekt koji podnosi prigovor dužan je iznijeti sve činjenice na kojima temelji svoje zahtjeve te predložiti dokaze kojima se te činjenice utvrđuju.
(2) Gospodarski subjekt koji podnosi prigovor je obvezan dokazati postojanje postupovnih pretpostavki za izjavljivanje prigovora, kao i povrede postupka ili materijalnog prava koje su istaknute u prigovoru.

Odustanak od prigovora
Članak 45.

(1) Gospodarski subjekt može odustati od prigovora sve do otpreme odluke naručitelja o prigovoru.
(2) Ako prigovor izjavi zajednica gospodarskih subjekata, odustanak od prigovora proizvodi učinak ako svi članovi zajednice gospodarskih subjekata odustanu od prigovora.
(3) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

(4) Ako gospodarski subjekt odustane od prigovora, Naručitelj će obustaviti postupak pokrenut u povodu prigovora.

Postupanje s neurednim prigovorom
Članak 46.

(1) Ako prigovor ne sadržava podatke iz članka 43. točke 5. prigovor će se odbaciti kao neuredan bez pozivanja gospodarskog subjekta na dopunu ili ispravak prigovora.
(2) Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz članka 43. točaka 1. do 4., 6. i 7. ovog Pravilnika, a Naručitelj o prigovoru bez tih podataka ne može postupati, Naručitelj će u primjerenom roku na to upozoriti gospodarskog subjekta i odrediti rok koji ne smije biti kraći od tri dana u kojem je gospodarski subjekt dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.
(3) Ako se nedostaci prigovora iz stavka 2. ovog članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

Odluke u povodu prigovora
Članak 47.

(1) Odgovorna osoba naručitelja u povodu prigovora može:
1. obustaviti postupak u povodu prigovora, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe ili u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću.
(2) Odgovorna osoba naručitelja odlučuje o glavnoj stvari rješenjem koje mora bit obrazloženo, a o postupovnim pitanjima odlučuje zaključkom.
(3) Odgovorna osoba naručitelja odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.
(4) Rješenje kojim se odlučuje o prigovoru dostavlja se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
(5) Protiv Rješenja o prigovoru žalba nije dopuštena.

SKLAPANJE I IZMJENA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Sklapanje ugovora
Članak 48.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi u pisanom obliku, a isti učinak ima i narudžbenica, ako sadržava sve bitne sastojke ugovora, a u kojem slučaju se na narudžbenice primjenjuju sve odredbe ovog Pravilnika jednako kao i na ugovor.
(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi i odabranom ponudom.
(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje predmeta nabave.
(4) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
(5) Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi odnosno narudžbenice u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
(6) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, uz odredbe ovog Pravilnika i ZJN 2016, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja
Članak 49.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time bitno ne mijenja predmet nabave niti narušavaju načela javne nabave.
(2) Izmjene ugovora su dopuštene ako se odnose na:
• manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju cjelokupnu prirodu ugovora,

• izmjene zbog okolnosti koje pažljivi naručitelj nije mogao predvidjeti,
• izmjene radi nabave dodatnih radova, roba ili usluga koje su se pokazale potrebnima, a promjena ugovaratelja nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga ili bi prouzročila značajne poteškoće ili značajno povećanje troškova
• izmjene ugovaratelja kako je propisano člankom 318. ZJN 2016
• izmjene koje su predviđene i jasno definirane dokumentacijom o nabavi, a koje ne dovode do izmjene cjelokupne prirode ugovora.
(3) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju imati za posljedicu:
• bitnu promjenu predmeta nabave,
• promjenu necjenovnih kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
• povećanje vrijednosti ugovora koje bi prelazilo vrijednosni prag propisan u članku 8. ovog Pravilnika za taj konkretni predmet nabave, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za taj veći prag.
(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

Ograničenje vrijednosti ugovora tijekom izvršenja
Članak 50.

(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 naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave po procijenjenoj vrijednosti koja uključuje ukupnu vrijednost ranije izvršenih i dodatnih radova, roba ili usluga koje su se pokazale potrebnima.
(3) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorene vrijednosti.

Raskid ugovora
Članak 51.

(1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi odnosno otkazati narudžbenicu ako odabrani ponuditelj ne izvršava ugovorene obveze ili ih neuredno izvršava.
(2) Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati odabranog ponuditelja da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
(3) Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može raskinuti ugovor odnosno otkazati narudžbenicu.

Članak 52.

(1) Ugovori koji su sklopljeni i narudžbenice koje su izdane i čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura evidentiraju se u registru ugovora i okvirnih sporazuma i objavljuju u standardiziranom obliku u EOJN RH.
(2) U registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH evidentiraju se svi ugovori i okvirni sporazumi koje je naručitelj sklopio na temelju članaka 33. i 34. ZJN 2016 s obrazloženjem razloga za izuzeće.

Dokumentiranje postupaka nabave
Članak 53.

(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 manje od 5.000,00 eura odgovarajuće dokumentiranje se sastoji od zahtjeva i odobrenja nabave, ponude ili cjenika ako je primjenjivo i ugovora odnosno narudžbenice.
(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura dokumentiranje obuhvaća zahtjev za nabavu, poziv na dostavu ponude, zaprimljene ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, obrazloženje odabira i narudžbenicu odnosno ugovor.

(4) Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi primarno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke objavljene, 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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Postupci započeti po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi od 13. siječnja 2020. (URBROJ: 2020/I – 1 – 4a), dovršit će se po odredbama tog Pravilnika.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 13. siječnja 2020. (URBROJ: 2020/I – 1 – 4a).

Članak 56.

Ovaj Pravilnik objavit će se u EOJN RH i na internetskoj stranici Naručitelja, a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

URBROJ: 2026/I – 8 – 171
U Vukovaru, 14. kolovoza 2026. godine

VURA d.o.o., Vukovar
DIREKTORICA
Jasmina Jukić, bacc. oec.

VURA - Razvojna agencija Vukovar d.o.o. za promicanje razvoja direktorica trgovačkog društva,
OIB: 35723009241, Dr. Franje Tuđmana 13, 32000 Vukovar

PREDMET: Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave,

- dostavlja se -

Molimo da provedete postupak jednostavne nabave.

1. Predmet nabave: _____

2. Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a: _____

3. Evidencijski broj nabave: _____

4. Izvor financiranja:

a) Proračun za _____ godinu,

razdjel/pozicija proračuna: _____

b) Drugi izvor financiranja

5. Vrsta postupka: _____

6. Način provođenja postupka jednostavne nabave:

a) poziv gospodarskim subjektima za dostavom ponude
naziv i adresa e-pošte gospodarskih subjekata kojima se namjerava uputiti poziv

_____

_____

_____

b) objava poziva na Internet stranici Naručitelja

c) objava poziva na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH

7. Planirani početak postupka: _____

8. Planirano trajanje ugovora o jednostavnoj nabavi: _____

9. Ime osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora: _____

10. Prilozi:

a) Tehnički opis
b) Troškovnik
c) Projektni zadatak
d) nacrti i/ili sl.

Ostalo: _____

11. Osoba ili služba zadužena za provedbu postupka: _____