



Općina Vrbnik

24.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 27. Statuta Općine Vrbnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 31/09, 33/09, 15/13, 25/13, 2/18, 17/20, 2/21, 14/21 i 16/25), Općinsko vijeće Općine Vrbnik na 9. sjednici održanoj dana 8. rujna 2026. godine donijelo je:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

(u daljnjem tekstu: Pravilnik)

Vrbnik, rujna 2026.

SADRŽAJ

I.	OPĆA ODREDBA.....	3
II.	NAČELA JAVNE NABAVE.....	3
III.	SUKOB INTERESA.....	4
IV.	PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA.....	4
V.	ANALIZA TRŽIŠTA.....	4
VI.	VRIJEDNOSNI PRAGOV I RAZINE.....	5
A.	Izravno ugovaranje.....	5
B.	Ograničeno prikupljanje ponuda.....	6
C.	Pozivno prikupljanje ponuda putem EOJN RH.....	6
D.	Javno prikupljanje ponuda.....	7
VII.	PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	8
VIII.	ZAPRIMANJE PONUDA.....	10
IX.	PREGLED I OCJENA PONUDA.....	10
X.	ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA.....	11
XI.	ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE I ROK MIROVANJA.....	11
XII.	UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA JAVNE NABAVE.....	13
XIII.	PRAVNA ZAŠTITA – IZJAVA PRIGOVORA.....	13
XIV.	POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU.....	14
XV.	UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA.....	14
XVI.	POHRANA DOKUMENTACIJE.....	14
XVII.	IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA.....	15
XVIII.	ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA.....	15
XIX.	ZAVRŠNE ODREDBE.....	16

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

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

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

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

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

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

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

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

postupku jednostavne nabave, jasno i potpuno opisati razloge i način dodjele ugovora o jednostavnoj nabavi u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda (ako je primjenjivo) te će u slučaju zahtjeva omogućiti gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u pojedinom postupku jednostavne nabave uvid u dokumentaciju toga postupka.

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

III. SUKOB INTERESA

Članak 3.

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

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

Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

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

IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.

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

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

V. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 5.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu

te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave u svrhu pripreme poziva na dostavu ponuda.

Analiza tržišta može uključivati osobito:

- ✓ prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
- ✓ pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,
- ✓ prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

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

VI. VRIJEDNOSNI PRAGOV I RAZINE

Članak 6.

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

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Izravno ugovaranje,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Pozivno prikupljanje ponuda putem EOJN RH
- Javno prikupljanje ponuda

A. Izravno ugovaranje

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

Izravno ugovaranje se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 9.000,00 eura (bez PDV-a).

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

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

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: osobi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/ radova/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor i narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

B. Ograničeno prikupljanje ponuda

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

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 9.000,00 eura (bez PDV-a), a jednaka ili manja od 15.000,00 eura (bez PDV-a).

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

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

C. Pozivno prikupljanje ponuda putem EOJN RH

Pozivno prikupljanje ponuda putem EOJN RH predstavlja postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 15.000,00 eura a jednaka ili manja od 45.000,00 eura za nabavu radova.

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva na dostavu ponude na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Prije pokretanja postupka naručitelj priprema poziv na dostavu ponuda u opsegu koji je razmjeran predmetu, vrijednosti i složenosti nabave.

Prilikom provođenja nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH., Naručitelj ne smije učitavati zasebne dokumente koji ponavljaju ili mijenjaju podatke već unesene u sustav i koji su sadržani u pozivu generiranom putem EOJN RH, osim ako je to nužno radi pojašnjenja, a bez proturječja s podacima u sustavu.

Ako postoji razlika između podataka unesenih u EOJN RH i dodatno učitanih dokumenata, naručitelj je dužan bez odgode ispraviti dokumentaciju na način propisan pravilima EOJN RH, prije isteka roka za dostavu ponuda.

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

Naručitelj može, sukladno procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanima s izvršenjem, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

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. Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda kroz EOJN RH.

D. Javno prikupljanje ponuda

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

Javno prikupljanje ponuda provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura (bez PDV-a) i manja od 50.000,00 eura (bez PDV-a) te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura (bez PDV-a) i manja od 100.000,00 eura (bez PDV-a).

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

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

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

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

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

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

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

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

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

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

Članak 8.

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

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

Postupak jednostavne nabave kod pozivnog prikupljanja ponuda pokreće se dostavom Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru kroz modul jednostavne nabave na EOJN RH.

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

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 9.

Poziv za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 9.000,00 eura sadrži sve bitne uvjete nabave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka nabave, opis predmeta nabave,

tehničke specifikacije ili projektni zadatak ili uputu na prilog u kojem su sadržane, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za poništenje postupka i ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

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

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

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

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

Članak 10.

Pozivi na dostavu ponuda moraju biti jasni, nedvojbni, međusobno usklađeni i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

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

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

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

Članak 11.

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

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

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

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

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

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

VIII. ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 12.

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

U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.

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

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

IX. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Nakon otvaranja ponuda Naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.

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

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

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

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom kada je to predviđeno pravilima sustava.

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

X. ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA**Članak 14.**

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučajevima kada se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda ili kada s obzirom na način provedbe postupka sastavljanje zapisnika nije primjenjivo.

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

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

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH. Podaci dostupni u EOJN RH ne moraju se posebno prepisivati u zapisnik ako su dio dokumentacije postupka i dostupni u sustavu.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda, ako se zapisnik sastavlja kao zaseban dokument. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

XI. ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE I ROK MIROVANJA**Članak 15.**

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

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

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

Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

- ✓ nije zaprimljena nijedna ponuda;

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

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

U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

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

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

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

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

XII. UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA JAVNE NABAVE

Članak 16.

Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju u postupcima jednostavne nabave **javnog pozivnog i javnog prikupljanja ponuda**, na zahtjev ponuditelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za žalbu, javni naručitelj obvezan je najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN HR, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i

sprječavanje incidenata, sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

XIII. PRAVNA ZAŠTITA – IZJAVA PRIGOVORA

Članak 17.

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

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

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- ✓ podatke o podnositelju prigovora,
- ✓ oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
- ✓ odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- ✓ razloge prigovora i obrazloženje.

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

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

Odgovorna osoba naručitelja razmatra prigovor te može:

- ✓ obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- ✓ odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
- ✓ odbiti prigovor kao neosnovan
- ✓ usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

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

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

XIV. POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 18.

O prigovoru odlučuje čelnik tijela odnosno odgovorna osoba naručitelja.

Ako čelnik naručitelja za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.

Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

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

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

XV. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

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

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

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

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

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

XVI. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 20.

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

XVII. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 21.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.

Odredbe ovoga 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 sukladno 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 nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

XVIII. ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 22.

Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.

Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.

Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja odgovorne naručitelja ili osobe koju on ovlasti.

Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove.

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

XIX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

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

Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 28. ožujka 2023. godine (KLASA: 404-01/23-01/5; URBROJ: 2170-36-23-03-1).