

Na temelju čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22, 48/26) i čl. 20. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije (KLASA: 024-04/24-02/1, URBROJ: 2189-70-01-24-1, od 26. ožujka 2024. godine), Ravnateljica Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije donosi

PRIJEDLOG PRAVILNIKA

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, radova i usluga Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj), sukladno čl. 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22, 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN 2016).

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na postupke jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova propisanih člankom 12. stavkom 1. ZJN 2016.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan poštovati načela javne nabave propisana člankom 4. ZJN 2016., osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti, transparentnosti te načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

(2) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016. ili odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 3.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave, sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN 2016.

II. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

- (1) Procijenjenu vrijednost nabave utvrđuje Naručitelj u skladu s odredbama ZJN 2016.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, koja mora biti poznata u trenutku početka postupka jednostavne nabave.
- (4) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju ukupne procijenjene vrijednosti svih grupa predmeta nabave, pri čemu se procijenjena vrijednost utvrđuje i za svaku grupu zasebno.

Članak 5.

- (1) Naručitelj može prihvatiti ponudu čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave ako su za tu namjenu osigurana ili se mogu osigurati dodatna financijska sredstva.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave ne smije se određivati niti se predmet nabave smije dijeliti s ciljem izbjegavanja primjene ZJN 2016. ili odredbi ovoga Pravilnika.

III. KOMUNIKACIJA

Članak 6.

- (1) Sredstva komunikacije i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata provode se pisanim putem ili elektroničkim sredstvima komunikacije, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave i odredbama ovoga Pravilnika.
- (2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije ili drugi primjeren način komunikacije.
- (3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a provode se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), sukladno ZJN 2016.
- (4) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a postupak jednostavne nabave provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

IV. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 7.

- (1) Postupke jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj posebnom odlukom.
- (2) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave, izrađuje potrebnu dokumentaciju, upućuje poziv na dostavu ponuda kada je primjenjivo, provodi pregled i ocjenu ponuda te predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka.
- (3) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje jednog člana, a broj članova određuje se ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva dužni su postupati nepristrano i čuvati povjerljivost podataka do završetka postupka jednostavne nabave.

V. NAČIN PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, uz primjenu pravila propisanih ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) Postupci jednostavne nabave provode se na način kojim se osigurava učinkovita, ekonomična i transparentna nabava te tržišno natjecanje, uz poštivanje načela javne nabave.

Članak 9.

- (1) Za postupke jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od **15.000,00 EUR bez PDV-a** Naručitelj može osobito:
 - prikupiti jednu ili više ponuda gospodarskih subjekata,
 - uputiti pisani poziv na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata,
 - provesti istraživanje tržišta pregledom internetskih stranica, kataloga, cjenika ili na drugi primjeren način,
 - koristiti elektronička sredstva komunikacije ili drugi primjeren način komunikacije.
- (2) Način provedbe postupka određuje se ovisno o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti i okolnostima konkretnog slučaja.

Članak 10.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a** postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 25.000,00 EUR bez PDV-a** te radova procijenjene vrijednosti **veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a**, postupak se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. ZJN 2016.

Članak 11.

(1) Iznimno od članka 10. stavka 2. ovoga Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak bez javne objave u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. ZJN 2016., i to:

1. ako u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,
2. ako zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili zaštite isključivih prava predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
3. u slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti obrazloženi i dokumentirani u skladu sa ZJN 2016.

(3) Dokumentacija kojom se obrazlaže primjena iznimke čuva se kao sastavni dio dokumentacije o provedenom postupku jednostavne nabave.

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti, donošenjem odluke o početku postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave osobito sadrži predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, način provedbe postupka, rok provedbe postupka, podatak o osiguranim financijskim sredstvima te osobe zadužene za provedbu postupka.

Članak 13.

(1) O svakom provedenom postupku jednostavne nabave vodi se odgovarajuća dokumentacija, ovisno o vrijednosti i načinu provedbe postupka.

(2) Dokumentacija iz stavka 1. ovoga članka čuva se u skladu s propisima kojima se uređuje arhivsko i dokumentarno gradivo te internim aktima Naručitelja.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

(1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata, odnosno objaviti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je to propisano Zakonom o javnoj nabavi ili ovim Pravilnikom.

(3) Poziv na dostavu ponuda izrađuje stručno povjerenstvo ili druga ovlaštena osoba Naručitelja.

Članak 15.

(1) Poziv na dostavu ponuda osobito sadrži:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. predmet nabave,
3. opis i tehničke specifikacije predmeta nabave, ako su primjenjive,
4. procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
5. kriterij za odabir ponude,
6. rok za dostavu ponuda,
7. način dostave ponuda,
8. rok valjanosti ponude, ako je primjenjivo,
9. druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti dostavu odgovarajućih dokaza, kada je to potrebno s obzirom na predmet nabave.

Članak 16.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(3) Naručitelj može, prije isteka roka za dostavu ponuda, izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponuda te, prema potrebi, produljiti rok za dostavu ponuda.

(4) Ako izmjena ili dopuna poziva na dostavu ponuda može utjecati na izradu ponude, Naručitelj će primjereno produljiti rok za dostavu ponuda.

Članak 17.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ponude se dostavljaju putem EOJN RH.
- (3) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati niti razmatrati, osim ako je drukčije propisano Zakonom o javnoj nabavi.

VII. ZAPRIMANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

- (1) Ponude se zaprimaju na način i u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno mijenjati ili dopunjavati ponudu, osim u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) Zaprimljene ponude evidentiraju se na način koji omogućuje utvrđivanje datuma i vremena njihova zaprimanja.

Članak 19.

- (1) Otvaranje ponuda provodi stručno povjerenstvo ili druga ovlaštena osoba Naručitelja.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drukčije određeno posebnim propisom.
- (3) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik kada to, s obzirom na vrijednost ili složenost predmeta nabave, odredi Naručitelj.

Članak 20.

- (1) Nakon otvaranja ponuda provodi se pregled i ocjena ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda utvrđuje se:
 - 1. pravodobnost zaprimanja ponuda,
 - 2. ispunjava li ponuditelj tražene uvjete,
 - 3. odgovara li ponuda zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda,
 - 4. postoje li razlozi za odbijanje ponude,
 - 5. ispunjava li ponuda kriterij za odabir,
 - 6. postoje li računske pogreške u ponudi.

(3) Naručitelj će odbiti ponudu ako:

1. nije pravodobno dostavljena,
2. nije izrađena u skladu s bitnim zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda,
3. ponuditelj ne ispunjava tražene uvjete, ako su bili propisani i nije ih otklonio nakon dopuštenog pojašnjenja ili upotpunjavanja,
4. postoje drugi razlozi za odbijanje propisani ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 21.

(1) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje dostavljenih podataka ili dokumentacije, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.

(2) Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi traženo pojašnjenje ili upotpunjavanje, Naručitelj može odbiti njegovu ponudu.

Članak 22.

(1) Ako se tijekom pregleda ponuda utvrdi računska pogreška koja ne utječe na bitan sadržaj ponude, Naručitelj može zatražiti od ponuditelja očitovanje o ispravku računske pogreške.

(2) Ako ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške u ostavljenom roku, njegova ponuda može biti odbijena.

Članak 23.

(1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kada to, s obzirom na vrijednost ili složenost predmeta nabave, odredi Naručitelj.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda predstavlja temelj za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

VIII. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 24.

(1) Nakon provedenog pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti.

Članak 25.

(1) Odluka o odabiru osobito sadrži:

1. naziv Naručitelja,
2. predmet nabave,
3. naziv odabranog ponuditelja,
4. cijenu odabrane ponude,
5. kriterij na temelju kojeg je izvršen odabir,
6. obrazloženje odluke,
7. uputu o pravnoj zaštiti, kada je primjenjivo.

(2) Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku, na način kojim je proveden postupak jednostavne nabave.

Članak 26.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nije pristigla nijedna valjana ponuda,
3. su se bitno promijenile okolnosti zbog kojih je postupak pokrenut,
4. su utvrđene okolnosti koje onemogućuju zakonito ili svrhovito dovršenje postupka,
5. za provedbu nabave nisu osigurana financijska sredstva.

(2) Odluka o poništenju osobito sadrži obrazloženje razloga poništenja.

(3) Odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku, na način kojim je proveden postupak jednostavne nabave.

Članak 27.

(1) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima na način kojim je proveden postupak jednostavne nabave.

IX. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 28.

(1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi te koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.

(2) Prigovor se podnosi Naručitelju u pisanom obliku.

(3) Prigovor se podnosi u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Članak 29.

(1) Prigovor mora sadržavati:

1. podatke o podnositelju prigovora,
2. oznaku postupka jednostavne nabave,
3. odluku koja se osporava,
4. razloge osporavanja.

(2) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj može pozvati podnositelja prigovora da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojasni prigovor.

(3) Ako podnositelj prigovora u ostavljenom roku ne dopuni ili ne pojasni prigovor, prigovor će se odbaciti kao neuređan.

Članak 30.

(1) O prigovoru odlučuje ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti, pod uvjetom da nije sudjelovala u pripremi ili donošenju odluke protiv koje je prigovor podnesen.

(2) Odluka o prigovoru donosi se u roku od osam (8) dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

(3) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

(4) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i ostalim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku, na način kojim je proveden postupak jednostavne nabave.

Članak 31.

(1) Ako utvrdi da je prigovor osnovan, Naručitelj će poništiti osporenu odluku ili poduzeti drugu odgovarajuću radnju radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

(2) Ako utvrdi da prigovor nije osnovan, Naručitelj će prigovor odbiti.

(3) Ako utvrdi da prigovor nije dopušten, nije pravodoban ili nije uređan, Naručitelj će prigovor odbaciti.

Članak 32.

(1) Podnošenje pravodobnog prigovora odgađa sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi do donošenja odluke o prigovoru.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ugovor se može sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru ako je to nužno zbog razloga iznimne žurnosti ili drugih opravdanih razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 33.

(1) U postupku odlučivanja o prigovoru ne plaća se naknada.

(2) Odluka donesena povodom prigovora konačna je u postupku jednostavne nabave.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 34.

(1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru, odnosno nakon završetka postupka jednostavne nabave, Naručitelj s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovor u ime Naručitelja sklapa ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti.

Članak 35.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati najmanje:

1. ugovorne strane,
2. predmet nabave,
3. ugovorenu cijenu,
4. rok izvršenja,
5. način i rok plaćanja,
6. ostale odredbe potrebne za uredno izvršenje ugovora.

(2) Kada je to primjenjivo, ugovor može sadržavati odredbe o jamstvima, ugovornoj kazni, raskidu ugovora i drugim instrumentima osiguranja urednog izvršenja ugovornih obveza.

Članak 36.

(1) Naručitelj je obvezan pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenice te poduzimati potrebne radnje radi urednog izvršenja ugovornih obveza.

(2) Za praćenje izvršenja ugovora odgovorna je osoba koju odredi ravnatelj ili druga ovlaštena osoba Naručitelja.

Članak 37.

(1) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dopuštene su tijekom njegova trajanja ako su opravdane okolnostima nastalim nakon sklapanja ugovora i ako nisu protivne odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sve izmjene ugovora moraju biti sastavljene u pisanom obliku.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije (KLASA: 406-01/23-04/6, URBROJ: 2189-70-02-23-1 od 02. studenoga 2023. godine).

(2) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 39.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode i ekološkom mrežom Virovitičko-podravske županije te će se učiniti dostupnim u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

KLASA: 406-01/26-04/7

URBROJ: 2189-70-02-26-1

Noskovci, _____ 2026. godine

RAVNATELJICA
Tatjana Arnold - Sabo

