

KLASA: 465-05/26-01/1
URBROJ: 2177-1-28-02/01-26-1
Požega, 30. rujna 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16., 114/22. i 48/26.), članka 32. Statuta Gradskog kazališta Požega (KLASA: 990-01/25-01/2, URBROJ: 2177-1-28-02/01-25-061 od 03. ožujka 2025.), Kazališno vijeće Gradskog kazališta Požega na svojoj 13. sjednici, održanoj dana 30. rujna 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u nastavku teksta: 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 nastavku teksta: ZJN) koje provodi Gradsko kazalište Požega kao naručitelj.

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

II. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

(1) Sukladno članku 12. stavku 1. točki (a) ZJN-a, ZJN se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i članku 12. stavku 1. točki (b) ZJN-a, za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura. Pitanje nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj sukladno članku 15. ZJN-a i ovom Pravilniku.

(2) Pored ovoga Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

(3) Prilikom provođenja i ugovaranja nabava, obvezno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz tog proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(4) U smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa, predstavnicima naručitelja je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora u jednostavnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod pojedinog postupka radi postizanja, izravno ili neizravno, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru pojedinog postupka jednostavne nabave.

(5) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. ZJN-a, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti. Svi članovi povjerenstva naručitelja u pojedinom postupku dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(6) Sastavni dio Pravilnika je Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (prilog 1).

III. POJMOVI

Članak 3.

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

1. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN-a, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom
2. **naručitelj** je Gradsko kazalište Požega kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi (u nastavku teksta: 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 ovog Pravilnika
8. **poziv na dostavu ponuda odnosno zahtjeva za ponudu** 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 odnosno zahtjeva za ponudu 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 Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u nastavku teksta: 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 (sukladno članku 15. stavku 5. ZJN-a)
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 ovog Pravilnika je ponuda koja nije u skladu s pozivom/zahtjevom odnosno dokumentacijom o nabavi, ovim Pravilnikom 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 Ravnatelju Gradskog kazališta Požega (u nastavku teksta: ravnatelj) u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, u skladu s ovim Pravilnikom
14. **ugovor o nabavi** je ugovor zaključen 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, u skladu s odredbama ZJN-om
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 ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno ZJN-om i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

IV. PRIMJENA

Članak 4.

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

(2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

(3) Ako su za pojedinu nabavu koja se sufinancira 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 ZJN-a, 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 ZJN-a te drugi propisi i akti naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

V. PLANIRANJE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave. Postupci jednostavne nabave koji se u skladu s propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.

(2) Sukladno članku 28. stavku 5. ZJN-a u plan nabave unose se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

(3) Za predmete nabave čija vrijednost ulazi u prag jednostavne nabave, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(4) U plan nabave mogu se unositi i predmeti nabave vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a, a osobito ako se radi o predmetima nabave koji su vezani uz projekte.

(5) 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 ZJN, ovog Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

VI. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 6.

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

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

(3) Analiza tržišta može uključivati osobito:

- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama
- pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica

- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.
- (4) Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

VII. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 7.

(1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN-a u skladu s odredbama tog Zakona.

(2) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju u skladu s posebnim propisima
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera
4. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba kojima je naručitelj osnivač (isključivo ili većinsko vlasništvo naručitelja) i/ili nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama ZJN-a.

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

VIII. ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 8.

(1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovog 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 treba biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak u skladu s ovim Pravilnikom.

(3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja odgovorne osobe za zastupanje, odnosno ravnatelja.

(4) Nabava iz ovog 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.

(5) O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekta.

IX. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA OSNOSNO ZAHTJEVA ZA PONUDU

Članak 9.

(1) Poziv na dostavu ponuda odnosno zahtjeva za ponudu mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka te podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.

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

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

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

X. KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 10.

(1) Naručitelj može, u skladu s financijskim pragovima iz ovoga Pravilnika, procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanim s izvršenjem, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

(2) Kriteriji iz stavka 1. 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, poziv odnosno zahtjev te dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.

(4) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način u skladu sa ZJN-om, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

(5) Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude prvorangirana, ako je takav način provjere jasno predviđen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi i ako se time ne narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

(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.

XII. JAMSTVA

Članak 12.

(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 zahtjevu te 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.

XIII. PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

Članak 13.

(1) Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.

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

(3) Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.

(4) U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obavezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.

(5) Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.

(6) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili subjektima na čiju se sposobnost oslanja.

(7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj provjerava jesu li podaci i dokazi iz ovog članka dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni dokumentacijom o nabavi.

XIV. OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Članak 14.

(1) Gospodarski subjekt može se radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti osloniti na sposobnost drugog subjekta ako je takva mogućnost predviđena pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

(2) U tom slučaju ponuditelj je dužan navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

(3) Naručitelj može provjeriti ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja uvjete određene pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

XV. PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE

1. Vrijednosni pragovi za jednostavne nabave

Članak 15.

(1) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječajne te za radove.

(2) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječajne.

(3) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura za radove.

(4) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječajne.

(5) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za radove.

2. Način postupanja i ugovaranja

Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost manja ili jednake 15.000,00 eura

Članak 16.

(1) Postupak nabave inicira i provodi odjel koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova.

(2) Odjel koji pokreće nabavu može dostaviti upit jednom ili više gospodarskih subjekata te na temelju dostavljenih ponuda izdati narudžbenicu ili sklopiti ugovor s odabranim ponuditeljem.

(3) U slučajevima kada zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće pribaviti ponudu gospodarskog subjekta, nabava se može provesti i bez dostavljene ponude, izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, potrebno je prije slanja upita za dostavu ponuda provjeriti usklađenosti s planom nabave i financijsku mogućnost naručitelja. Nakon sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, isti se bez odgađanja dostavljaju osobama zaduženima za javnu nabavu radi unosa u evidenciju.

(5) Za početak provođenja postupka nabave nije obvezno korištenje Zahtjeva iz članka 2. stavka 6. Pravilnika.

(6) Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, osobnom dostavom odnosno preuzimanjem ponuda, elektroničkim sredstvima komunikacije ili kombinacijom tih sredstava, na dokaziv način (dokumentirano), a prema odabiru naručitelja.

(7) Za dostavu ponuda određuje se primjereni rok od najmanje tri dana, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(8) Ponude otvaraju, odnosno pregledavaju i ocjenjuju osobe zadužene za konkretnu nabavu koje ne moraju imati certifikat za javnu nabavu.

(9) Otvaranje ponuda nije javno.

(10) Na temelju izabrane ponude popunjava se narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

(11) Suglasnost na narudžbenicu ili prijedlog ugovora daje ravnatelj.

(12) Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovorna je osoba koju određuje ravnatelj.

(13) Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, naručitelj mora voditi evidenciju o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura posebno za robe, usluge i radove.

(14) U postupcima jednostavne nabave do 15.000,00 eura ne primjenjuje se mogućnost prigovora.

Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječajne i predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura za radove

Članak 17.

- (1) Postupak nabave inicira i provodi odjel koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova.
- (2) Postupak započinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno petnaest dana prije potrebe za nabavom.
- (3) Postupak jednostavne nabave se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave.
- (4) 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.
- (5) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.
- (10) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.
- (11) Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.
- (12) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.
- (13) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
- (14) Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koji čine osobe koje je odredio ravnatelj.
- (15) U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
- (16) Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti certificirani za javnu nabavu.
- (17) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izričito odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- (18) Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju.
- (19) Odluka o odabiru odnosno poništenju donosi se za sve predmete.
- (20) Odluka o odabiru odnosno poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (21) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj može izjaviti prigovor.

(22) Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.

(23) Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je ravnatelj ili voditelj odjela za koji je nabava ugovorena uz prethodnu obavijest ravnatelja voditelju odjela.

(24) Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, naručitelj je obavezan voditi evidenciju jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječeaje odnosno 100.000,00 eura za radove, posebno za robe, usluge i radove.

Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječeaje te predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za radove

Članak 18.

(1) Postupak nabave inicira i provodi odjel koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova.

(2) Postupak započinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno petnaest dana prije potrebe za nabavom.

(3) Postupak jednostavne nabave provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) 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.

(5) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.

(10) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

(11) Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.

(12) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

(13) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

(14) Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koji čine osobe koje je imenovao ravnatelj.

(15) U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.

(16) Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti certificirani za javnu nabavu.

(17) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(18) Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda. 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.

(19) 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.

(20) Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju.

(21) Odluka o odabiru ili poništenju donosi se za sve predmete.

(22) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

(23) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 ponuditelj može izjaviti prigovor.

(24) Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.

(25) Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je ravnatelj ili voditelj odjela za koji je nabava ugovorena, a prethodno ravnatelj mora obavijestiti voditelja odjela.

(26) Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, naručitelj je obavezan voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000 eura za robe, usluge i projektne natječaje odnosno 100.000,00 eura za radove, posebno za robe, usluge i radove.

XVI. IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

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

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

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

XVII. ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

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, zahtjevu za ponudu ili drugoj dokumentaciji postupka.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave pa tako i komunikacija provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu sa ZJN-om i ovim Pravilnikom.

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

XVIII. ODGOVARAJUĆE DOKUMENTIRANJE POSTUPKA

Članak 21.

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

(3) 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.

XIX. DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 22.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda odnosno zahtjevu za ponudu.

(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 tog sustava.

XX. PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 23.

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute ZJN-a kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

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

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

XXI. USPOREDBA CIJENE PONUDE

Članak 24.

(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.

XXII. ODBIJANJE PONUDE

Članak 25.

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

(2) Ponuda je neprihvatljiva:

- a) ako je zakašnjela
- b) ako nije dostavljena na način određen pozivom/zahtjevom odnosno dokumentacijom o nabavi
- c) ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno
- d) ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem
- e) ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave
- f) ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir
- g) ako su utvrđene osnove za isključenje
- h) ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano
- i) ako ne prihvati ispravak računske pogreške
- j) ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude
- k) ako je ponuda protivna propisima, pozivu, zahtjevu 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 prihvrat takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pravovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni ZJN-a. Razlozi za nastavak postupka mogu 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.

XXIII. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 26.

(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 prihvrat takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pravovima

- 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 zaključivanje 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 izražuje 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.

XXIV. IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 27.

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

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

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, budući da pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

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

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

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

XXV. PRIGOVOR

Članak 28.

(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 čelniku 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 bilo 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:

- a) u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
- b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

- (6) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.
- (7) Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja može odbaciti nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor, odbiti prigovor kao neosnovan ili usvojiti prigovor i poništiti prethodno donesenu odluku.
- (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.

XXVI. POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 29.

- (1) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba naručitelja ili osobe koje on za to ovlasti.
- (2) Prije donošenja odluke o prigovoru mogu se razmotriti navodi prigovora, dokumentacija postupka i druga relevantna dokumentacija te prema potrebi zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.

XXVII. POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 30.

- (1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.
- (2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:
- zahtijevati otklanjanje nedostataka
 - naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno jamstvo
 - raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

XXVIII. POTPIS NARUDŽBENICA I UGOVORA

Članak 31.

- (1) Narudžbenice u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova potpisuje odgovorna osoba naručitelja, odnosno ravnatelj.
- (2) Sve ugovore za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova bez obzira na vrijednost nabave potpisuje odgovorna osoba naručitelja, odnosno ravnatelj.
- (3) Podaci o zaključenim ugovorima i njihovu izvršenju evidentiraju se u registru ugovora u skladu s propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

XXIX. RASKID UGOVORA

Članak 32.

- (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.

XXX. IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 33.

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

(2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave
- produljenje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana
- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

XXXI. OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 34.

(1) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

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

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

XXXII. ODGOVORNOST

Članak 35.

(1) Svi predstavnici naručitelja u postupcima jednostavne nabave za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi naručitelj, odnosno ravnatelju.

(2) Naručitelj je obavezan ugovore sklopljene u postupcima jednostavne nabave, na temelju ovog Pravilnika, objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH.

XXXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

(1) Postupci započeti do 1. rujna 2026. godine dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi u Gradskom kazalištu Požega od 16. veljače 2023. godine URBROJ: 041/2023.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova te provedbi projektnih natječaja na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi u Gradskom kazalištu Požega od 16. veljače 2023. godine URBROJ: 041/2023.

(3) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Gradskog kazališta Požega.

(4) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, u skladu sa ZJN-om.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama EOJN RH i Gradskog kazališta Požega te na oglasnoj ploči Gradskog kazališta Požega, a stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK KAZALIŠNOG VIJEĆA
Alen Kovačević, mag. mus.

