

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 42. Statuta Doma za starije osobe "Majka Marija Petković", Upravno vijeće Doma za starije osobe "Majka Marija Petković", na svojoj XVII. sjednici donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja javnog naručitelja Doma za starije osobe "Majka Marija Petković" (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*) prilikom nabave roba, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja koji po svojoj procijenjenoj vrijednosti spadaju u kategoriju jednostavne nabave.

Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, a za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26, u daljnjem tekstu: *ZJN 2016*) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave odnosi se na ukupan iznos predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), za sve izvore financiranja, a određuje se odgovarajućom primjenom odredbi *ZJN 2016*. Pri izračunu procijenjene vrijednosti uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave, bez obzira na proračunsku godinu.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, primjenjuju se važeći zakonski i podzakonski propisi te opći i posebni akti *Naručitelja* koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Postupci nabave koji se financiraju projektnim sredstvima Europske unije provode se uz poštivanje pravila propisanih uputama za prijavitelje projekata i ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava, važećih zakonskih i podzakonskih propisa te ovog Pravilnika.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave *Naručitelj* je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela iz članka 4. *ZJN 2016*.

Naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman gospodarskih subjekata i transparentnost postupaka te Pravilnik primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu i ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

Članak 3.

U postupcima jednostavne nabave *Naručitelj* može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute *ZJN 2016*, kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude i drugo, uz poštivanje načela javne nabave.

Primjena instituta iz stavka 1. ovog članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno ovom Pravilniku.

U slučaju nedoumica ili pravnih praznina pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela *ZJN 2016* te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi jednostavne nabave.

IZNIMKE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 4.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. pojedinačne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, koje se provode radi iznimne žurnosti ili neodgodive potrebe, a koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, pod uvjetom da bi provedba postupka prema ovom Pravilniku onemogućila pravodobno izvršenje obveza Naručitelja ili uzrokovala štetu u obavljanju njegove djelatnosti, a sredstva su osigurana u Financijskom planu Naručitelja;
2. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima;
3. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnica, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima;
4. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera;
5. odvjetničke usluge, javnobilježničke ili slične stručne usluge;
6. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama ZJN 2016.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 5.

Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima sukladno člancima 75. do 83. ZJN 2016.

Odredbe o sukobu interesa iz članka 75. do 83. ZJN 2016 na odgovarajući se način primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

Ovlaštene osobe Naručitelja koje provode postupak jednostavne nabave obvezne su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

PLAN NABAVE I FINANCIRANJE

Članak 6.

Plan nabave temelj je za planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora odnosno okvirnih sporazuma za potrebe Naručitelja.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj nije obavezan iskazivati u Planu nabave.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj unosi u EOJN RH.

Ako nabava nije planirana u Planu nabave za tekuću godinu, Naručitelj će provesti odgovarajuću izmjenu/dopunu Plana nabave.

Članak 7.

Postupak nabave pokreće se ako su sredstva osigurana u Financijskom planu Naručitelja.

Ako sredstva nisu osigurana u Financijskom planu Naručitelja u trenutku ukazane potrebe, ali se pokretanje nabave smatra nužnim, postupak se može provesti uz obvezu da se financijska sredstva osiguraju u trenutku

izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora. Ako sredstva tada nisu osigurana, Naručitelj nakon provedenog postupka dostavlja Ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi cjelokupnu dokumentaciju radi dobivanja suglasnosti za osiguranje financijskih sredstava za plaćanje.

Za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za koje Naručitelj nema planirana sredstva u Financijskom planu, Naručitelj upućuje pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave, dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave i traži suglasnost Ministarstva za osiguranje sredstava prije sklapanja ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave.

KOMUNIKACIJA

Članak 8.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura mogu se koristiti elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu i modul jednostavne nabave u EOJN RH, na način kojim se osigurava dokumentiranje poduzetih radnji.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Elektronička komunikacija provodi se na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem zahtjeva za pokretanje postupka odgovornoj osobi Naručitelja.

Zahtjev može podnijeti zaposlenik Naručitelja koji iskaže potrebu za nabavom roba, usluga ili radova iz djelokruga rada Naručitelja.

Zahtjev se podnosi na obrascu i sadrži najmanje opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor financiranja, podatak o osiguranim sredstvima te druge podatke potrebne za provedbu postupka. Ako se predlaže primjena iznimke, podnositelj zahtjeva dužan je navesti i obrazložiti razloge za njezinu primjenu.

Po zaprimanju zahtjeva odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o pokretanju postupka.

Članak 10.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Naručitelja koje internim aktom imenuje odgovorna osoba Naručitelja te određuje njihova prava, obveze i ovlasti.

Ovlaštena osoba ne mora biti zaposlenik Naručitelja. Naručitelj može angažirati vanjske konzultante za stručne i savjetodavne poslove vezane uz pripremu i provedbu nabave.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura odgovorna osoba Naručitelja odlukom imenuje Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje provodi postupak.

Stručno povjerenstvo čine najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 3.000,00 EURA

Članak 11.

Nabava procijenjene vrijednosti manje ili jednake 3.000,00 eura provodi se pribavljanjem najmanje jedne ponude, bez provođenja formalnog postupka jednostavne nabave.

Za robu, usluge i radove koji su uobičajeno dostupni na tržištu preporučuje se, kada je to moguće i svrsishodno, pribaviti dodatnu ponudu radi usporedbe cijena.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 3.000,00 EUR, A MANJE ILI JEDNAKE 7.000,00 EURA

Članak 12.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura, a manje ili jednake 7.000,00 eura provodi se pribavljanjem najmanje dvije ponude, bez provođenja formalnog postupka jednostavne nabave.

Ponude se mogu pribaviti elektroničkom poštom, putem EOJN RH ili na drugi odgovarajući način kojim se osigurava dokumentiranje provedenih radnji.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 7.000,00 EUR, A MANJE ILI JEDNAKE 15.000,00 EURA

Članak 13.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

Postupak provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda može se dostaviti elektroničkom poštom, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugim odgovarajućim elektroničkim putem kojim se osigurava dokumentiranje postupka.

Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura može se zatražiti samo jedna ponuda u slučaju žurnosti ili kada se na taj način osigurava svrhovito i ekonomično korištenje sredstava Naručitelja. Razlozi za primjenu ove iznimke moraju biti obrazloženi i dokumentirani.

NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 14.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, obvezno se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva za dostavu ponuda ili javnom objavom.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove, obvezno se provode javnom objavom poziva za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Ukoliko se u zahtjevu za provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 9. navodi da je način provedbe postupka slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta, obvezno se navode i nazivi gospodarskih subjekata koji moraju biti registrirani u EOJN RH, a kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude.

Ukoliko ne postoji odgovarajući broj gospodarskih subjekata registriranih za obavljanje predmetne djelatnosti, zahtjev za dostavu ponuda može se uputiti i na manji broj gospodarskih subjekata od broja navedenog u stavku 1. ovog članka.

Članak 15.

Iznimno od obveze javne objave, Naručitelj može provesti postupak slanjem poziva gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, bez javne objave, isključivo u sljedećim slučajevima:

1. ako u prethodno provedenom postupku javne objave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da se početni ugovorni uvjeti bitno ne mijenjaju;
2. ako predmet nabave zbog objektivnih i tehničkih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, uključujući stvaranje jedinstvenog umjetničkog djela, tehničku isključivost ili zaštitu prava intelektualnog vlasništva;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, a podnositelj zahtjeva za nabavu dužan je uz zahtjev obrazložiti primjenu iznimke.

Članak 16.

Poziv za dostavu ponude sadrži podatke o Naručitelju, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije, troškovnik (ako je primjenjivo), količinu, rok ispunjenja/ izvršenja/ izvođenja, rok i način dostave ponude, način i uvjete plaćanja, kriterij za odabir te ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude te provedbu postupka.

Poziv za dostavu ponude može sadržavati i odredbe koje se odnose na osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekata, uvjete i zahtjeve po posebnim propisima, jamstva te prijedlog ugovora.

Pozivu se može priložiti i druga dokumentacija kao što su obrasci, predlošci zahtijevanih dokumenata, izjave, projekti, skice, nacrti i sl.

Postupak započinje, ovisno o načinu provedbe, slanjem poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu ili gospodarskim subjektima, odnosno javnom objavom poziva, na način propisan ovim Pravilnikom ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluge nakon predaje, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr.

Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju se razraditi i obrazložiti u pozivu na dostavu ponude.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura Naručitelj može od ponuditelja zahtijevati odgovarajuće jamstvo, uključujući zadužnicu, bankarsku garanciju ili novčani polog, ovisno o predmetu i okolnostima nabave.

Članak 18.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, a iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, odnosno javne objave poziva za dostavu ponuda.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 19.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi poziva za dostavu ponuda.

Dodatne informacije, odgovori odnosno objašnjenja te izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda dostavljaju se odnosno objavljuju na način na koji se provodi komunikacija u predmetnom postupku te se, prema potrebi, produljuje rok za dostavu ponuda.

U pozivu za dostavu ponuda, ovisno o duljini roka za dostavu ponuda, Naručitelj će propisati rok u kojemu se zahtjev/upit iz stavka 1. smatra pravodobnim i rok u kojemu je Naručitelj dužan odgovoriti na zahtjev/upit.

U postupcima koji se sukladno ovom Pravilniku provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem tog modula.

Članak 20.

Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 21.

Ponude se dostavljaju na način određen pozivom za dostavu ponuda. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponude se dostavljaju elektronički putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Ako je pozivom predviđena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički (npr. jamstva, uzorci), isti se dostavljaju odvojeno, putem pošte ili osobnom dostavom.

Javno otvaranje ponuda nije obvezno.

O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Ponude koje nisu prispjele u roku i na način propisan pozivom za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.

Odvojeni dijelovi ponude koji ne prispiju na adresu Naručitelja u zadanom roku ne uzimaju se u razmatranje nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima uz dokaz da su bili zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 22.

Ponude dostavljene u roku pregledat će se i ocijeniti na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te odgovornoj osobi Naručitelja predložiti odabir (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu o čemu se vodi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda, rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir te prijedlog odabira (najpovoljnije) ponude ili poništenje postupka.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu koji su proveli pregled i ocjenu ponuda.

Članak 23.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda (valjana ponuda).

Odluku o odabiru (najpovoljnije) ponude ili poništenju postupka donosi odgovorna osoba Naručitelja u roku od 20 (dvadeset) dana od isteka roka za dostavu ponude, osim ako se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odabira, cijenu odabrane ponude, cijenu odabrane ponude s porezom na dodanu vrijednost (ako je primjenjivo), datum donošenja i potpis odgovorne osobe te uputu o pravu na podnošenje prigovora, ako je primjenjivo.

Postupak nabave će se poništiti ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude prelazi prag za provedbu javne nabave,
- cijena najpovoljnije ponude zahtijeva provedbu transparentnijeg postupka u odnosu na provedeni,
- ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Postupak nabave može se poništiti ako cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava Naručitelja za predmetnu nabavu ili iz drugih opravdanih razloga.

Odluka o poništenju postupka, obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave na koju se odnosi, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe te uputu o pravu na podnošenje prigovora, ako je primjenjivo.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode na način na koji se provodi komunikacija u predmetnom postupku, a u postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH objavljuje se putem tog modula.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Članak 24.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava ima pravo, sukladno članku 156. Zakona o općem upravnom postupku, uložiti prigovor odgovornoj osobi Naručitelja u roku od 3 (tri) radna dana od dana objave odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku i dostavlja putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, naziv postupka jednostavne nabave ili evidencijski broj nabave, razloge prigovora i obrazloženje te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Prigovor podnesen na odluku o odabiru sprječava sklapanje ugovora.

O podnesenom prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja. Prije donošenja odluke o prigovoru odgovorna osoba Naručitelja obvezna je zatražiti pisano mišljenje stručnog povjerenstva koje je sudjelovalo u postupku jednostavne nabave. Mišljenje stručnog povjerenstva nije obvezujuće, ali ako odgovorna osoba Naručitelja odstupi od mišljenja stručnog povjerenstva, dužna je razloge za takvo postupanje posebno obrazložiti u odluci o prigovoru.

U postupku odlučivanja o prigovoru odgovorna osoba Naručitelja može:

- odbaciti prigovor koji je nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor te poništiti odluku o odabiru ili poništenju postupka nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru ili poništenju postupka.

O prigovoru odgovorna osoba Naručitelja odlučuje u rokovima propisanim Zakonom o općem upravnom postupku, a odluka se dostavlja podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Odluka odgovorne osobe Naručitelja po prigovoru je konačna. Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena, a protiv nje se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

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

Članak 25.

Temeljem dostavljene odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem, a potpisuje ga odgovorna osoba Naručitelja.

Ugovor se smije sklopiti:

- nakon isteka roka za podnošenje prigovora ukoliko nije uloženi prigovor,
- dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija ako je uloženi prigovor,
- dostavom odluke o odabiru ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

NARUDŽBENICA I UGOVOR

Članak 26.

Postupak jednostavne nabave može završiti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Narudžbenica sadrži najmanje podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu, datum i broj narudžbenice, predmet nabave, količinu ako je primjenjivo, cijenu te uvjete plaćanja. Narudžbenica se u pravilu izdaje za nabave procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura bez PDV-a.

Ugovor sadrži najmanje podatke o ugovornim stranama, predmet nabave, ugovorenu cijenu, rok izvršenja odnosno isporuke ili pružanja usluge, uvjete plaćanja te druge bitne sastojke ovisno o predmetu nabave.

IZMJENE UGOVORA

Članak 27.

Dodaci ugovoru mogući su samo iznimno, do 50 % vrijednosti prvotnog ugovora, pod uvjetom da se izmjenom ne prijeđe zakonski prag jednostavne nabave.

Ako sredstva za sklapanje dodatka nisu unaprijed osigurana, prije sklapanja dodatka obvezno se traži suglasnost Ministarstva.

IZNIMNA ŽURNOST

Članak 28.

Iznimna žurnost podrazumijeva nabavu roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile ili elementarnih i drugih nepogoda, kvarova, dotrajalosti, puknuća radi kojeg nije moguće normalno funkcioniranje Naručitelja, čiji se nastanak nije mogao predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave mogla bi poremetiti redovnu djelatnost Naručitelja i prouzrokovati štetu.

U slučaju izvanrednih okolnosti koje nije bilo moguće predvidjeti, spriječiti ili otkloniti, Naručitelj može odmah izdati narudžbenicu samo za nužnu sanaciju.

Naručitelj je dužan obavijestiti Ministarstvo e-poštom na adresu pisarnica@mrosp.hr isti dan, a službeni zahtjev s popratnom dokumentacijom dostaviti u roku od tri dana od dana prestanka izvanrednog događaja.

Ako je karakter štete takav da sanacija ne trpi odgodu, Naručitelj izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja te istodobno dostavlja zahtjev za odobrenje dodatnih sredstava Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete.

Ako sanacija može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo i čeka pisani odgovor Ministarstva. Po dobivenom očitovanju provodi postupak sanacije.

Ako se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran Financijskim planom Naručitelja, a sanacija može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj situaciji pisano izvješćuje Ministarstvo i čeka pisani odgovor.

Nabava zbog iznimne žurnosti može se provesti za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove.

POSEBNE MOGUĆNOSTI

Članak 29.

Za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, Naručitelj može provoditi postupke nabave primjenom članka 51. ZJN 2016 i korištenjem kriterija kvalitete koji uključuju i socijalne aspekte, uključujući zapošljavanje osoba s invaliditetom, sukladno važećim propisima.

IZVRŠENJE, EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 30.

Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je osobe koju odredi odgovorna osoba Naručitelja.

Praćenje izvršenja obuhvaća praćenje rokova, financijske realizacije, ugovorenih i nabavljenih količina, pribavljanje i vraćanje jamstava, primopredaju, potrebne izmjene ugovora, obračun ugovorne kazne i druge radnje povezane s izvršenjem.

Po izvršenju ugovora ili narudžbenice osoba zadužena za praćenje izvršenja pravodobno dostavlja podatke o konačnom datumu izvršenja i konačnom isplaćenom iznosu radi vođenja evidencije u Registru ugovora.

Članak 31.

Naručitelj vodi registar ugovora i narudžbenica za sve nabave iznad 5.000,00 eura. Cjelokupna dokumentacija o provedenim postupcima čuva se najmanje četiri godine.

OSTALE, PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u trenutku njihova pokretanja.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 011-03/22-02/3, URBROJ:2117-127-04/1-22-1 od 29. 12. 2022. godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja i u EOJN RH, a primjenjuje se od 01.09.2026. godine.

KLASA: 011-03/26-02/2

URBROJ: 2117-127-04/1-26-1

Blato, 24. 08. 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:

Anita Stanišić, mag.oec.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe „Majka Marija Petković“ dana 27.8. 2026. godine i stupio je na snagu dana 1.9 2026. godine.

RAVNATELJICA



Marija Zlatić