

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 43. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Poreč na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 28. kolovoza 2026. godine, donijet je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog, učinkovitog, djelotvornog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do 50.000 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 100.000 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), se ne primjenjuje ZJN, izuzev obveza propisanih člankom 15. ZJN-a.

(2) U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Pučko otvoreno učilište Poreč je obvezano poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

(3) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika primjenjivat će se i drugi zakoni i podzakonski propisi te opći akti Pučkog otvorenog učilišta Poreč (u daljnjem tekstu: Naručitelj), koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(4) Zakon o javnoj nabavi primjenjuje se za sva pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom i aktima iz stavka 3. ovog članka.

(5) Odredbe ovog Pravilnika odnose se i na postupak javne nabave u odjelima Pučkog otvorenog učilišta Poreč kao javnog Naručitelja koje nisu propisane odredbama ZJN te podzakonskim aktima donesenim na temelju istoga.

(6) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. ZJN-a.

(2) Predstavnici Naručitelja (članovi stručnog povjerenstva, ovlaštene osobe i potpisnici akata) dužni su odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave te o tome obavijestiti čelnika tijela Naručitelja radi provođenja zakonske procedure zamjene.

(3) Članovi stručnog povjerenstva i potpisnici akata u postupku jednostavne nabave obvezni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa za postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a. Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a, potpisnik narudžbenice ili ugovora jamči nepostojanje sukoba interesa samim činom odobravanja i potpisa tog dokumenta.

(4) Naručitelj je obvezan javno objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa, sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi, te isti redovito ažurirati u slučaju nastanka ili prestanka okolnosti koje upućuju na postojanje sukoba interesa.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

(1) Na Plan nabave i vođenje registra ugovora i okvirnih sporazume na odgovarajući se način primjenjuje odredbe ZJN 2016.

(2) U Planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

(3) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, uključujući sve izmjene i dopune Plana nabave, objavljuju se na EOJN RH sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi.

(4) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće odgovorna osoba Naručitelja – ravnatelj/ica Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanjem stručnog povjerenstva, pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva te je isti uvršten u Plan nabave za kalendarsku godinu.

1. Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva i početku postupka

Članak 6.

(1) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanjem stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka sadrži: podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave, CPV (ako je primjenjivo), zakonsku osnovu provedbe postupka nabave, sastav, zadaće i ovlasti stručnog povjerenstva te ostalo (po potrebi).

(2) Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje 2 (dvije) osobe zaposlene kod Naručitelja, a najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave.

(3) Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno Odluci o imenovanju, u postupku uz stručne osobe Naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.

(4) Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave, te su obvezni potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 7.

(1) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave imenovano **stručno povjerenstvo** obvezno je i ovlašteno:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.) te utvrditi popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude, odnosno definirati elemente za javnu objavu;
- opisati predmet nabave, izraditi tehničke specifikacije, troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave (rok trajanja ugovora, kriterij za odabir ponude, jamstva i sl.), po potrebi u suradnji s službenikom/cima nadležnim za javnu nabavu;
- pripremiti poziv za dostavu ponude i drugu potrebnu dokumentaciju
- temeljem istraživanja tržišta te baze podataka Naručitelja utvrditi popis gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda;
- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvoriti i pregledati pristigle ponude te sastaviti zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda prema kriteriju za odabir ponude, s prijedlogom ravnatelju/ici za odabir ponude ili za poništenje postupka.

2. Poziv za dostavu ponude i dokumentacija za nadmetanje

Članak 8.

(1) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, poziv za dostavu ponude upućuje se i objavljuje na sljedeći način:

- za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a: Poziv se obvezno objavljuje i/ili upućuje gospodarskim subjektima istodobno i isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH;
- za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a: Poziv se upućuje putem elektroničkih sredstava komunikacije, na način koji dokazuje da je Poziv poslan (izlist poslane elektroničke pošte, izvješće o slanju u sl.) ili se upućuje putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Naručitelj može, ali nije obvezan, primjenjivati elektronička sredstva komunikacije za primitak ponuda. Ukoliko se u određenom postupku, sukladno Pozivu za dostavu ponuda ne primjenjuju sredstva elektroničke komunikacije, gospodarski subjekt podnosi svoju ponudu u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici putem pošte ili neposrednom predajom pisarnici.

(2) Pored podataka navedenih u pozivu za dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti i dostava druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole, uzorci i slično), može se omogućiti dolazak u sjedište Naručitelja radi potpunijeg uvida u njegove potrebe, ovisno o predmetu nabave.

(3) Poziv za dostavu ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i ograničenom prikupljanju ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete za izvršenje ugovora i u pravilu: podatke o Naručitelju, naziv gospodarskog subjekta kojem se pojedinačno šalje poziv ako se radi o ograničenom prikupljanju ponuda, detaljne podatke o predmetu nabave (naziv, CPV,

opis i tehničke specifikacije), procijenjenu vrijednost nabave, uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave koje ponuditelji moraju ispuniti (način izvršenja, rok izvršenja, rok i način plaćanja cijene ponude, rok valjanosti ponude, jamstva i dr.), podatke o obveznom sadržaju i sastavnim dijelovima ponude, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude, rok za dostavu ponude (datum i sat), kriterij za odabir ponude, način izrade ponude, sastavni dijelovi ponude, način dostave ponude i adresu na koju se dostavlja, tehničku specifikaciju (troškovnik), ovisno o predmetu nabave, uputu za postupanje u EOJN RH, ime osobe za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte te druge potrebne elemente (po ocjeni Naručitelja). Poziv mora sadržavati sve kriterije i podkriterije ekonomski najpovoljnije ponude, uključujući njihove pondere i metodologiju izračuna bodova, sukladno člancima 283.–289. Zakona o javnoj nabavi.

(4) Uz poziv za dostavu ponude, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda, učitava se ili dostavlja popratna dokumentacija o nabavi (ponudbeni list, troškovnik, fotodokumentacija, skica, projektna dokumentacija, uzorak, obrazac izjave o prihvaćanju uvjeta nabave i dr.).

(5) Tijekom roka za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv.

(6) Gospodarski subjekti mogu u roku od najkasnije tri (3) dana od dana dostave Poziva ili objave zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom. Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena Poziva primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

(7) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i Poziv.

2.1. Ponudbeni list

Članak 9.

(1) Za postupke jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ponudbeni list i ključni podaci o ponudi generiraju se automatizirano unutar samog sustava sukladno tehničkim postavkama modula.

(2) Za postupke jednostavne nabave koji se provode izvan modula EOJN RH, Ponudbeni list se dostavlja kao zaseban dokument koji u pravilu sadrži: predmet nabave, podatke o Naručitelju, podatke o ponuditelju, adresu e-pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, rok valjanosti ponude, datum te napomenu o načinu elektroničkog potpisivanja ili ovjere ponuditelja.

2.2. Troškovnik

Članak 10.

(1) Stavka troškovnika sadrži u pravilu polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroy cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez PDV-a (zbroy svih ukupnih cijena stavki), iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om.

(2) Troškovnik se priprema i dostavlja sukladno zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

2.3. Uvjeti sposobnosti, jamstva

Članak 11.

(1)Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda, za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a odgovarajućom primjenom ZJN-a:

- odrediti uvjete sposobnosti kao kriterije za odabir gospodarskog subjekta, koje ponuditelj dokazuje, s tim što obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave (čl. 256. ZJN), pri čemu uvjeti sposobnosti moraju biti nužni i ne smiju prelaziti ono što je potrebno za uredno izvršenje ugovora, sukladno članku 256. stavku 2. ZJN-a;
- odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta (čl. 251. st. 1. toč. 1. i 2. i čl. 252. st. 1. ZJN-a), uključujući i fakultativne osnove za isključenje propisane člankom 252. stavkom 2. ZJN-a.

(2) Naručitelj može, ovisno o predmetu nabave, zahtijevati potrebna jamstva u skladu s člankom 214. do 217. ZJN-a i odrediti oblik, sadržaj i iznos jamstava. Jamstvo za ozbiljnost ponude, ako se zahtijeva, ne smije u apsolutnom iznosu iznositi više od 3% procijenjene vrijednosti nabave, odnosno jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ne smije iznositi više od 10% procijenjene vrijednosti nabave sukladno članku 215. Zakona o javnoj nabavi.

(3) U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, Naručitelj je obavezan unaprijed objaviti sve kriterije, podkriterije, njihove pondere te metodologiju bodovanja, sukladno članku 289. Zakona o javnoj nabavi.

(4) Uvjeti sposobnosti koje Naručitelj propisuje moraju biti nužni i razmjerni predmetu nabave te ne smiju prelaziti ono što je potrebno za uredno izvršenje ugovora, sukladno članku 256. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 12.

(1) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku, izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti, odnosno učitati u sustav EOJN RH, u neovjerenoj preslici javnih isprava koje su im izdala nadležna tijela.

(2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, kao i dokument u izvornom elektroničkom obliku ili skenirana datoteka javne isprave.

(3) Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka jednostavne nabave, radi provjere istinitosti podataka, zatražiti od ponuditelja dostavu izvornika ili ovjerenih preslika zatraženih dokumenata, odnosno provjeriti statuse dokumenata elektroničkim putem u službenim registrima.

(4) Naručitelj je obavezan provjeravati dostavljene dokumente putem službenih elektroničkih registara kada je takva provjera dostupna, sukladno članku 263. stavku 4. Zakona o javnoj nabavi, te rezultate provjere evidentirati u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

3. Rokovi u postupcima jednostavne nabave

Članak 13.

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost i vrijednost predmeta nabave.

(2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

(3) Okvirni rok za dostavu ponude za nabavu roba/usluga/radova vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura a jednake ili manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 100.000,00 eura za nabavu radova (vrijednosti bez PDV-a), iznosi 8 (osam) dana.

(4) Rok iz stavka 3. ovog članka po potrebi, ovisno o žurnosti i složenosti predmeta nabave, može biti kraći i duži.

(5) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) (koji se provodi izvan modula EOJN RH), rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave, u kojem slučaju ne može biti kraći od 3 (tri) dana od dana slanja/objave poziva.

4. Ponuda i zaprimanje ponuda

Članak 14.

(1) Ponuda u pravilu sadrži: popunjeni i ovjereni ponudbeni list, odnosno podatke iz ponudbenog lista, jamstvo za ozbiljnost ponude i druga jamstva, ako je traženo, dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako su traženi, tražene dokaze sposobnosti, popunjeni troškovnik, ako je tražen, ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(2) Ponuda se izrađuje i predaje u elektroničkom obliku kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a ponude se u pravilu dostavljaju uz primjenu elektroničkih sredstava komunikacije. Ukoliko se u određenom postupku, sukladno Pozivu za dostavu ponuda ne primjenjuju sredstva elektroničke komunikacije, gospodarski subjekt podnosi svoju ponudu u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici putem pošte ili neposrednom predajom pisarnici.

(4) Sve datoteke koje čine ponudu moraju biti učitane odnosno poslane na način da čine logičku cjelinu, a ponude u pisanom obliku moraju činiti neodvojivu cjelinu.

(5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda kroz modul EOJN RH, putem elektroničkih sredstava komunikacije ili pisanom obliku izmijeniti, dopuniti ili povući svoju ponudu. U slučaju izmjene i/ili dopune ponude, ista se predaje na isti način kao i osnovna ponuda. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku primitka posljednje izmjene i/ili dopune.

(6) Ako ponuditelj uočene pogreške u ponudi ispravlja prije njezina podnošenja, ispravci moraju biti izvedeni na jasan i vidljiv način unutar elektroničkog dokumenta (npr. ponovnim generiranjem čistog dokumenta ili digitalnom zabilježkom ovlaštene osobe), u pisanom obliku na jasno označen način u ponudi. Nakon isteka roka za dostavu ponuda,

ispravci od strane ponuditelja nisu dopušteni, izuzev pojašnjenja i ispravaka računskih pogrešaka koje pisanim putem u postupku pregleda i ocjene pokrene Naručitelj.

(7) Pojašnjenja ponude ne smiju rezultirati izmjenom cijene ponude niti bilo kojom izmjenom koja bi utjecala na njezino rangiranje, sukladno članku 293. stavku 4. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 15.

- (1) Cijena ponude iskazuje se u eurima, a piše se brojkama.
- (2) U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (3) U ponudi se zasebno iskazuje cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), iznos PDV-a te ukupna cijena ponude s PDV-om.
- (4) Sukladno zakonskim odredbama, Naručitelj prilikom pregleda, ocjene i rangiranja valjanih ponuda uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a).

Članak 16.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, zaprimanje ponuda vodi se automatizirano kroz modul jednostavne nabave u sustavu EOJN RH. Sustav automatski evidentira točan datum i vrijeme zaprimanja u milisekundu te generira elektronički Upisnik o zaprimanju ponuda.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a koji se provode elektroničkim sredstvima komunikacije, trenutak zaprimanja dokazuje se sistemskim vremenom primitka e-poruke ili zapisa u internom računalnom sustavu Naručitelja, a u pisanom obliku putem upisnika o zaprimanju ponuda u pisarnici.

(3) Sve pravodobno dostavljene ponude, kao i njihove eventualne izmjene i/ili dopune, evidentiraju se kronološkim redoslijedom zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda modul EOJN RH automatski odbacuje odnosno Naručitelj je u internim sustavima evidentira kao zakašnjelu ponudu i ne uzima je u razmatranje.

(4) Do trenutka službenog otvaranja ponuda, podaci o zaprimljenim ponudama, identitetu ponuditelja i broju pristiglih ponuda strogo su tajni te modul EOJN RH (odnosno ovlašteni službenik u internim sustavima) onemogućuje pristup i uvid u sadržaj ponuda neovlaštenim osobama.

5. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 17.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, u postupcima vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a obavlja se elektroničko otvaranje ponuda unutar modula jednostavne nabave EOJN RH. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

(2) Pregled, analizu i ocjenu ponuda obavlja imenovano stručno povjerenstvo (najmanje dva člana). Ponude se otvaraju, pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju isključivo na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda sustav EOJN RH automatski odbacuje odnosno Naručitelj je u slučaju dostave izvan modula (vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura bez PDV-a) ne razmatra.

(4) U postupku pregleda i ocjene ponuda, stručno povjerenstvo provjerava valjanost ponude, osnove za isključenje i uvjete sposobnosti (ako su traženi), jamstva (ako su tražena), računsku ispravnost ponude te ispunjenje svih tehničkih specifikacija i uvjeta iz poziva.

(5) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pisanim putem tražiti pojašnjenja i upotpunjavanja dokumenata u vezi s kriterijima za odabir gospodarskog subjekta. Sukladno zakonskim odredbama, Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude ne smatraju se dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih naknadno dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(6) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, stručno povjerenstvo će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah elektroničkim putem obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena te zatražiti da u primjerenom roku potvrdi prihvaćanje ispravka. Ispravci se u sustavu ili elektroničkom dokumentu jasno naznačuju.

(7) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP), sukladno zahtjevu za nabavu i pozivu za dostavu ponuda. Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uzimaju se u obzir kriteriji povezani s predmetom nabave (kvaliteta, tehničke i funkcionalne osobine, ekološka održivost, operativni troškovi, rokovi, jamstveni rok i dr.).

(8) Nakon pregleda i ocjene, valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir, i to obvezno na temelju cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a). Naručitelj je obavezan rangirati i ponude čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti nabave (odnosno osiguranih sredstava), osim ako je pozivom za dostavu ponuda izričito propisano da se takva ponuda odmah odbija kao neprihvatljiva. Ako su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom bez PDV-a, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(9) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a sastavlja se detaljan zapisnik (koji se generira izravno iz sustava EOJN RH). Zapisnik obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmetu i evidencijskom broju nabave, procijenjenoj vrijednosti, kriteriju za odabir, popis zaprimljenih ponuda s cijenama bez PDV-a, iznosom PDV-a i cijenama s PDV-om, analitički prikaz provjere dokumenata i tehničkih specifikacija, razloge za eventualno odbijanje ponuda, rangiranje valjanih ponuda te obrazloženi prijedlog ravnatelju/ici za donošenje odluke o odabiru ili poništenju. Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, a isti je i sastavni dio prijedloga Odluke o odabiru.

(10) U postupku zaprimanja i ocjene ponuda vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura bez PDV-a stručno povjerenstvo vodi zapisnik i daje prijedlog ravnatelju/ici za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave i prijedlog o izdavanju narudžbenice ili sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 18.

(1) Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu ponuditelja: koji je dostavio nepravilnu, neprihvatljivu ili neprikladnu ponudu, koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano, koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, koja nije cjelovita, u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje, za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške, u slučaju postojanja osnova za isključenje gospodarskog subjekta, ako se utvrdi postojanje sukoba interesa koji se ne može otkloniti izuzećem predstavnika Naručitelja, ako je ponuditelj dostavio neistinite

podatke, odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave; ako ponuditelj nije dostavio dokaz o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima (licence, ovlaštenja i sl.), a koji su bili izričito traženi u pozivu.

(2) Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna pozivu za dostavu ponuda, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

(3) Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta te ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa sukladno zakonskim odredbama.

(4) Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

6. Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave

Članak 19.

(1) U skladu s člankom 17. ovog Pravilnika, ravnatelj/ica na prijedlog stručnog povjerenstva, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u pravilu sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija, iznos ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, iznos ponude s PDV-om, datum donošenja odluke i potpis ravnatelja/ice, koju Naručitelj može prilagođavati pojedinom postupku i predmetu nabave.

(3) Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru/odluke o poništenju iznosi najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponuda određen duži rok.

Članak 20.

(1) Nakon donošenja odluke, Naručitelj će u roku 30 dana od dana donošenja istodobno dostaviti svakom ponuditelju Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju zajedno s Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda na dokaziv način (elektroničkim sredstvima komunikacije ili putem modula jednostavne nabave).

Članak 21.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, Odluka o odabiru se obvezno pohranjuje u arhivu EOJN RH te javno objavljuje unutar modula jednostavne nabave. Sukladno zakonskim odredbama, odluka se smatra potpisanom, vjerodostojnom i dostavljenom svim ponuditeljima istekom dana njezine javne objave u sustavu EOJN RH.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a koji se provode izvan modula EOJN RH, Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima dokazivim elektroničkim putem (e-poštom).

(3) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, po objavi Odluke ponuditelj može, do isteka roka za prigovor, putem EOJN RH, tražiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije (komunikaciju naručitelja s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda). Naručitelj odobrava zahtjev za uvidom putem EOJN RH, prvi radni dan nakon zaprimanja zahtjeva. Naručitelj može iznimno odbiti takav zahtjev ako je uvid ograničen zbog zaštite tajnosti podataka ili zahtjeva kibernetičke sigurnosti. U slučaju odobrenog zahtjeva, ponuditelj može putem EOJN RH izvršiti uvid u ponude i sandučić postupka. U slučaju da je postupak bio podijeljen u grupe, ponuditelju je dopušteno tražiti uvid samo u ponude i dokumentaciju vezanu za grupe za koje je podnio ponudu.

(4) Uvjeti za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno izdavanje narudžbenice stječu se:

- za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a: istekom roka za prigovor iz ovoga Pravilnika, odnosno danom donošenja Odluke o odbijanju prigovora;
- za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a: izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora po provedenom postupku iz članka 27. ovog Pravilnika.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se u EOJN RH sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, te se smatra sastavnim dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

Članak 22.

(1) Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabirati ponuditelja i donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

(2) Naručitelj posebice može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije ili ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije ili ako je iznos ponude veći od osiguranih sredstava za nabavu ili ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(3) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave,
- nakon isključenja/odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- niti jedna od dostavljenih ponuda nije pravilna, prihvatljiva i prikladna.
- se utvrdi sukob interesa predstavnika Naručitelja koji nije moguće otkloniti izuzećem, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda sukladno zakonskim odredbama.

(4) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka, na prijedlog stručnog povjerenstva Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(5) Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

(6) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, Odluka o poništenju se obvezno pohranjuje u arhivu EOJN RH prije

njezine javne objave unutar modula jednostavne nabave. Odluka se smatra dostavljenom svim ponuditeljima istekom dana njezine javne objave u sustavu EOJN RH.

(7) Odluka o poništenju dostavlja se unutar sustava uredskog poslovanja na znanje ustrojstvenoj jedinici za javnu nabavu upravnog odjela nadležnog za poslove javne nabave, neovisno o tome koje upravno tijelo provodi postupak jednostavne nabave.

Članak 23.

(1) Ako u roku za dostavu ponuda za postupke nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj ne zaprimi nijednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude odbijene kao nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti nabave bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak. Razlozi za primjenu ove iznimke moraju se obvezno unijeti i detaljno obrazložiti u objavi unutar modula jednostavne nabave EOJN RH

IV. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI

Članak 24.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika razvrstavaju se prema procijenjenoj vrijednosti nabave robe, usluga i radova, te se u tom smislu razlikuje:

- 1. Nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000 eura, a manja od 50.000 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno 45.000 eura, a manja od 100.000 eura za radove (postupak nabave s obvezom javne objave unutar modula jednostavne nabave u EOJN RH);**
- 2. Nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000 eura do 25.000 eura (uključujući) za nabavu roba i/ili usluga odnosno 45.000 eura (uključujući) za radove (postupak nabave upućivanjem poziva unutar modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave);**
- 3. Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000 eura do 15.000 eura (uključujući);**
- 4. Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura (izravno ugovaranje).**

1. Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000 eura, a manja od 50.000 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno 45.000 eura, a manja od 100.000 eura za radove

Članak 25.

(1) Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000 eura, a manja od 50.000 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno 45.000 eura, a manja od 100.000 eura za radove je postupak jednostavne nabave s obvezom javne objave u kojem se na temelju javno objavljenog poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti elektroničku ponudu.

(2) Ovaj postupak Naručitelj je obavezan provesti za:

- nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 50.000,00 eura (bez PDV-a);
- nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 100.000,00 eura (bez PDV-a).

(3) Poziv za dostavu ponuda s cjelokupnom dokumentacijom o nabavi objavljuje se javno i izravno na portalu za jednostavnu nabavu EOJN RH. Na internetskoj stranici Pučkog otvorenog učilišta Poreča može se objaviti obavijest o natječaju s izravnom poveznicom (linkom) koja vodi na javnu objavu u EOJN RH.

(4) Iznimno od odredbi stavka 2. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave, već ga može provesti slanjem poziva izravno na adrese gospodarskih subjekta kroz sustav EOJN RH, u specifičnim slučajevima propisanim zakonom (ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni; ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt; ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.), uz obvezu javnog unošenja i detaljnog obrazloženja tih razloga u sam sustav EOJN RH.

2. Postupak nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000 eura do 25.000 eura (uključujući) za nabavu roba i/ili usluga odnosno 45.000 eura (uključujući) za radove

Članak 26.

(1) Postupak nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000 eura do 25.000 eura (uključujući) za nabavu roba i/ili usluga odnosno 45.000 eura (uključujući) za radove je postupak jednostavne nabave je postupak u kojem Naručitelj kroz modul jednostavne nabave (EOJN RH) upućuje poziv i dokumentaciju izravno na adrese odabranih gospodarskih subjekata, bez obveze javne objave natječaja općoj javnosti.

(2) Ovaj postupak provodi se za:

- nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manja ili jednaka od 25.000,00 eura (bez PDV-a);
- nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manja ili jednaka od 45.000,00 eura (bez PDV-a).

(3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru Naručitelja, na način koji osigurava jednak tretman i tržišno natjecanje. Ponude se zaprimaju i otvaraju isključivo u elektroničkom obliku unutar sustava EOJN RH.

(4) Naručitelj može, ako to ocijeni svrhovitim s obzirom na prirodu predmeta nabave, postupak iz stavka 2. ovoga članka učiniti vidljivim i ostalim zainteresiranim gospodarskim subjektima na portalu EOJN RH, u kojem slučaju svaki zainteresirani subjekt može podnijeti ponudu pod jednakim uvjetima.

3. Postupak nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 5.000 eura do 15.000 eura (uključujući)

Članak 27.

(1) Postupak nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 5.000 eura do 15.000 eura (uključujući) je postupak nabave koji provodi Naručitelj kada sklapanju ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanju narudžbenice prethodi prikupljanje ponuda (izvan modula EOJN RH), a za koji postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave.

(2) Stručno povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka, zatražiti će najmanje 3 (tri) ponude od različitih gospodarskih subjekata za traženu vrstu robe, radova ili usluga koje se nabavljaju. Pozivi za dostavu ponuda šalju se elektroničkom poštom (e-poštom) ili kroz interni ERP računalni sustav Naručitelja, te se zajedno s primljenim ponudama i dokazom o slanju upita prilažu uz prijedlog za sklapanje ugovora. Stručno povjerenstvo može poslati upiti za dostavu ponuda i putem modula EOJN RH, ukoliko se pokaže potreba za takvim načinom prikupljanja ponuda. U postupku nabave iz ovog članka izrađuje se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i Odluka o odabiru. Nakon odabira izdaje se narudžbenica ili se zaključuje ugovor, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(3) Ukoliko se u postupku nabave izdaje narudžbenicu, ista mora sadržavati sve bitne sastojke sukladno ovom članku, stavak 5. Pravilnika. Voditelj odjela izdaje narudžbenicu, a istu ovjerava ravnatelj/ica.

(4) Ako stručno povjerenstvo predlaže ravnatelju/ici sklapanje ugovora s najpovoljnijim ponuditeljem. Prijedlog ugovora sadrži podatke o: upravnom odjelu koji pokreće nabavu, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, vrsti robe/radova/usluga uz detaljnu tehničku specifikaciju, količini, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni bez PDV-a, iznosu PDV-a, cijeni s PDV-om, rokovima i mjestu isporuke/izvođenja, načinu plaćanja te podatke o odabranom gospodarskom subjektu.

(5) Iznimno od odredbe stavka 2. i obveze prikupljanja 3 (tri) ponude iz stavka 3. ovoga članka, može se izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi izravno s jednim gospodarskim subjektom u sljedećim opravdanim slučajevima:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
- ako iz tehničkih razloga ili radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, predmet nabave može isporučiti ili izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati;
- nabave specifičnih usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, servisiranje i održavanje opreme, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluga, konzervatorske usluge, usluge vještaka i slično),
- nabave hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, te usluga izrade i objave promidžbenih tekstova u stručnim i specijaliziranim časopisima te na Internetu, usluga izrade promotivnih materijala, usluga organizacije i vođenja javnih događaja, nagrada;
- nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
- kada u prethodno provedenom postupku javne objave ili ograničenog prikupljanja ponuda u EOJN RH nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da se početni ugovorni uvjeti bitno ne mijenjaju.

(6) Za svaku primjenu iznimke iz stavka 6. ovoga članka, stručno povjerenstvo dužno je izraditi detaljno, pisano i objektivno opravdano obrazloženje koje se ulaže u spis predmeta nabave te u slučaju sklapanja ugovora dostavlja ravnatelju/ici uz prijedlog za sklapanje ugovora. U slučaju izravnog ugovaranja izdavanjem narudžbenice istu izdaje nadležni odjel i ovjerava ravnatelj/ica, a ugovor sklapa ravnatelj/ica.

(7) U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 6. ovoga članka, odluku o izravnom ugovaranju donosi ravnatelj/ica.

4. Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura (izravno ugovaranje)

Članak 28.

(1) Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura (izravno ugovaranje) je postupak koji u pravilu provodi zasebno svaki odjel Učilišta za nabavu robe, usluga i radova, a za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave.

(2) Izravno ugovaranje – je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor sa jednim gospodarskim subjektom.

(3) Narudžbenicu ili Poziv za sklapanje ugovora upućuje se 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.).

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama zasebno vodi svaki Odjel koji je pokrenuo nabavu.

(5) Narudžbenica se gospodarskom subjektu upućuje elektroničkim putem (e-poštom), a sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti robe/radova/usluga uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni bez PDV-a, iznosu PDV-a i ukupnoj cijeni s PDV-om, roku i mjestu isporuke/izvođenja te podatke o gospodarskom subjektu.

(6) Odjel koji provodi nabavu iz stavka 2. ovoga članka, dužan je prije pokretanja nabave provjeriti postoji li potreba ili zahtjev za istovrsnim predmetom nabave u drugim Odjelima Naručitelja tijekom iste kalendarske godine. Navedena provjera provodi se s ciljem sprečavanja dijeljenja (cijepanja) procijenjene vrijednosti predmeta nabave i izbjegavanja provođenja zakonski propisanih transparentnijih postupaka nabave unutar modula EOJN RH.

Članak 29.

(1) Sva komunikacija, razmjena informacija te dostava dokumenata između Naručitelja i gospodarskih subjekata, odnosno ponuditelja, obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije. Ukoliko to neće biti moguće, komunikacija će se odvijati putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, neposrednom dostavom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, službena komunikacija (zahtjevi za pojašnjenjem, odgovori na upite, dostava odluka i zapisnika) obavlja se isključivo putem odgovarajućih elektroničkih alata unutar modula jednostavne nabave u sustavu EOJN RH.

(3) Za postupke jednostavne nabave procijenjene jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, komunikacija se obavlja primjenom elektroničke pošte (e-pošte) sa službenih adresa elektroničke pošte Naručiitelja, ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a mogu se, po potrebi, provoditi kroz sustav EOJN RH.

V. UGOVARANJE I REALIZACIJA

Članak 30.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se s odabranim ponuditeljem u pisanom obliku, u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se u roku od 30 dana od dana nastupanja uvjeta za sklapanje ugovora iz članka 20. i članka 23. ovoga Pravilnika (istekom roka za prigovor odnosno donošenjem odluke o odbijanju prigovora, odnosno izdavanjem narudžbenice za nabave vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura).

(3) Sklopljeni ugovor o jednostavnoj nabavi kao i izdana te plaćena narudžbenica (za vrijednost jednaku ili veću od 5.000,00 eura bez PDV-a) unosi se u Registru ugovora.

(4) Prilikom sklapanja ugovora, Naručiitelj je ovlašten od odabranog ponuditelja na ime jamstva za uredno izvršenje ugovora, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili za osiguranje pokrića odgovornosti iz djelatnosti zatražiti odgovarajuća sredstva osiguranja, što se unaprijed utvrđuje u pozivu za dostavu ponuda.

(5) Odabrani ponuditelj dužan je dostaviti tražena sredstva osiguranja u visini, obliku i rokovima određenim u pozivu za dostavu ponuda.

(6) Nakon prestanka valjanosti sredstva osiguranja, Naručiitelj je dužan vratiti primljeno sredstvo osiguranja Ponuditelju.

Članak 31.

(1) Izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdane narudžbenice tijekom njihova trajanja dopuštena je isključivo u opravdanim slučajevima, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi koje uređuju izmjene ugovora tijekom njegova trajanja.

(2) Postupak izmjene ugovora pokreće se dostavom pisanog zahtjeva za izmjenu ugovora od strane Naručiitelja.

(3) Svaku izmjenu ugovora (aneks) vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a mora se evidentirati u Registru ugovora na portalu EOJN RH u zakonski propisanom roku.

(4) U slučaju nastanka potrebe za raskidom sklopljenog ugovora koji nije izvršen u cijelosti ili u dijelu, postupak raskida ugovora pokreće se dostavom pisanog zahtjeva na način kako je propisano za izmjenu ugovora u stavcima 2. i 3. ovoga članka.

Članak 32.

(1) Naručiitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdane narudžbenice u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i sklopljenom ugovoru odnosno izdanoj narudžbenici.

(2) Realizaciju ugovora ili narudžbenice dužna je pratiti i kontrolirati osoba određena za praćenje realizacije.

(3) U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije utvrde da se ugovor ili narudžbenica ne izvršavaju sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke,

kašnjenja ili nepravilnosti, dužne su o tome bez odgode sastaviti pisanu bilješku te o tome izvijestiti ravnatelja/icu.

VI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 33.

(1) Protiv Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave ne može se izjaviti žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave jer se na iste ne primjenjuje ZJN u dijelu o žalbenom postupku, niti se primjenjuje rok mirovanja propisan ZJN-om.

(2) Sukladno zakonskoj obvezi osiguranja pravne zaštite, ponuditelj koji je predao ponudu u postupku jednostavne nabave može uputiti pisani **prigovor** ravnatelju/ici vezano za postupak analize, pregleda i ocjene ponuda, odabira ponuditelja, razloge odbijanja ponuda i poništenje postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a. Prigovor se podnosi u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostave odnosno objave odluke u sustavu EOJN RH.

(3) Prigovor obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta)

2. podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći

3. podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, ako podnositelj prigovora ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu

4. naziv i sjedište naručitelja

5. predmet prigovora

6. broj (oznaku) objave, ako je poznat

7. razlog/osnova prigovora (opis nepravilnosti i obrazloženje)

8. dokaze

9. zahtjev u prigovoru

(4) Ako prigovor ne sadržava podatke iz stavka 3. točke 7. ovoga članka, ravnatelj/ica će odbaciti prigovor kao neuredan bez pozivanja podnositelja prigovora na dopunu ili ispravak.

(5) Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz stavka 3. točaka 1. do 6., 8. i 9. ovoga članka, a čelnik po prigovoru bez tih podataka ne može postupati, čelnik će u primjerenom roku od dana primitka prigovora na to upozoriti podnositelja prigovora i odrediti primjereni rok u kojem je podnositelj prigovora dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

(6) Ako se nedostaci prigovora iz stavka 5. ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

(7) O podnesenom prigovoru odlučuje ravnatelj/ica Odlukom u roku od 8 dana od zaprimanja. Do donošenja Odluke ravnatelja/ice o prigovoru, postupak jednostavne nabave se zaustavlja i Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi. Istekom roka za prigovor, odnosno danom donošenja Odluke kojom se prigovor odbija, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno izdavanje narudžbenice.

(8) Naručitelj dostavlja Odluku o prigovoru podnositelju putem sustava EOJN RH.

(9) Podnositelj prigovora koji je nezadovoljan Odlukom o prigovoru može pokrenuti upravni spor u roku 30 dana od dana dostave Odluke. Upravni spor ne odgađa izvršenje postupka jednostavne nabave na koji je izjavljen prigovor i o kojem je odlučeno Odlukom.

(10) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a prigovor nije dopušten, a Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice danom odabira ponude.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Naručitelj je obavezan dokumentirati tijek svih postupaka jednostavne nabave koje provodi, bez obzira na to provode li se elektroničkim putem.

(2) Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanja narudžbenice.

(3) Naručitelj je obavezan čuvati dostatnu dokumentaciju za opravdanje odluka donesenih u svim fazama postupka jednostavne nabave, kao što je dokumentacija o komunikaciji s gospodarskim subjektima i internim mišljenjima, priprema poziva i popratne dokumentacije, o pojašnjenjima i pregovorima ako ih je bilo, odabiru i dodjeli ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

(4) Za postupke jednostavne nabave vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, dokumentacija se trajno i sigurno pohranjuje u obliku elektroničke arhive unutar modula jednostavne nabave sustava EOJN RH. Za postupke vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, dokumentacija se čuva u elektroničkom obliku unutar informacijskog sustava uredskog poslovanja Pučkog otvorenog učilišta Poreč ili u papirnatom obliku sukladno propisima o uredskom poslovanju.

(5) Naručitelj je obavezan omogućiti pristup dokumentaciji i ugovorima o jednostavnoj nabavi sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama, osim ako su ispunjeni uvjeti za uskrata pristupa određenim dokumentima ili podacima u mjeri i uz uvjete propisane posebnim zakonima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama, tajnost podataka te zaštita osobnih podataka.

Članak 35.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na mrežnoj stranici Učilišta te će se učiniti dostupnim u EOJN RH-u.

(2) Postupci jednostavne nabave, a koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama akta koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Članak 36.

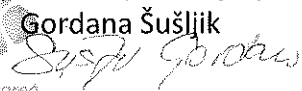
(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 406-03/24-01/09; URBROJ: 2167-14-05/02-24-1 od 23. prosinca 2024. godine.

KLASA: 406-03/26-01/15

URBROJ: 2167-14-05/02-26-2

Poreč, 28. kolovoza 2026. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Gordana Šušljik

Pučko otvoreno učilište Poreč

