

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16, 114/22, 84/26; u daljnjem tekstu: ZJN/2016) te članka 13. alineje osme, članka 20. alineje osme i članka 33. alineje devete Statuta Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske LADO (pročišćeni tekst) urbroj: 309 od 22. veljače 2024. godine, Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice Ansambla LADO, dana 29. srpnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe javnog naručitelja Ansambla narodnih plesova i pjesama Hrvatske LADO (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura te nabava radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u planu nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, odnosno narudžbenica.

(3) Na postupke jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, osim:

- članka 15. ZJN/2016 koji je integriran u Pravilnik i
- onih dijelova i članaka ZJN/2016 na čiju se primjenu izričito poziva u ovom Pravilniku.

(4) Na značenje pojmova navedenih u ovom Pravilniku na odgovarajući način se primjenjuju značenja pojmova iz ZJN/2016.

(5) Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom, sukladno članku 15. ZJN/2016, se uređuju pravila o:

- a) poštivanju načela javne nabave iz članka 4. ZJN/2016 i sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN/2016;
- b) osiguranju pravne zaštite gospodarskim subjektima, i to putem prigovora ravnatelju čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura;
- c) mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost do 15.000,00 eura.

Članak 4.

(1) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), modul jednostavna nabava, internetska stranica Naručitelja, odnosno njegova elektronička pošta.

(2) Način i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije iz članka 3. točke c) ovog Pravilnika Naručitelj je obavezan odrediti u dokumentaciji o nabavi u svakom postupku jednostavne nabave.

Članak 5.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj je obavezan poštivati osnovna načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načela slobode pružanja usluga), kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

(2) Naručitelj će primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, usluga i radova, kao i ekonomično trošenje javnih sredstava.

(3) Gospodarski subjekt je obavezan tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenih u Prilogu XI. Zakona o javnoj nabavi.

(4) Naručitelj je obavezan raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno izdanu narudžbenicu, ukoliko utvrdi da se gospodarski subjekt s kojim je sklopljen ugovor ili kojemu je izdana narudžbenica ne pridržava svojih obveza iz stavka 3. ovog članka.

Članak 6.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske te interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona te općih i posebnih akata Naručitelja.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Naručitelj je obavezan primjenjivati Proceduru stvaranja obveza Ansambla LADO.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Naručitelja www.lado.hr i učiniti dostupnim u EOJN RH.

Članak 8.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. Planiranje jednostavne nabave

Članak 9.

(1) Naručitelj donosi Plan nabave za kalendarsku godinu. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

(2) Plan nabave Naručitelja, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi ravnatelj sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima organizacijskih jedinica i nositelja planiranja Naručitelja.

(3) Plan nabave, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje u EOJN RH.

(4) Odjel općih poslova koordinira poslove pripreme i objave Plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna u EOJN RH.

(5) Sve izmjene i dopune Plana nabave Odjel općih poslova obavezan je objaviti u roku od 8 dana od dana njihovog donošenja.

III. Izuzeća za ugovore o jednostavnoj nabavi

Članak 10.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na ugovore o jednostavnoj nabavi (izuzeća) za predmete nabave definirane u članku 30. ZJN/2016 na koje se primjenjuje izuzeće od postupaka javne nabave.

IV. Tajnost podataka

Članak 11.

- (1) Gospodarski subjekt u postupku jednostavne nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje.
- (2) Na tajnost podataka u postupcima jednostavne nabave iz ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN/2016 koje uređuju područje tajnosti podataka.

V. Sukob interesa

Članak 12.

- (1) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) U ovom se Pravilniku, na sukob interesa primjenjuju odredbe članka 75. do 83. ZJN/2016.
- (3) Gospodarskim subjektom s kojim Naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

Članak 13.

- (1) Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa (dalje: Izjava). U Izjavu su predstavnici naručitelja obvezni uključiti one gospodarske subjekte za koje imaju saznanja u vrijeme sastavljanja Izjave.
- (2) Predstavnici naručitelja su obvezni Izjavu ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.
- (3) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika:
 - a) na svojoj internetskoj stranici www.lado.hr objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su ravnatelj i članovi upravnog vijeća ili s njima povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, i
 - b) u pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
- (4) U postupcima jednostavne nabave za koje ne postoji obveza javne nabave, zabranjeno je slanje poziva gospodarskim subjektima za koje je na temelju izjava predstavnika naručitelja utvrđeno postojanje sukoba interesa predstavnika naručitelja.
- (5) Ugovor o javnoj nabavi sklopljen protivno odredbama ovoga Pravilnika, koje se odnose na sukob interesa je ništetan.

Članak 14.

- (1) Predstavnik naručitelja koji nije ujedno i ravnatelj obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti ravnatelja.
- (2) U situaciji iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj osigurava da predstavnik Naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku nabave, određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja koja

preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

(3) U slučaju sukoba interesa ravnatelja, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika Naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem iz stavka 1. ovoga članka ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak nabave.

VI. Pokretanje postupaka jednostavne nabave

Članak 15.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće nadležni voditelj za nabavu robe, usluga ili radova iz djelokruga njegova rada, podnošenjem Zahtjeva za nabavu Odjelu općih poslova, sukladno planiranim financijskim sredstvima.

(2) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana financijska sredstva za realizaciju nabave. Financijska sredstva za nabavu se osiguravaju:

- usvajanjem financijskog plana Naručitelja i donošenjem Državnog proračuna RH;
- temeljem sklopljenih ugovora s drugim investitorima ili naručiteljima;
- temeljem odgovarajućih odluka o korištenju vlastitih prihoda.

(3) Iznimno, postupak jednostavne nabave s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma može se pokrenuti i provesti, te se okvirni sporazum može sklopiti i ako nisu osigurana sredstva za nabavu sukladno odredbi stavka 2. ovog članka, ukoliko je predviđeno sklapanje okvirnog sporazuma koji:

- ne obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice ili
- obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, koji se sklapa na više godina, a u godini u kojoj se sklapa predviđena je realizacija okvirnog sporazuma i u narednim godinama za koja još nisu osigurana sredstva za nabavu.

Članak 16.

(1) Naručitelj, u pravilu, provodi analizu tržišta u svrhu određivanja predmeta nabave, prikupljanja podataka za izradu Plana nabave ili izmjena Plana nabave i pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom.

(2) Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu, aktualnim uvjetima na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na izradu Plana nabave i uvjete nabave.

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

VII. Postupci jednostavne nabave

Članak 17.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- a) izravno ugovaranje – postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura;
- b) ograničeno prikupljanje ponuda – postupci nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 25.000,00 eura, te radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 45.000,00 eura i

c) javno prikupljanje ponuda – postupci nabave robe i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

(2) Naručitelj može podijeliti postupak jednostavne nabave na grupe u kojem slučaju se za svaku grupu odabire jedna ponuda, a ugovor se sklapa isključivo s jednim gospodarskim subjektom.

VIII. Provođenje postupaka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem

Članak 18.

(1) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem je postupak u kojemu Naručitelj šalje poziv za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata za nabavu robe, radova ili usluga, od kojih traži dostavu ponuda sukladno svojim potrebama.

(2) Naručitelj će odluku o broju gospodarskih subjekata koje poziva na dostavu ponuda donijeti zasebno za svaku nabavu, uzevši u obzir svoje stvarne potrebe za predmetom nabave, hitnost nabave, razinu tržišnog natjecanja, rezultate prethodne analize tržišta ako je provedena i druge okolnosti slučaja.

(3) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura.

(4) Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu općih poslova.

(5) Zahtjevu za nabavu prilažu se:

- ponude gospodarskih subjekata koje mogu biti prikupljene elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe, odnosno na drugi dokaziv način;
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora ili izdavanje narudžbenice, ako je primjenjivo (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, opis predmeta nabave, troškovničke stavke, uvjeti plaćanja i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice), ako isti nisu navedeni u ponudi gospodarskog subjekta.

(6) Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

(7) Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od 3 dana od zaprimanja Poziva za dostavu ponuda od strane gospodarskog subjekta.

(8) Postupak jednostavne nabave provode zaposlenici Odjela općih poslova sukladno ovom Pravilniku.

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

Članak 19.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem koristiti će se prvenstveno elektronička sredstva komunikacije (e-pošta ili drugi odgovarajući e-oblik).

(2) U opravdanim slučajevima koristiti će se sredstva komunikacije koja nisu elektronička ili se može kombinirati njihova primjena s elektroničkim sredstvima komunikacije (npr. ako se zahtijevaju jamstva, uzorci te u drugim opravdanim slučajevima).

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, potvrda o zaprimanju e-pošte i sl.).

(4) Originalni primjerak ugovora se dostavlja gospodarskom subjektu putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, kurirskom službom ili neposredno, dok se narudžbenica dostavlja gospodarskom subjektu putem e-maila.

IX. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 20.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu Naručitelj, u modulu jednostavne nabave EOJN RH odabire jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru kojima upućuje poziv na dostavu ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 45.000,00 eura.
- (3) Naručitelj će u pravilu nastojati pozvati najmanje tri gospodarska subjekta na dostavu ponude, osim ako opravdane okolnosti slučaja opravdavaju pozivanje jednog ili dva gospodarska subjekta.
- (4) Naručitelj će odluku o broju gospodarskih subjekata koje poziva na dostavu ponuda donijeti kod svake nabave zasebno, uzevši u obzir svoje stvarne potrebe za predmetom nabave, hitnost nabave, razinu tržišnog natjecanja, rezultate prethodne analize tržišta ako je provedena i dr. okolnosti slučaja.
- (5) Naručitelj se jednom gospodarskom subjektu može obratiti naročito u slučajevima iz članka 22. ovog Pravilnika.
- (6) Ponudu u postupku ograničenog prikupljanja ponuda mogu podnijeti samo oni gospodarski subjekti kojima Naručitelj dostavi Poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH. Naručitelj može, osim pozivanja odabranih gospodarskih subjekata, Poziv na dostavu ponuda javno objaviti u modulu jednostavna nabave u EOJN RH. U tom slučaju svaki zainteresirani gospodarski subjekt koji je registriran na EOJN RH može podnijeti svoju ponudu i sve pristigle ponude se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.
- (7) Zahtjev za nabavu u postupku ograničenog prikupljanja ponuda se podnosi Odjelu općih poslova.
- (8) Zahtjevu za nabavu se prilažu:
 - troškovnik;
 - prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem te dokazi i starost dokaza), ako je primjenjivo;
 - prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ekonomski najpovoljnije ponude;
 - podatke o gospodarskim subjektima kojima se namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB) ili navod da se Poziv na dostavu ponuda javno objavi u modulu jednostavna nabava u EOJN RH;
 - posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjeti plaćanja, i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice),
 - obrazloženje za primjenu izuzeća iz članka 22. ovog Pravilnika, ako je primjenjivo.
- (9) Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (10) Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu na dostavu ponuda.
- (11) Postupak jednostavne nabave provode zaposlenici Odjela općih poslova sukladno ovom Pravilniku.
- (12) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

X. Javno prikupljanje ponuda

Članak 21.

(1) Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu, na temelju javno objavljenog Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu. Osim javne objave poziva, Naručitelj može, dodatno, poziv na dostavu ponuda dostaviti jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(2) Javno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

(3) Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu općih poslova.

(4) Zahtjevu za nabavu se prilažu:

- troškovnik;
- prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem te dokazi i starost dokaza), ako je primjenjivo;
- prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ekonomski najpovoljnije ponude;
- podatke o gospodarskim subjektima kojima se dodatno uz javnu objavu, namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB), ako je primjenjivo;
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjeti plaćanja, i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice),
- obrazloženje za primjenu izuzeća iz članka 22. ovog Pravilnika, ako je primjenjivo.

(5) Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

(6) Poziv na dostavu ponuda se javno objavljuje u modulu jednostavna nabava u EOJN RH, a isti se može, dodatno, dostaviti putem modula jednostavna nabava u EOJN RH, jednom ili više gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja.

(7) Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

(8) Ponuda se obavezno dostavlja putem EOJN RH i mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(9) Ponude zaprimljene na temelju javne objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva na dostavu ponuda dostavljenom konkretnom gospodarskom subjektu, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).

(10) Postupak jednostavne nabave provode zaposlenici Odjela općih poslova sukladno ovom Pravilniku.

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

XI. Iznimke od pravila provođenja ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda

Članak 22.

(1) Iznimno od članka 20. i članka 21. ovog Pravilnika, naručitelj postupak jednostavne nabave provodi slanjem poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN-a na adresu jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru:

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.

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

XII. Provedba ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanje ponuda

Članak 23.

(1) Prije pokretanja postupka ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo), koje mora imati najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan član mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. Članovi povjerenstva mogu istovremeno biti odgovorne osobe za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice u istom postupku jednostavne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave što osobito uključuje: provjeru Zahtjeva za nabavu, pripremu Poziva na dostavu ponuda, slanje poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, otvaranje ponuda te postupak pregleda i ocjene ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, pripremanje prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(4) Članovi stručnog povjerenstva su odgovorni da se postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentira.

(5) Dokumentacija o nabavi se izrađuje u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (obavezno troškovnik i prema potrebi drugi dokumenti poput tehničke specifikacije, prijedlog ugovora i drugo).

(6) U dokumentaciji o nabavi sukladno uputama iz EOJN RH navode se:

- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- glavno mjesto izvršenja, NUTS kod i trajanje ugovora,
- podatak o tome je li nabava povezana s projektom ili programom financiranim iz fondova EU,
- kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude,
- kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo,
- elementi ponude (dokumenti) koje naručitelj očekuje da će gospodarski subjekti dostaviti.

(7) Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od 10 dana od dostave Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima kod ograničenog

prikupljanja ponuda, odnosno 15 dana od javne objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabave EOJN RH kod javnog prikupljanja ponuda.

(8) Iznimno, ako žurna situacija, propisno opravdana od strane naručitelja, čini nepraktičnim rok iz stavka 7. ovog članka, Naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu, ali ne kraći od 7 dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH.

(9) Kriterij za odabir ponude može biti:

- cijena ponude,
- cijena ponude i kvaliteta,
- trošak i kvaliteta.

(10) U slučaju korištenja kriterija kvalitete, primjenjuju se parametri i ugrađene formule određeni u sustavu EOJN RH. Naručitelj može koristiti i ručno rangiranje, pri čemu samostalno definira formulu. Ako je odabran kriterij cijena ponude, rangiranje je uvijek automatsko i provodi ga sustav EOJN RH.

(11) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

(12) Ako je jedan od kriterija odabira ponude kvaliteta, mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora i drugo.

(13) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

(14) Valjana je ona ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(15) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave na odgovarajući način, u slučajevima propisanim člankom 298. stavkom 1. ZJN/2016.

Članak 24.

(1) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavna nabava u EOJN RH, na isti način na koji je dostavljen i/ili javno objavljen poziv na dostavu ponuda.

(2) Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Dio ponude, dostavljen odvojeno od elektroničke ponude, koji je dostavljen u pisarnicu Naručitelja nakon isteka roka za dostavu ponuda, ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoren vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku. Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH se neće uzimati u obzir.

(4) Otvaranje ponuda nije javno kod ograničenog prikupljanja ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno kod javnog prikupljanja ponuda ako to Naručitelj odredi u dokumentaciji o nabavi. Ukoliko je Naručitelj odredio da će u postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda biti javno, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave kojima se regulira javno otvaranje ponuda. Odredbe o javnom otvaranju ponuda Naručitelj je obavezan odrediti u Dokumentaciji o nabavi.

(5) Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom Naručitelja, i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda. U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH. Ponude u tom slučaju otvara Stručno povjerenstvo,

pri čemu otvaranju ponuda mora biti nazočan najmanje jedan član Stručnog povjerenstva koji ne mora imati certifikat iz područja javne nabave. Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje.

(6) Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda isključivo kroz sustav EOJN RH. Proces Pregleda i ocjene ponuda uključuje sljedeće korake:

- Provjeru dostave i valjanosti jamstva za ozbiljnost ponuda (ako je propisano);
- Provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju);
- Provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju);
- Provjeru konačne valjanosti ponude;
- Eventualne korekcije cijene ili vrijednosti kriterija, uz obavezno obrazloženje;
- Rangiranje valjanih ponuda prema definiranim kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude;
- Naručitelj može navesti i druge podatke koje smatra važnima u postupku pregleda i ocjene ponuda.

(7) Rezultat pregleda i ocjene ponuda je zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju u EOJN RH.

(8) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponude putem e-Sandučića na EOJN RH. Za potrebe objašnjenja, upotpunjavanja, dopune ponude, objašnjenja izuzetno niske ponude, ispravka računske pogreške, dostave ažuriranih popratnih dokumenata i drugoga, Stručno povjerenstvo određuje ponuditelju primjereni rok, koji ne može biti kraći od 3 radna dana od dostave zahtjeva.

(9) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja koji su obavili pregled i ocjenu ponuda, a koji su imenovani Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva. Ukoliko neki od članova stručnog povjerenstva odbije potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili je opravdano odsutan, o navedenim okolnostima se sastavlja zabilješka koja se prilaže Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 25.

(1) Nakon završetka pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju, koju javno objavljuje u EOJN RH. Odluke se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju nepotpisane. Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se objavljuje javno. Prilikom objave odluke o odabiru, Naručitelj je dužan objaviti i generirani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U slučaju da Naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez pripadajućeg zapisnika. Svi korisnici zainteresirani za postupak jednostavne nabave bit će pravovremeno obaviješteni o objavi odluke.

(2) Odluka o odabiru sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

(3) Odluka o poništenju sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

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

XIII. Dokumentacija o nabavi / Poziv na dostavu ponuda

Članak 26.

(1) Dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave čini Poziv na dostavu ponuda i sve ostale informacije i dokumentacija koja se dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje u postupku jednostavne nabave, a koja je potrebna za pripremu i predaju ponuda.

(2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

- (3) Dokumentacija o nabavi mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.
- (4) Dokumentacija o nabavi mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (5) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Naručitelj ne smije od gospodarskog subjekta zahtijevati naknadu nikakvih troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje dokumentacije o nabavi, niti to postavljati kao uvjet za preuzimanje dokumentacije.
- (7) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda.
- (8) Pod uvjetom da je zahtjev iz stavka 7. ovoga članka dostavljen pravodobno, Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje u modulu jednostavna nabava u EOJN RH. Ako se u slučaju žurne situacije, propisno opravdane od strane Naručitelja, koristi skraćeni rok za dostavu ponuda, Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje u modulu jednostavna nabava u EOJN RH.
- (9) Zahtjev iz stavka 7. ovoga članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom petog dana prije roka određenog za dostavu ponuda. U slučaju žurne situacije, propisno opravdane od strane naručitelja, zahtjev iz stavka 7. ovog članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

XIV. Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Članak 27.

- (1) Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta su:
- osnove za isključenje,
 - uvjeti sposobnosti,
 - norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem.
- (2) Radi određivanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i način njihova dokazivanja Naručitelj nije vezan načinima dokazivanja iz ZJN/2016, već može tražiti i druge jednostavnije i manje zahtjevne obrasce izjava i isprava kao dokaze.

XV. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (ESPD)

Članak 28.

- (1) Pozivom na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti da se nepostojanje situacije zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka jednostavne nabave (osnove za isključenje) ili ispunjavanje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (dokazi sposobnosti) ili sukladnost gospodarskog subjekta s određenim normama preliminarno, u ponudi dokazuje Europskom jedinstvenom dokumentacijom o nabavi (European Single Procurement Document – dalje: ESPD).
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka gospodarski subjekt dostavlja ESPD obrazac kreiran u EOJN RH, na standardnom obrascu u ponudi, a javni naručitelj je mora prihvatiti.
- (3) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugog subjekta ili imenuje podugovaratelja, obavezan je u ponudi ili zahtjevu za sudjelovanje dostaviti zasebni ESPD obrazac koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka za tog ili te subjekte.
- (4) ESPD obrazac sadržava i druge relevantne informacije koje zahtijeva Naručitelj.

Članak 29.

(1) Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

(2) Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno stavku 1. ovoga članka, Naručitelj može od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi ažurirane popratne dokumente, osim ako već posjeduje te dokumente.

XVI. Troškovnik, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i jamstva

Članak 30.

(1) Troškovnik se obavezno izrađuje kao zaseban dokument te se prilaže kao sastavni dio Poziva na dostavu ponuda. Troškovnik se izrađuje i objavljuje u formatu koji omogućava elektroničko popunjavanje, primjerice Excel ili Word dokument. Upute za popunjavanje troškovnika se obavezno navode u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije se obavezno određuju u Pozivu na dostavu ponuda. Na definiranje opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, te način dokazivanja primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi (članci od 205. do 213. ZJN/2016).

(3) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda tražiti odgovarajuća jamstva. Pri tome Naručitelj na odgovarajući način primjenjuje odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi (članci od 214. do 217. ZJN/2016).

XVII. Podugovaranje i oslanjanje na sposobnost drugog gospodarskog subjekta

Članak 31.

(1) Podugovaratelj je gospodarski subjekt koji za ugovaratelja isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave.

(2) Naručitelj ne smije zahtijevati od gospodarskih subjekata da dio ugovora o jednostavnoj nabavi daju u podugovor ili da angažiraju određene podugovaratelje niti ih u tome ograničavati, osim ako posebnim propisom ili međunarodnim sporazumom nije drukčije određeno.

(3) Na podugovaranje u postupcima jednostavne nabave prema ovom Pravilniku se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 32.

(1) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave radi dokazivanja ispunjavanja ekonomske i financijske te tehničke i stručne sposobnosti osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

(2) Na oslanjanje na sposobnost drugih subjekata prema ovom Pravilniku se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

XVIII. Način računanja rokova u jednostavnoj nabavi

Članak 33.

- (1) Naručitelj u svakom postupku zasebno određuje primjereni rok za izradu zahtjeva za sudjelovanje i dostavu ponuda, poštujući minimalne rokove propisane odredbama ovoga Pravilnika.
- (2) Naručitelj je obvezan prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu zahtjeva za sudjelovanje i dostavu ponuda.
- (3) Rokovi za dostavu ponuda određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg se ponude mogu pravodobno dostaviti. Ponuda ili dijelovi ponude dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda su zakašnjeli i Naručitelj ih ne uzima u obzir.
- (4) Rokovi u postupcima jednostavne nabave se računaju na način propisan člancima 57. i 58. ZJN/2016.

XIX. Sklapanje, izvršavanje i izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice

Članak 34.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se, nakon provedbe ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda, sklapa s odabranim ponuditeljem u roku od 30 dana od dana dostave odluke o odabiru.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi se, nakon provedbe postupka izravnog ugovaranja, sklapa u roku od 30 dana od dana odobrenja Zahtjeva za nabavu od strane Ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.
- (3) Narudžbenica se izdaje odabranom ponuditelju u roku od 30 dana od dana odobrenja Zahtjeva za nabavu od strane ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.
- (4) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu nabave, koji moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.
- (5) Ugovor o jednostavnoj nabavi se u pravilu sklapa za složenije predmete nabave, predmete nabave veće vrijednosti, predmete nabave čija realizacija traje duže vremena, predmete nabave koji i nakon njihove realizacije i isporuke proizvode određene pravne ili ekonomske učinke (jamstveni rok, naknade štete, projektna dokumentacija po kojoj se provode postupci nabave radova i slično) i drugo.
- (6) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (7) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica moraju se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (8) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi i izdanih narudžbenica.
- (9) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi, uz odredbe ovoga Pravilnika, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 35.

- (1) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članaka 315. – 320. ZJN/2016.
- (2) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi javni naručitelj obvezan je objaviti u registru ugovora u roku od 30 dana od dana izmjene ugovora.
- (3) Neovisno o pravilima izmjene ugovora iz stavka 1. ovog članka, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi rezultirala promjenom ugovorene cijene koja bi:

- a) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura (članak 18. ovog Pravilnika), prešla vrijednost ugovora ili narudžbenice od 15.000 eura bez PDV-a;
- b) za ugovor o jednostavnoj nabavi robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave bila manja od 25.000,00, prešla vrijednost ugovora od 25.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH;
- c) za ugovor o jednostavnoj nabavi radova čija je procijenjena vrijednost nabave bila manja od 45.000,00, prešla vrijednost ugovora od 45.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH;
- d) u svakom slučaju bila jednaka ili veća od praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, te jednaka ili veća od 100.000,00 bez PDV-a za radove.

XX. Arhiviranje dokumentacije jednostavne nabave

Članak 36.

Dokumentacija jednostavne nabave čuva se četiri godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno od izdavanja narudžbenice, osim ako nije osnovnim ugovorom o financiranju drugačije propisano (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

XXI. Okvirni sporazum

Članak 37.

- (1) Naručitelj može, po prethodno provedenom postupku jednostavne nabave prema odredbama ovog Pravilnika, sklapati okvirne sporazume s jednim ili s više gospodarskih subjekata, svrha kojih je utvrditi uvjete po kojima se sklapaju ugovori ili izdaju narudžbenice tijekom određenog razdoblja posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave kod okvirnog sporazuma se temelji na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti bez PDV-a svih ugovora koji se predviđaju sklopiti na temelju okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja.
- (3) Okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika može se sklopiti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja od iznosa iz članka 2. ovog Pravilnika.
- (4) Na postupak sklapanja okvirnog sporazuma i sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 146. do 153. ZJN/2016.

XXII. Uvid u dokumentaciju postupka

Članak 38.

- (1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručitelj je obavezan 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.

(2) Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 1. ovoga članka koji se ostvaruje u prostorijama Naručiitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka na prigovor, Naručiitelj je obvezan isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.

XXIII. Pravna zaštita

Članak 39.

(1) Ponuditelju koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku ravnatelju Naručiitelja na:

- a) Dokumentaciju o nabavi ili izmjenu dokumentacije o nabavi koja je u modulu jednostavna nabava u EOJN RH dostavljena gospodarskom subjektu ili je javno objavljena i
- b) odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes.

(3) Prigovor se izjavljuje u roku od 5 dana od primitka odluke o odabiru ili poništenju.

(4) Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi ili sadržaj ispravka dokumentacije o nabavi samo ukoliko je najkasnije tijekom 5. dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili izmjene dokumentacije o nabavi upozorio naručiitelja na konkretnu nezakonitost putem EOJN RH i ukoliko naručiitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio. U slučaju žurne situacije propisno opravdane od strane naručiitelja rok u kojemu je gospodarski subjekt obvezan upozoriti naručiitelja na konkretnu nezakonitost je najkasnije tijekom 3. dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili izmjene dokumentacije o nabavi.

(5) Uz podatke za identifikaciju stranaka i postupka na koji se izjavljuje, prigovor mora svakako sadržavati predmet žalbe, žalbeni navod (opis nepravilnosti i obrazloženje), a može sadržavati i dokaze.

(6) Neobrazloženi prigovor odbaciti će se kao nepotpun, ne pozivajući podnositelja da ga dopuni ili ispravi.

(7) Ako u prigovoru podnositelj nije odredio u kojem dijelu pobija rješenje, opseg pobijanja će ravnatelj utvrditi na temelju sadržaja prigovora.

(8) Odredbe o prigovoru se navode u Dokumentaciji o nabavi.

Članak 40.

(1) Prigovor se dostavlja Naručiitelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH. Ukoliko u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja putem e-maila navedenog u Dokumentaciji o nabavi.

(2) Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 1. ovoga članka odbacit će se.

Članak 41.

(1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru.

(2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

Članak 42.

(1) Ravnatelj naručiitelja odlučuje o prigovoru u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

(2) Ravnatelj Naručiitelja, u postupku po prigovoru, može:

- a) obustaviti postupak odlučivanja o prigovoru ako podnositelj odustane od prigovora,

b) odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa, i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe,

b) odbiti prigovor,

c) usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću.

(3) Ukoliko Ravnatelj Naručitelja usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje Stručnom povjerenstvu, pri čemu je Stručno povjerenstvo obvezno postupiti u skladu s usvojenim prigovorom.

(4) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

(5) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom u EOJN-u.

XXIV. Registar ugovora, okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica

Članak 43.

(1) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja (u daljnjem tekstu: Registar ugovora) evidentiraju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a koji su navedeni u Planu nabave Naručitelja.

(2) Odjel općih poslova objavljuje registar ugovora i redovito ga ažurira.

(3) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.

(4) U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

(5) Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdavane za više gospodarskih subjekata, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.

(6) Naručitelj je obvezan ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

XXV. Završne odredbe

Članak 44.

(1) Ravnatelj ustanove ovlašten je samostalno sklopiti pravni posao čija vrijednost ne prelazi 15.000,00 eura.

(2) Ravnatelj ustanove može sklopiti pravni posao kojim se stječe, opterećuje ili otuđuje imovina čija pojedinačna vrijednost prelazi 15.000,00 eura pa do 140.000,00 eura uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća o svakom takvom pojedinom poslu.

(3) Ravnatelj ustanove može sklopiti pravni posao kojim se stječu, opterećuju ili otuđuju nekretnine i stječe, opterećuje ili otuđuje imovina čija pojedinačna vrijednost prelazi 140.000,00 eura uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i osnivača o svakom takvom pojedinom poslu.

(4) Prihvaćanjem godišnjeg programa rada Upravno vijeće daje suglasnost ravnatelju Ansambla Lado za provođenje postupka javne nabave čija je vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 100.000,00 eura za nabavu radova, i za sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, sukladno ovom Pravilniku.

Članak 45.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

(2) U slučaju izmjena i dopuna ovog Pravilnika ovlašćuje se Odjel općih poslova da izradi pročišćeni tekst ovog Pravilnika.

Članak 46.

Autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje ravnatelj.

Članak 47.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave ur.broj: 2141 od 30. prosinca 2025. godine.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave ur.broj: 2141 od 30. prosinca 2025. godine.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskoj stranici Naručitelja, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine na sve postupke jednostavne nabave pokrenute od toga dana.

**Predsjednica Upravnog
vijeća:**

Katarina Bušić

Ravnateljica:

Ileana Jurin Bakotić

Urbroj: 1235