Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN 2016), Upute Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (dalje u tekstu: Ministarstvo) za provedbu postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u domovima socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska (KLASA: 406-01/26-01/13, URBROJ: 524-07-04-02/1-26-1) od 17. srpnja 2026. godine (dalje u tekstu: Uputa) te članka 42. i 43. Statuta Doma za odrasle osobe Nedešćina (KLASA:012-03/23-01/1; URBROJ:2144-03-60-75-02/517) od 19. listopada 2023.godine, Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Nedešćina na 13. sjednici održanoj dana 02. listopada 2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE DOMA ZA ODRASLE OSOBE NEDEŠĆINA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016 te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se planiranje, priprema i provedba postupaka jednostavne nabave u Domu za odrasle osobe Nedešćina (dalje u tekstu: Dom), odnosno nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i provedba postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja Doma, primjena elektroničkih sredstava komunikacije i način komunikacije s gospodarskim subjektima, sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima jednostavne nabave.

(3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno ZJN 2016 i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

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

(5) Svi novčani iznosi koji se navode u ovom Pravilniku odnose se na iznose bez poreza na dodanu vrijednost.

(6) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu za potrebe Doma na svim lokacijama na kojima Dom obavlja svoju djelatnost.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Dom postupa sukladno odredbama ZJN 2016 koje se primjenjuju na jednostavnu nabavu, Uputi i ovom Pravilniku te na odgovarajući način primjenjuje druge važeće zakonske i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte Doma.

(2) U postupcima jednostavne nabave Dom može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute ZJN 2016 kao što su primjerice osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir ponude, pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera izuzetno niske ponude i rezervirani ugovori iz članka 51. ZJN 2016, uz poštivanje načela javne nabave.

(3) Primjena instituta iz stavka 2. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(4) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016 te praksu njegove primjene u dijelu tumačenja tih načela, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

(5) U slučaju nesuglasnosti odredaba ovog Pravilnika s odredbama ZJN 2016 koje se primjenjuju na jednostavnu nabavu, drugim važećim propisima ili Statutom Doma, primjenjuju se odgovarajuće odredbe ZJN 2016, drugih važećih propisa i Statuta Doma.

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 sukladno Glavi II. dijela prvog ZJN 2016.

(2) Na plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima, na troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice koji se podmiruju sukladno posebnim propisima, na pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera te na odvjetničke, javnobilježničke ili slične stručne usluge ne primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika, osobito odredbe o Pozivu na dostavu ponude, broju ponuda koje se prikupljaju, rokovima te pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Ako konkretna nabava iz stavka 2. ovoga članka nije izuzeta od primjene ZJN 2016 sukladno stavku 1. ovoga članka, odredbe stavka 2. ovoga članka ne oslobađaju Dom od obveze provedbe postupka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, niti od primjene drugih odredaba ZJN 2016 koje se primjenjuju na konkretnu nabavu.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na pojedinačnu nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 eura odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 45.000,00 eura koja se provodi radi iznimne žurnosti odnosno neodgodive potrebe, ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. potreba za nabavom nije bila predvidiva,
2. provedba postupka prema redovnim pravilima ovoga Pravilnika onemogućila bi pravodobno izvršenje obveza Doma ili bi prouzročila štetu u obavljanju njegove djelatnosti, i
3. sredstva za nabavu osigurana su u Financijskom planu Doma.

(5) Nabava iz stavka 4. ovoga članka ograničava se na ono što je nužno za sanaciju odnosno otklanjanje ili sprječavanje neposrednih posljedica događaja koji je izazvao iznimnu žurnost odnosno neodgodivu potrebu. U nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nabava se u tom slučaju može provesti na temelju jedne ponude.

(6) Odredbe stavka 4. ovoga članka ne oslobađaju Dom od obveze provedbe postupka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, sukladno članku 15. stavku 5. ZJN 2016. Na nabave čija procijenjena vrijednost prelazi iznose iz stavka 4. ovoga članka odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se u cijelosti, a izostanak javne objave Poziva moguć je samo pod uvjetima iz članka 35. ovoga Pravilnika.

(7) O nastanku iznimne žurnosti odnosno neodgodive potrebe Dom istoga dana obavještava Ministarstvo elektroničkom poštom, a u roku od tri dana od dana prestanka izvanrednog događaja Ministarstvu upućuje službeni zahtjev s obrazloženjem i popratnom dokumentacijom. Ako je karakter štete takav da sanacija ne trpi nikakvu odgodu, iznimno od stavka 4. točke 3. ovoga članka i članka 10. stavaka 5. i 6. ovoga Pravilnika, Dom može, za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, odmah izdati narudžbenicu samo za nužnu sanaciju nastalog oštećenja te istodobno Ministarstvu dostaviti zahtjev za odobrenje dodatnih sredstava. Ako je procijenjena vrijednost takve nabave veća od 15.000,00 eura, primjenjuje se obveza provedbe putem modula jednostavne nabave u EOJN RH iz stavka 6. ovoga članka. Ako karakter štete dopušta odgodu nabave, Dom nabavu provodi nakon zaprimljenog pisanog očitovanja Ministarstva.

(8) U slučajevima iz ovoga članka Dom je dužan osigurati zakonito, namjensko, svrhovito i ekonomično korištenje sredstava. Na nabave iz stavaka 2., 4. i 7. ovoga članka primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika o dokumentiranju i čuvanju dokumentacije te obveze vođenja i unosa podataka u plan nabave, registar ugovora i druge propisane evidencije, kao i obveze statističkog izvješćivanja, u skladu sa ZJN 2016, Uputom i ovim Pravilnikom.

NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Dom je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili izbjegavanja primjene pravila o postupcima jednostavne nabave uređenim ovim Pravilnikom ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Dom je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Doma.

(4) Gospodarski subjekt obvezan je tijekom izvršenja ugovora o 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. ZJN 2016.

(5) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije Dom određuje na način koji svim gospodarskim subjektima omogućuje jednak pristup postupku i pripremu usporedivih ponuda te koji ne dovodi do neopravdanog ograničavanja tržišnog natjecanja.

(6) Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku ili izvor, na određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt, niti na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju, ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave. Ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati bez takvog upućivanja, ono mora biti popraćeno izrazom „ili jednakovrijedno“, a ponuditelj je obvezan dokazati jednakovrijednost ponuđene robe, radova ili usluga.

KOMUNIKACIJA DOMA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 5.

(1) U postupcima jednostavne nabave Dom u pravilu koristi elektronička sredstva komunikacije, osobito radi slanja Poziva na dostavu ponude, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom komunikacije koje osigurava uvjete iz stavka 4. ovoga članka. Ako se izrađuje Poziv na dostavu ponude ili druga dokumentacija postupka, način elektroničke komunikacije određuje se u toj dokumentaciji.

(3) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Dom je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 5. ZJN 2016 i ovom Pravilniku.

(4) Elektronička komunikacija provodi se na način kojim se osiguravaju jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, odgovarajuća zaštita povjerljivih informacija, sljedivost i mogućnost naknadne provjere komunikacije i poduzetih radnji te odgovarajući revizijski trag.

SUKOB INTERESA

Članak 6.

(1) Sukob interesa između Doma i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Doma ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime Doma, koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

1. ako predstavnik Doma istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili

2. ako je predstavnik Doma vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(2) Dom je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, neovisno o vrijednosti predmeta nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(3) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. ZJN 2016.

(4) Predstavnicima Doma u smislu ovoga članka smatraju se osobe iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016, uključujući ravnatelja Doma, članove Upravnog vijeća, članove Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na odlučivanje Doma u tom postupku, kao i odgovarajuće osobe kod pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime Doma.

(5) Predstavnici Doma iz stavka 4. ovoga članka obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je bez odgađanja ažurirati ako nastupe promjene. Odredbe

o sukobu interesa povezanim osobama iz članka 77. ZJN 2016 primjenjuju se u odnosu na sve predstavnike Doma iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016.

(6) Iznimno od odredbi članaka 76. i 77. ZJN 2016, sukob interesa ne postoji ako ravnatelj Doma, član Upravnog vijeća ili s njima povezana osoba iz članka 77. ZJN 2016 obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

(7) Dom je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su ravnatelj Doma, članovi Upravnog vijeća ili s njima povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi gospodarski subjekti ne postoje te te podatke bez odgađanja ažurirati ako nastupe promjene.

(8) Dom je obvezan u dokumentaciji pojedinog postupka jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Doma iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 ili s njim povezana osoba iz članka 77. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi gospodarski subjekti ne postoje.

(9) Predstavnik Doma iz članka 76. stavka 2. točaka 2. do 5. ZJN 2016 obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave i o tome obavijestiti ravnatelja Doma. Ravnatelj Doma osigurava da se izuzeti predstavnik prestane uključivati u sve aktivnosti u postupku, određuje drugu osobu koja preuzima njegove aktivnosti te poduzima potrebne mjere kako prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne bi ugrozilo daljnji tijek postupka.

(10) Gospodarskim subjektom u smislu ovoga članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

(11) Ugovor o nabavi sklopljen odnosno narudžbenica izdana gospodarskom subjektu s kojim je predstavnik Doma ili s njim povezana osoba iz članka 77. ZJN 2016 u sukobu interesa, a koji sukob interesa nije pravodobno i odgovarajuće otklonjen, ništetan je odnosno ništetna je, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

(12) U nabavama u kojima se Poziv ne izrađuje, prije izdavanja narudžbenice, sklapanja ugovora ili poduzimanja druge radnje kojom Dom preuzima obvezu prema gospodarskom subjektu provjerava se postoji li u odnosu na tog gospodarskog subjekta sukob interesa sukladno ovom članku, uključujući provjeru popisa iz stavka 7. ovoga članka.

PLAN NABAVE

Članak 7.

(1) Plan nabave Doma donosi se za svaku kalendarsku godinu na temelju planiranih potreba Doma, programa rada i razvoja Doma te Financijskog plana Doma i ažurira se prema potrebi.

(2) Plan nabave temelj je za planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma za potrebe Doma.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune donosi ravnatelj Doma.

(4) Plan nabave donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana Doma, sukladno podzakonskom propisu kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.

(5) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune Doma je obvezan objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana njihova donošenja, sukladno podzakonskom propisu kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.

Članak 8.

(1) Postupak izrade Plana nabave pokreće ravnatelj Doma ili osoba koju ravnatelj odredi ili zaduži za poslove nabave (dalje u tekstu: osoba zadužena za nabavu), pozivom radnicima odgovornima za pojedina područja rada Doma da iskažu potrebe za nabavom roba, radova i usluga za sljedeću kalendarsku godinu. Postupak izrade pokreće se pravodobno, tako da Plan nabave može biti donesen u roku iz članka 7. stavka 4. ovoga Pravilnika.

(2) Predmet nabave obuhvaća robu, radove, usluge i projektne natječaje određene prema njihovoj vrsti, svojstvima i namjeni te se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.

(3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku iskazivanja potrebe za nabavom te provjerena neposredno prije pokretanja nabave. Procijenjena vrijednost izračunava se na temelju ukupnog iznosa bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora te sve izvore financiranja, kao što su sredstva državnog proračuna, sredstva fondova Europske unije, vlastiti prihodi i donacije. Pri određivanju procijenjene vrijednosti uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave, neovisno o izvoru financiranja i proračunskoj godini. Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se uzimajući u obzir ukupne potrebe Doma.

(4) Kod nabave robe ili usluga koje su uobičajene naravi ili koje se planiraju obnavljati u određenom razdoblju, procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju:

1. ukupne stvarne vrijednosti uzastopnih nabava istoga tipa tijekom prethodnih 12 mjeseci ili tijekom financijske godine, usklađene, ako je moguće, s očekivanim promjenama u količini ili vrijednosti tijekom sljedećih 12 mjeseci, ili

2. ukupne procijenjene vrijednosti uzastopnih nabava tijekom 12 mjeseci nakon prve isporuke ili tijekom financijske godine ako je to razdoblje duže od 12 mjeseci.

Za druge situacije u kojima je potreban poseban način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave, kao što su zakup, najam ili leasing te usluge u kojima nije naznačena ukupna cijena, mogu se, kada je to primjereno predmetu nabave, na odgovarajući način primijeniti pravila iz članaka 20. do 27. ZJN 2016.

(5) Način određivanja i izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila propisanih ovim Pravilnikom. Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili pravila propisanih ovim Pravilnikom.

(6) U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(7) Radnici iz stavka 1. ovoga članka dužni su potrebe za nabavom dostaviti u obliku i roku koji odredi ravnatelj Doma ili osoba zadužena za nabavu.

(8) Osoba zadužena za nabavu objedinjuje iskazane potrebe, provjerava podatke potrebne za izradu Plana nabave te izrađuje prijedlog Plana nabave koji se dostavlja ravnatelju Doma na donošenje.

Članak 9.

(1) Plan nabave može se tijekom kalendarske godine izmijeniti ili dopuniti ako se za to ukaže potreba, osobito zbog nastanka nove potrebe za nabavom, promjene planiranog predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, izvora financiranja ili drugih okolnosti značajnih za planiranje nabave.

(2) Potrebu za izmjenom ili dopunom Plana nabave mogu obrazloženo predložiti radnici odgovorni za pojedina područja rada Doma, ravnatelj Doma ili osoba zadužena za nabavu.

(3) Osoba zadužena za nabavu provjerava i objedinjuje prijedloge iz stavka 2. ovoga članka te, kada su ispunjeni uvjeti za izmjenu ili dopunu Plana nabave, izrađuje prijedlog izmjena i dopuna koji se dostavlja ravnatelju Doma na donošenje.

(4) Izmjene i dopune Plana nabave provode se i evidentiraju u EOJN RH sukladno podzakonskom propisu kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora. Stavka Plana nabave za koju je postupak nabave u tijeku ili je proveden ne može se naknadno mijenjati niti dopunjavati, osim u slučajevima dopuštenim tim propisom.

PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

Članak 10.

(1) Postupci javne nabave robe, radova, usluga i provedbe projektnih natječaja provode se sukladno ZJN 2016 i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave, a postupci jednostavne nabave sukladno ZJN 2016 u dijelu koji se primjenjuje na jednostavnu nabavu, Uputi i ovom Pravilniku.

(2) Postupci nabave koji se financiraju sredstvima Europske unije provode se uz strogo poštivanje pravila propisanih uputama za prijavitelje projekata i ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava, ZJN 2016 i podzakonskim propisima te u skladu s ovim Pravilnikom.

(3) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a nabava se provodi u skladu s Planom nabave. Ako predmet nabave nije naveden u Planu nabave, Plan nabave prethodno se izmjenjuje ili dopunjuje sukladno članku 9. ovoga Pravilnika, osim kada se, sukladno podzakonskom propisu kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora, nabava može pokrenuti uz obrazloženje razloga zbog kojih predmet nije bio planiran, u kojem se slučaju to obrazloženje unosi u EOJN RH.

(4) Postupak nabave u pravilu se pokreće ako su za predmetnu nabavu osigurana sredstva u Financijskom planu Doma, odnosno u Privremenom financijskom planu Doma ako je takav plan donesen. O postupcima nabave za koje su sredstva osigurana u Financijskom planu Doma, Dom ne izvješćuje Ministarstvo, što ne utječe na obveze pribavljanja suglasnosti i donošenja odluka propisane Statutom Doma.

(5) Iznimno, ako sredstva u trenutku nastanka potrebe nisu osigurana, a pokretanje nabave smatra se nužnim, postupak nabave može se provesti pod uvjetom da financijska sredstva budu osigurana najkasnije u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

(6) Ako Dom za nabavu iz stavka 5. ovoga članka dodatna financijska sredstva potražuje od Ministarstva, nakon provedenog postupka Dom Ministarstvu upućuje pisani zahtjev s obrazloženjem potrebe nabave, dokumentacijom o provedenom postupku te prijedlogom odluke o odabiru i zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, radi pribavljanja suglasnosti Ministarstva za osiguranje financijskih sredstava prije preuzimanja obveze prema odabranom gospodarskom subjektu.

(7) Ministarstvo dostavlja odgovor na zahtjev iz stavka 6. ovoga članka najkasnije u roku od 30 dana od dana njegova primitka. Suglasnost će biti uskraćena ako postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu s ovim Pravilnikom, ZJN 2016 i podzakonskim propisima, ako Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni da nabava nije prioritetna odnosno opravdana, ako za nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu

Ministarstva ili ako je ponuđena cijena značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu robe, radova ili usluga u trenutku otvaranja ponuda.

(8) Ako Ministarstvo uskrati suglasnost iz stavka 6. ovoga članka, Dom je obvezan poništiti postupak nabave.

PRIPREMA NABAVE

Članak 11.

(1) Radnik odgovoran za područje rada u kojem je nastala potreba za nabavom priprema opis predmeta nabave odnosno tehničku specifikaciju te druge podatke i dokumentaciju potrebne za provedbu nabave.

(2) Opis predmeta nabave odnosno tehnička specifikacija mora biti pripremljena dovoljno jasno, precizno i potpuno da se na temelju nje može utvrditi što se nabavlja te, kada je primjenjivo, usporediti zaprimljene ponude.

(3) Osoba zadužena za nabavu, u suradnji s radnikom iz stavka 1. ovoga članka, provjerava podatke potrebne za provedbu nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za postupak te provodi ili koordinira postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

(4) Ako za pripremu opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija ili druge dokumentacije nije dostupna odgovarajuća stručnost unutar Doma, Dom može za njihovu pripremu ili provjeru koristiti pomoć stručne osobe odgovarajuće struke, uz poštivanje odredaba ovoga Pravilnika o sukobu interesa.

(5) Ako je ponuditelj ili gospodarski subjekt koji je povezan s ponuditeljem na bilo koji način bio uključen u pripremu nabave, Dom je obvezan poduzeti odgovarajuće mjere kako bi osigurao da sudjelovanje tog ponuditelja ne naruši tržišno natjecanje, osobito dostavom relevantnih informacija razmijenjenih u okviru pripreme nabave ostalim ponuditeljima i određivanjem primjerenog roka za dostavu ponuda. Ponuditelj koji je prethodno sudjelovao u pripremi nabave može biti isključen iz postupka samo ako se poštovanje načela jednakog tretmana ne može osigurati na drugi način, pri čemu mu se prije isključenja mora omogućiti da dokaže da njegovo sudjelovanje u pripremi nabave ne narušava tržišno natjecanje. Poduzete mjere dokumentiraju se u dokumentaciji postupka.

(6) U svrhu pripreme nabave Dom može provesti analizu tržišta i savjetovanje s tržištem, uključujući putem modula za istraživanje tržišta u EOJN RH. Informacije prikupljene analizom tržišta i savjetovanjem s tržištem ne smiju se koristiti na način koji ima za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

VRIJEDNOSNI RAZREDI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

(1) Za potrebe određivanja načina provedbe jednostavne nabave prema ovom Pravilniku razlikuju se sljedeći vrijednosni razredi:

1. jednostavna nabava robe, usluga, radova i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura,

2. jednostavna nabava robe, usluga, radova i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do jednake ili manje od 7.000,00 eura,

3. jednostavna nabava robe, usluga, radova i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura,

4. jednostavna nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura, projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 45.000,00 eura,

5. jednostavna nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

(2) Vrijednosni razredi iz stavka 1. ovoga članka određuju način provedbe nabave i ne utječu na obveze unosa podataka u Plan nabave te vođenja i ažuriranja registra ugovora i narudžbenica, koje se ispunjavaju neovisno o tim vrijednosnim razredima, sukladno ovom Pravilniku, Uputi i primjenjivim propisima.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 13.

(1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura ravnatelj Doma prije pokretanja postupka posebnom odlukom imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).

(2) Stručno povjerenstvo ima najmanje dva člana. Pri imenovanju članova vodi se računa o odgovarajućoj stručnosti osoba koje sudjeluju u postupku te, u skladu s organizacijskim mogućnostima Doma, o razdvajanju pojedinih zadaća i odgovornosti.

(3) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti radnici Doma.

(4) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka određuju se članovi Stručnog povjerenstva te se mogu pobliže odrediti njihove zadaće i odgovornosti u pojedinom postupku nabave. Prije početka rada u postupku članovi Stručnog povjerenstva moraju imati potpisanu i ažuriranu izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno članku 6. ovoga Pravilnika.

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 14.

(1) Kada se jednostavna nabava prema ovom Pravilniku provodi slanjem poziva odabranim gospodarskim subjektima ili javnom objavom, Dom izrađuje Poziv na dostavu ponude, odnosno kada se postupak provodi putem EOJN RH koristi poziv koji generira sustav (u daljnjem tekstu: Poziv), kojem se prilaže troškovnik te, prema potrebi, tehnička specifikacija i drugi dokumenti potrebni za pripremu i dostavu ponude.

(2) Poziv i pripadajući dokumenti moraju biti jasni, precizni, razumljivi i nedvojbeni te izrađeni na način koji gospodarskim subjektima omogućuje pripremu i dostavu usporedivih ponuda pod jednakim uvjetima.

(3) Dom može izmijeniti ili dopuniti Poziv i pripadajuće dokumente do isteka roka za dostavu ponuda. Izmjena ili dopuna dostavlja se svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv, odnosno objavljuje na isti način na koji je Poziv objavljen. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na pripremu ponude, Dom će primjereno produljiti rok za dostavu ponuda.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 15.

(1) Poziv sadrži najmanje sljedeće podatke i dokumente:

1. naziv i sjedište Doma,
2. ime i prezime osobe za kontakt te podatke za kontakt,
3. podatke o gospodarskim subjektima s kojima postoji sukob interesa odnosno navod da takvi gospodarski subjekti ne postoje, sukladno članku 6. ovoga Pravilnika,
4. naziv predmeta nabave,
5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. podatak o podjeli predmeta nabave na grupe i mogućnosti dostave ponude po grupama, ako je predmet nabave podijeljen na grupe,
7. rok, način i mjesto izvršenja predmeta nabave, ako je primjenjivo,
8. opis predmeta nabave i, ako je primjenjivo, tehničku specifikaciju,
9. osnove za isključenje gospodarskog subjekta, ako se primjenjuju,
10. kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako se primjenjuju,
11. kriterij za odabir ponude,
12. uvjete plaćanja,
13. rok i način dostave ponude te način elektroničke komunikacije u postupku, sukladno članku 5. ovoga Pravilnika,
14. rok valjanosti ponude,
15. troškovnik,
16. obrazac ponudbenog lista,
17. oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se jamstvo traži,
18. prijedlog ugovora, ako je primjenjivo,
19. podatak o pravu na prigovor te načinu i roku njegova podnošenja, ako je za tu nabavu pravo na prigovor propisano ovim Pravilnikom,
20. podatak financira li se nabava sredstvima Europske unije, ako je primjenjivo,
21. podatak da će se ponuda čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti nabave odbiti kao neprihvatljiva, ako Dom namjerava primijeniti takvo pravilo,
22. druge podatke i dokumente potrebne za pripremu i dostavu ponude.

DODATNE INFORMACIJE I OBJAŠNJENJA

Članak 16.

(1) Gospodarski subjekt može tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom i pripadajućim dokumentima.

(2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka pravodoban je ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

(3) Ako je zahtjev dostavljen pravodobno, Dom je obvezan odgovor, dodatne informacije ili objašnjenja dostaviti bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, svim gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv, odnosno objaviti ih na isti način na koji je Poziv objavljen, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(4) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, zahtjev iz stavka 1. ovoga članka i odgovor Doma dostavljaju se putem tog modula.

(5) Dom može odgovoriti i na zahtjev koji nije pravodoban. Odgovor se dostavlja odnosno objavljuje na način iz stavka 3. ovoga članka, a ako može utjecati na pripremu ponude, Dom će primjereno produljiti rok za dostavu ponuda sukladno članku 14. stavku 3. ovoga Pravilnika.

ROKOVI

Članak 17.

(1) Rok za dostavu ponuda Dom određuje u Pozivu, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i dostavu ponude.

(2) U nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 7.000,00 eura Dom gospodarskim subjektima ostavlja primjereno vrijeme za dostavu ponude.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od šest dana od dana slanja odnosno objave Poziva. Iznimno, u opravdanim slučajevima žurnosti rok za dostavu ponuda može se skratiti, ali ne može biti kraći od pet dana.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje odnosno veće od 45.000,00 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana od dana slanja odnosno objave Poziva. Iznimno, u opravdanim slučajevima žurnosti rok za dostavu ponuda može se skratiti na najmanje pet dana.

(5) Razlozi za skraćenje roka za dostavu ponuda iz stavaka 3. i 4. ovoga članka moraju se pisano obrazložiti, a obrazloženje se prilaže dokumentaciji postupka.

(6) Rokovi propisani ovim Pravilnikom računaju se na odgovarajući način sukladno člancima 56. do 58. ZJN 2016. Dan u kojem je nastupio događaj ili je poduzeta radnja od koje se rok računa ne uračunava se u rok. Radnim danima smatraju se svi dani osim državnih blagdana, subote i nedjelje.

PRODULJENJE ROKA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 18.

(1) Dom je obvezan produljiti rok za dostavu ponuda u sljedećim slučajevima:

1. ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom i pripadajućim dokumentima, iako pravodobno zatražene od gospodarskog subjekta, nisu dostavljene odnosno objavljene najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda,
2. ako je Poziv ili pripadajući dokument značajno izmijenjen,
3. ako EOJN RH nije bio dostupan u slučaju iz članka 239. ZJN 2016.

(2) U slučajevima iz stavka 1. točaka 1. i 2. ovoga članka Dom produljuje rok za dostavu ponuda razmjerno važnosti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene, a najmanje za tri dana od dana dostave odnosno objave ispravka Poziva.

(3) U slučaju iz stavka 1. točke 3. ovoga članka Dom produljuje rok za dostavu ponuda za najmanje dva dana od dana dostave odnosno objave ispravka Poziva.

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 19.

(1) U postupcima jednostavne nabave Dom može, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanima s izvršenjem, u Pozivu na odgovarajući način primijeniti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta sukladno ZJN 2016.

(2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje niti biti stroži od kriterija propisanih ZJN 2016.

(3) Ako Dom određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, Poziv mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.

(4) Dom može koristiti Europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) kao sredstvo dokazivanja ili preliminarnog dokazivanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

(5) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način sukladno ZJN 2016, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti. Dom može tražiti i druge jednostavnije i manje zahtjevne obrasce izjava kao dokaze, ako je tako određeno u Pozivu. Ako se zahtijevaju potvrde, uvjerenja ili drugi oblici pisanih dokaza, Dom prihvaća jednakovrijedne dokumente bez obzira na zemlju izdavatelja, sukladno načelu uzajamnog priznavanja.

(6) Dom može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude prvorangirana, ako je takav način provjere jasno predviđen Pozivom i ako se time ne narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.

(7) Dom može prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude prvorangirana zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od tri dana, dostavi ažurirane popratne dokumente, osim ako već posjeduje te dokumente.

JAMSTVA

Članak 20.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura Dom može u Pozivu zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.

(2) Ako se jamstvo zahtijeva, Dom u Pozivu mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik odnosno sredstvo jamstva, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja

jamstva. Kao sredstva jamstva mogu se, među ostalim, odrediti bankarska garancija ili zadužnica.

(3) Dom ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti sredstvo jamstva koje neopravdano ograničava tržišno natjecanje. Dom ne smije odrediti isključivo novčani polog kao jamstvo.

(4) Neovisno o sredstvu jamstva koje je Dom odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

(5) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3 % procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.

(6) Dom ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10 % vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

(7) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u Pozivu.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 21.

(1) U postupcima jednostavne nabave Dom može, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanima s izvršenjem, odrediti da se ponuda odabire na temelju najniže cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude.

(2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

(3) Kriteriji iz stavka 2. ovoga članka mogu obuhvaćati primjerice:

1. kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja,

2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora,

3. usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, jamstveni rok te uvjete isporuke, kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

(4) Ako se ponuda ne odabire isključivo na temelju najniže cijene, Dom u Pozivu mora odrediti kriterije za odabir ponude, njihov relativni značaj odnosno ponder te način bodovanja i utvrđivanja ekonomski najpovoljnije ponude.

(5) Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave i moraju omogućiti učinkovito tržišno natjecanje.

(6) Dom uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

Članak 22.

(1) Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.

(2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata, a Dom ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.

(3) Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, Dom može zahtijevati da ima određeni pravni oblik nakon sklapanja ugovora, i to samo u mjeri u kojoj je to nužno za uredno izvršenje ugovora.

(4) U slučaju podugovaranja ponuditelj je obvezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.

(5) Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.

(6) Dom u Pozivu, ako je primjenjivo, određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili subjektima na čiju se sposobnost oslanja.

(7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Dom provjerava jesu li podaci i dokazi iz ovoga članka dostavljeni te jesu li ispunjeni uvjeti određeni Pozivom.

(8) Ako Dom utvrdi da kod podugovaratelja postoji osnova za isključenje koja se sukladno Pozivu primjenjuje na podugovaratelja, zatražit će od ponuditelja zamjenu tog podugovaratelja u primjerenom roku ne kraćem od tri dana.

OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Članak 23.

(1) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave, radi dokazivanja ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

(2) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, dužan je u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja, dokazati da će imati na raspolaganju potrebne resurse za izvršenje ugovora te dostaviti podatke i dokaze određene Pozivom. Raspoloživost potrebnih resursa može se dokazati, primjerice, obvezom drugoga subjekta da će potrebne resurse staviti na raspolaganje gospodarskom subjektu.

(3) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugoga subjekta radi dokazivanja kriterija koji se odnose na obrazovne i stručne kvalifikacije ili relevantno stručno iskustvo, može se na tu sposobnost osloniti samo ako će taj subjekt izvoditi radove ili pružati usluge za koje se ta sposobnost traži. Ponuditelj je u tom slučaju dužan u ponudi navesti na koji će način i u kojem dijelu ugovora, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta taj subjekt sudjelovati u izvršenju predmeta nabave.

(4) Dom provjerava ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja relevantne kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta te postoje li kod toga subjekta razlozi za isključenje, ako su takvi kriteriji ili razlozi određeni Pozivom.

(5) Ako Dom utvrdi da subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ne ispunjava relevantne kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ili da kod njega postoje propisani razlozi za isključenje, Dom može, ako je to primjereno prirodi postupka i ako se time ne narušava načelo jednakog postupanja prema ponuditeljima, zatražiti zamjenu toga subjekta u primjerenom roku.

(6) Ako ponuditelj ne dostavi tražene podatke ili dokaze iz ovoga članka, ne dokaže da će imati na raspolaganju potrebne resurse ili ako nije dopuštena odnosno nije provedena zamjena subjekta na čiju se sposobnost oslanja, Dom će ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

(7) Subjekt iz stavka 3. ovoga članka obvezan je sudjelovati u izvršenju ugovora, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta u dijelu i na način naveden u ponudi.

(8) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja kriterija ekonomske i financijske sposobnosti, Dom može u Pozivu zahtijevati solidarnu odgovornost ponuditelja i subjekta na čiju se sposobnost oslanja za izvršenje ugovora, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta.

POJAŠNJENJE PONUDE

Članak 24.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija u ponudi koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Dom može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskog subjekta da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana.

(2) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD, ako je zahtijevan Pozivom, ne smatraju se dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 1. ovoga članka te Dom ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u slučaju zamjene podugovaratelja sukladno članku 22. stavku 8. ovoga Pravilnika ili zamjene subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja sukladno članku 23. stavku 5. ovoga Pravilnika, tijekom pregleda i ocjene ponuda može se dostaviti ESPD za zamjenski subjekt, ako je ESPD zahtijevan Pozivom.

(4) Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

Članak 25.

(1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, Dom provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.

(2) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

(3) Dom u EOJN RH unosi podatke i učitava dokumente potrebne za provedbu postupka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom i funkcionalnostima sustava, vodeći računa o izbjegavanju nepotrebnog dupliciranja i neusklađenosti podataka i dokumentacije postupka.

(4) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima i druge radnje u postupku provode se putem EOJN RH u opsegu u kojem je to propisano ovim Pravilnikom i omogućeno funkcionalnostima sustava.

(5) Prigovor se, kada je pravo na prigovor propisano ovim Pravilnikom, podnosi isključivo elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.

(6) Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, radnje u postupku provode se u skladu s važećim funkcionalnostima sustava, u mjeri u kojoj je takvo postupanje sukladno ZJN 2016, drugim primjenjivim propisima i ovom Pravilniku.

DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 26.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen Pozivom.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem toga modula te Dom ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan EOJN RH, osim u odnosu na dijelove ponude iz stavka 4. ovoga članka.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ponude se dostavljaju elektroničkom poštom ili drugim elektroničkim putem određenim Pozivom, na način koji omogućuje dokazivo utvrđivanje njihova zaprimanja.

(4) Dijelovi ponude koji se zbog svoje prirode ne mogu dostaviti elektroničkim putem dostavljaju se na način i mjesto određeno Pozivom, a Dom njihovo zaprimanje evidentira na dokaziv način te, kada se postupak provodi putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava. Ako se dio ponude dostavlja neposredno, gospodarskom subjektu se na njegov zahtjev izdaje potvrda o zaprimanju.

OTVARANJE PONUDA

Članak 27.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

(2) Ponude se otvaraju tek nakon isteka roka za dostavu ponuda. Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, otvaranje ponuda provodi se u skladu s funkcionalnostima sustava.

(3) Dijelovi ponude koji se zbog svoje prirode ne mogu dostaviti elektroničkim putem, a dostavljeni su u roku za dostavu ponuda, evidentiraju se prilikom otvaranja ponuda na dokaziv način te, kada se postupak provodi putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

(4) Ponuda odnosno dio ponude dostavljen nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjelo zaprimljen i ne uzima se u razmatranje, a ponuditelj se o tome obavještava bez odgode. Ako je zakašnjelo zaprimljen dio ponude dostavljen fizičkim putem, ponuditelj ga može preuzeti.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 28.

(1) Nakon otvaranja pravodobno zaprimljenih ponuda Dom provodi pregled i ocjenu ponuda, putem Stručnog povjerenstva kada je ono imenovano sukladno članku 13. ovoga Pravilnika, radi utvrđivanja njihove potpunosti i sukladnosti s Pozivom i pripadajućom dokumentacijom, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i nepostojanja osnova za isključenje, ako su određeni, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, računske ispravnosti ponude te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Dom može, sukladno članku 24. ovoga Pravilnika, od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvat ispravka računske pogreške, obrazloženje izuzetno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje potrebno za pregled i ocjenu ponude.

(3) Rok koji Dom određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri dana.

(4) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu Doma u ostavljenom roku, ponuda se pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te se odbija ako na temelju tih podataka nije moguće utvrditi da ponuda ispunjava zahtjeve i uvjete određene Pozivom.

(5) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, zahtjevi Doma i odgovori ponuditelja tijekom pregleda i ocjene ponuda dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava. Ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, komunikacija tijekom pregleda i ocjene ponuda provodi se elektroničkim putem na način određen Pozivom.

(6) Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja odluke Doma, a podaci sadržani u ponudama čuvaju se kao tajni do objavljivanja rezultata postupka, sukladno Statutu Doma. Objava rezultata postupka ne utječe na zaštitu podataka koji se i nakon toga štite sukladno posebnim propisima i općim aktima Doma.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 29.

(1) O postupku pregleda i ocjene ponuda za koji je imenovano Stručno povjerenstvo sukladno članku 13. ovoga Pravilnika sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji sastavlja i potpisuje Stručno povjerenstvo. Zapisnik se sastavlja neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave i kada je potreban radi podnošenja zahtjeva Ministarstvu iz članka 10. stavka 6. ovoga Pravilnika, a u tom slučaju, ako Stručno povjerenstvo nije imenovano, zapisnik sastavlja i potpisuje osoba odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje:

1. podatke o Domu i predmetu nabave,
2. evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave i primijenjeni način provedbe postupka,
3. podatke o objavi odnosno slanju Poziva,
4. podatke o roku za dostavu ponuda i otvaranju ponuda,
5. broj zaprimljenih ponuda te podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez PDV-a i cijene s PDV-om,
6. pregled ispunjavanja zahtjeva i uvjeta određenih Pozivom i pripadajućom dokumentacijom,

7. pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i nepostojanja osnova za isključenje, ako su određeni,

8. podatke o dostavljenim dokazima te o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, obrazloženjima, očitovanjima ili prihvatu ispravka računske pogreške, ako ih je bilo,

9. razloge odbijanja ponude, ako je primjenjivo,

10. prikaz ocjene i rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude,

11. obrazloženje odabira najpovoljnije ponude odnosno razloga za poništenje postupka,

12. prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka,

13. druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenje odluke.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dio je dokumentacije postupka jednostavne nabave te se čuva zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka. Kada se postupak provodi putem EOJN RH, zapisnik se objavljuje odnosno čini dostupnim u skladu s ovim Pravilnikom i funkcionalnostima sustava.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 3.000,00 EURA

Članak 30.

(1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura nije potrebno provoditi formalni postupak jednostavne nabave.

(2) Nabava iz stavka 1. ovoga članka provodi se na temelju najmanje jedne prikupljene ponude gospodarskog subjekta koji na tržištu nudi robu, usluge ili radove koji su predmet nabave. Ponuda se može pribaviti i korištenjem javno dostupne ponude odnosno cjenika gospodarskog subjekta iz kojeg su razvidni predmet nabave i cijena.

(3) Na temelju ponude iz stavka 2. ovoga članka u pravilu se izdaje izravna narudžbenica, a prema potrebi može se sklopiti ugovor.

(4) Za uobičajeno dostupnu robu, usluge ili radove preporučuje se, kada je to svrsishodno, pribaviti dodatnu ponudu radi usporedbe cijena.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 3.000,00 EURA DO JEDNAKE ILI MANJE OD 7.000,00 EURA

Članak 31.

(1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do jednake ili manje od 7.000,00 eura nije potrebno provoditi formalni postupak jednostavne nabave.

(2) Nabava iz stavka 1. ovoga članka provodi se prikupljanjem najmanje dvije ponude gospodarskih subjekata koji na tržištu nude robu, usluge ili radove koji su predmet nabave. Ponude se prikupljaju elektroničkim putem, na način koji omogućuje dokazivo utvrđivanje njihova zaprimanja.

(3) Za pribavljanje ponuda iz stavka 2. ovoga članka nije obvezna izrada Poziva iz članka 14. ovoga Pravilnika.

(4) Nakon usporedbe prikupljenih ponuda odabire se ponuda koja ispunjava potrebe i zahtjeve Doma te je najpovoljnija prema primijenjenom kriteriju za odabir ponude, pri čemu

se, ako se ne primjenjuje kriterij najniže cijene, kriteriji i način njihova vrednovanja moraju unaprijed priopćiti svim gospodarskim subjektima od kojih se traži ponuda. Nabava može završiti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(5) Iznimno, zbog žurnosti Dom može pribaviti jednu ponudu, uz obvezu osiguravanja svrsishodnog i ekonomičnog korištenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja razloga zbog kojih nisu pribavljene dodatne ponude.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 7.000,00 EURA DO JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 32.

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se formalnim postupkom jednostavne nabave uz upućivanje Poziva na dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima koji na tržištu nude robu, usluge ili radove koji su predmet nabave.

(2) Prije provedbe postupka ravnatelj imenuje Stručno povjerenstvo sukladno članku 13. ovoga Pravilnika.

(3) Postupak jednostavne nabave iz ovoga članka započinje danom slanja Poziva gospodarskim subjektima.

(4) Poziv, rok za dostavu ponuda, dostava i zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda te sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda provode se sukladno odgovarajućim odredbama ovoga Pravilnika.

(5) Poziv i druga komunikacija s gospodarskim subjektima dostavljaju se elektroničkim putem sukladno članku 5. ovoga Pravilnika. Kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, primjenjuje se i članak 25. ovoga Pravilnika.

(6) Iznimno, zbog žurnosti Poziv se može uputiti jednom gospodarskom subjektu, uz obvezu osiguravanja svrsishodnog i ekonomičnog korištenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja razloga zbog kojih Poziv nije upućen dodatnim gospodarskim subjektima.

(7) Ako se na temelju provjere tržišta utvrdi da nije moguće identificirati najmanje tri gospodarska subjekta koji nude robu, usluge ili radove koji su predmet nabave, Dom postupak provodi javnom objavom Poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, a Poziv može dodatno uputiti svim gospodarskim subjektima za koje je utvrđeno da predmet nabave mogu izvršiti. Razlozi za takvo postupanje dokumentiraju se u dokumentaciji postupka.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA DO JEDNAKE ILI MANJE OD 25.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, VEĆE OD 15.000,00 EURA I MANJE OD 50.000,00 EURA ZA PROJEKTNE NATJEČAJE TE VEĆE OD 15.000,00 EURA DO JEDNAKE ILI MANJE OD 45.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 33.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, veće od 15.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za projektne natječaje te veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Prije provedbe postupka ravnatelj imenuje Stručno povjerenstvo sukladno članku 13. ovoga Pravilnika.

(3) Postupak iz stavka 1. ovoga članka provodi se upućivanjem Poziva putem EOJN RH najmanje trima odabranim gospodarskim subjektima koji na tržištu nude robu, usluge ili radove koji su predmet nabave, pri čemu se odabir gospodarskih subjekata provodi uz poštivanje načela javne nabave. Ako se na temelju provjere tržišta i mogućnosti upućivanja Poziva putem EOJN RH utvrdi da nije moguće uputiti Poziv najmanje trima gospodarskim subjektima, postupak se provodi javnom objavom Poziva sukladno stavku 4. ovoga članka, uz dokumentiranje razloga za takvo postupanje.

(4) Dom može, radi osiguravanja šireg tržišnog natjecanja, postupak iz stavka 1. ovoga članka provesti i javnom objavom Poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva odabranim gospodarskim subjektima odnosno danom javne objave Poziva u EOJN RH.

(6) Poziv, rok za dostavu ponuda, dostava i zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda te sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda provode se sukladno odgovarajućim odredbama ovoga Pravilnika i funkcionalnostima EOJN RH.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA I MANJE OD 50.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE TE VEĆE OD 45.000,00 EURA I MANJE OD 100.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 34.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robu i usluge te veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove provodi se putem javne objave Poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, osim u slučajevima u kojima je sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku dopuštena provedba postupka bez javne objave.

(2) Prije provedbe postupka ravnatelj imenuje Stručno povjerenstvo sukladno članku 13. ovoga Pravilnika.

(3) Postupak jednostavne nabave iz ovoga članka započinje danom javne objave Poziva u EOJN RH.

(4) Poziv, rok za dostavu ponuda, dostava i zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda te sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda provode se sukladno odgovarajućim odredbama ovoga Pravilnika i funkcionalnostima EOJN RH.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE POZIVA

Članak 35.

(1) Iznimno od članka 34. ovoga Pravilnika, Dom nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave Poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućivanjem Poziva jednom ili više odabranih gospodarskih subjekata:

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 Dom 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. Obrazloženje sadrži pravnu osnovu za primjenu iznimke, uključujući odgovarajući članak i stavak ZJN 2016, te činjenice i okolnosti iz kojih je razvidno da su u konkretnom slučaju ispunjeni zakonom propisani uvjeti za njezinu primjenu, pri čemu paušalno ili općenito navođenje razloga nije dostatno.

UTVRĐIVANJE ČINJENICA I POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 36.

(1) Dom samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti relevantne za postupak jednostavne nabave te na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti donosi odluke sukladno ovom Pravilniku.

(2) U postupku jednostavne nabave gospodarskim subjektima ne smiju se nametati stroži kriteriji od onih propisanih ZJN 2016.

(3) Dom odbija ponudu za koju na temelju pregleda i ocjene ponuda utvrdi da ne ispunjava uvjete i zahtjeve određene Pozivom odnosno dokumentacijom postupka, uključujući ponudu koja je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva u smislu ZJN 2016. Ponuda čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti nabave rangira se prema kriteriju za odabir ponude, osim ako je Pozivom odnosno dokumentacijom postupka propisano da se takva ponuda odbija kao neprihvatljiva.

(4) Između ponuda koje nisu odbijene Dom odabire ponudu koja je najpovoljnija prema kriteriju za odabir ponude određenom sukladno članku 21. ovoga Pravilnika.

(5) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se odnosno objavljuje svim ponuditeljima, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda kada je zapisnik sastavljen, putem sredstva odnosno sustava kojim je postupak proveden.

RAZLOZI ZA PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 37.

(1) Dom je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su te okolnosti bile poznate prije,

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi Poziv odnosno dokumentacija postupka bili sadržajno bitno drukčiji da su te okolnosti bile poznate prije,

3. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova za jednostavnu nabavu propisanih ZJN 2016,

4. cijena svih ponuda prelazi gornju granicu vrijednosnog razreda iz članka 12. stavka 1. ovoga Pravilnika prema kojem je postupak proveden, osim ako su u postupku primijenjena pravila koja vrijede za viši vrijednosni razred,

5. nije pristigla nijedna ponuda,

6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

7. cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, a Dom nema niti može osigurati potrebna sredstva za sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice,

8. Ministarstvo uskrati suglasnost za osiguranje dodatnih sredstava, kada je takva suglasnost potrebna,

9. je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Dom može poništiti postupak jednostavne nabave i iz drugog opravdanog razloga, najkasnije prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.

(3) Kada razlog za poništenje postoji za cjelokupan predmet nabave, Dom poništava postupak u cijelosti, a kada se razlog za poništenje odnosi samo na pojedinu grupu predmeta nabave, Dom poništava postupak samo za tu grupu.

ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 38.

(1) U postupcima jednostavne nabave za koje je sukladno ovom Pravilniku imenovano Stručno povjerenstvo, odluku o poništenju donosi ravnatelj ako postoji razlog za poništenje iz članka 37. ovoga Pravilnika. Odluku o poništenju ravnatelj donosi i neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave ako Ministarstvo uskrati suglasnost za osiguranje sredstava iz članka 10. stavka 6. ovoga Pravilnika.

(2) Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Pozivom odnosno dokumentacijom postupka određen duži rok, a najkasnije prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.

(3) Odluka o poništenju sadržava:

1. podatke o Dom,

2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,

3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,

4. podatke o zaprimljenim ponudama, ako je primjenjivo,

5. obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave,

6. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,

7. uputu o prigovoru, kada je pravo na prigovor propisano ovim Pravilnikom,

8. datum donošenja i potpis ravnatelja.

(4) Ako se postupak jednostavne nabave poništava bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, ne sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

ODLUKA O ODABIRU

Članak 39.

(1) U postupcima jednostavne nabave za koje je sukladno ovom Pravilniku imenovano Stručno povjerenstvo, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude, odluku o odabiru donosi ravnatelj.

(2) Odlukom o odabiru odabire se ponuda koja je najpovoljnija prema kriteriju za odabir ponude određenom sukladno članku 21. ovoga Pravilnika. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(3) Kada je prema Statutu Dom ili drugom primjenjivom aktu za preuzimanje obveze koja proizlazi iz predmetne nabave potrebna odluka Upravnog vijeća odnosno suglasnost osnivača, Dom je dužan osigurati njezino donošenje odnosno pribavljanje prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.

(4) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Pozivom odnosno dokumentacijom postupka određen duži rok.

(5) Odluka o odabiru sadržava:

1. podatke o Domu,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. podatke o zaprimljenim ponudama,
5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi odnosno izdavanje narudžbenice,
6. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
7. razloge za isključenje ponuditelja, ako je primjenjivo,
8. razloge za odbijanje ponude, ako je primjenjivo,
9. rok mirovanja, ako je primjenjivo,
10. uputu o prigovoru, kada je pravo na prigovor propisano ovim Pravilnikom,
11. datum donošenja i potpis ravnatelja.

ROK MIROVANJA

Članak 40.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odnosno objave odluke o odabiru Domu ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka od tri radna dana za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

(3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

UČINAK ODLUKA

Članak 41.

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen ili ako izjavljeni prigovor sukladno ovom Pravilniku nema odgodni učinak,

2. dostavom rješenja o prigovoru kojim se prigovor odbacuje ili odbija odnosno kojim se postupak u povodu prigovora obustavlja, ako je na odluku o odabiru izjavljen prigovor koji ima odgodni učinak,

3. dostavom odnosno objavom odluke o odabiru, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(2) Odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije izjavljen ili ako izjavljeni prigovor sukladno ovom Pravilniku nema odgodni učinak,

2. dostavom rješenja o prigovoru kojim se prigovor odbacuje ili odbija odnosno kojim se postupak u povodu prigovora obustavlja, ako je na odluku o poništenju izjavljen prigovor koji ima odgodni učinak,

3. dostavom odnosno objavom odluke o poništenju, ako pravo na podnošenje prigovora nije propisano ovim Pravilnikom.

(3) Do izvršnosti odluke o odabiru postupak jednostavne nabave miruje te Dom ne smije sklopiti ni potpisati ugovor o nabavi, izdati narudžbenicu niti započeti njihovo izvršenje.

UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA

Članak 42.

(1) U postupcima jednostavne nabave u kojima je ovim Pravilnikom propisano pravo na prigovor, nakon dostave odnosno objave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Dom je obvezan bez odgode, a najkasnije idući radni dan do 16:00 sati, putem sustava kojim je proveden postupak omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, dostavljene ponude te komunikaciju Dom s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(2) Uvid se ne omogućuje u dokumente odnosno dijelove dokumentacije koje je gospodarski subjekt na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta označio tajnom uz navođenje pravne osnove, u podatke koji se štite sukladno posebnim propisima ili općim aktima Dom, kao ni u podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se Dom služi, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata te druge podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

(3) Gospodarski subjekt ne smije označiti tajnom cijenu ponude, troškovnik, katalog, podatke u vezi s kriterijima za odabir ponude, javne isprave, izvatke iz javnih registara niti druge podatke koji se prema posebnom zakonu ili podzakonskom propisu moraju javno objaviti ili se ne smiju označiti tajnom. Ako je gospodarski subjekt takve podatke označio tajnima, Dom ih može učiniti dostupnima prilikom uvida.

(4) Ako se uvid ne može ostvariti putem sustava kojim je postupak proveden, Dom ga omogućuje u svojim prostorijama ili na drugi odgovarajući način, u roku iz stavka 1. ovoga članka.

(5) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, ponuditelju se omogućuje uvid u ponude i druge dijelove dokumentacije u dijelu koji se odnosi na grupe predmeta nabave za koje je podnio ponudu.

PRIGOVOR

Članak 43.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zainteresirani gospodarski subjekt može izjaviti prigovor u odnosu na Poziv, uključujući njegovu dokumentaciju i izmjene, odluku o odabiru, odluku o poništenju te izmjene sklopljenog ugovora.

(2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi ili projektnog natječaja i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Članak 44.

(1) Prigovor na odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju izjavljuje se ravnatelju u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od tri radna dana od dana dostave odnosno objave odluke.

(2) Prigovor na sadržaj Poziva izjavljuje se ravnatelju u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od tri radna dana od dana slanja odnosno objave Poziva. Prigovor na sadržaj izmjene Poziva izjavljuje se u roku od tri radna dana od dana slanja odnosno objave te izmjene.

(3) Prigovor podnesen na sadržaj Poziva odnosno njegove izmjene sprječava nastavak postupka jednostavne nabave do donošenja rješenja o prigovoru.

(4) Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja rješenja o prigovoru, osim u opravdanim slučajevima žurnosti. Razlozi žurnosti moraju biti pisano obrazloženi prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, a u tom slučaju prigovor nema odgodni učinak.

(5) Prigovor protiv izmjene sklopljenog ugovora izjavljuje se ravnatelju u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od tri radna dana od dana dostave izmjene, a ako se izmjena ne dostavlja pojedinačno, od dana njezine objave u registru ugovora u EOJN RH.

(6) Prigovor koji nije dostavljen putem modula jednostavne nabave u EOJN RH odbacit će se.

(7) Ako tijekom roka za prigovor zbog nedostupnosti EOJN RH podnošenje prigovora bude onemogućeno, rok za prigovor produljuje se za onoliko radnih dana koliko je zbog nedostupnosti sustava podnošenje prigovora bilo onemogućeno.

(8) Ako je podnošenje prigovora zbog nedostupnosti EOJN RH bilo onemogućeno samo posljednjeg dana roka za prigovor, rok se produljuje do isteka prvog sljedećeg radnog dana.

Članak 45.

(1) Za odlučivanje o prigovorima izjavljenim sukladno ovom Pravilniku nadležan je ravnatelj.

(2) Prije donošenja rješenja o prigovoru ravnatelj je obvezan pribaviti prethodno mišljenje Stručnog povjerenstva.

(3) Ako u pripremi rješenja o prigovoru sudjeluje druga osoba, ta osoba ne može biti osoba koja je bila član Stručnog povjerenstva u postupku koji je predmet prigovora niti osoba koja je sudjelovala u pripremi ili provedbi tog postupka jednostavne nabave.

(4) Ravnatelj pri odlučivanju o prigovoru razmatra navode prigovora, dokumentaciju postupka i mišljenje Stručnog povjerenstva te prema potrebi može zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(5) Postupak u povodu prigovora vodi se prema odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o općem upravnom postupku, a temelji se na načelima javne nabave i upravnog postupka.

(6) U postupku u povodu prigovora odlučuje se, u granicama navoda prigovora, o zakonitosti akta iz članka 43. stavka 1. ovoga Pravilnika te radnji ili propuštanja povezanih s tim aktom, pri čemu se po službenoj dužnosti pazi na postupovne pretpostavke za izjavljivanje prigovora.

(7) Postupak u povodu prigovora vodi se na hrvatskom jeziku i uz uporabu latiničnog pisma.

SADRŽAJ PRIGOVORA

Članak 46.

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, adresu sjedišta ili prebivališta),
2. podatke o zastupniku ili opunomoćeniku te dokaz o ovlaštenju za zastupanje odnosno valjanu punomoć, ako je primjenjivo,
3. naziv Doma i oznaku postupka jednostavne nabave,
4. predmet prigovora,
5. naznaku akta iz članka 43. stavka 1. ovoga Pravilnika na koji se prigovor podnosi te radnje ili propuštanja povezanih s tim aktom na koje se prigovor odnosi,
6. pravni interes i navode prigovora, uključujući opis nepravilnosti i obrazloženje,
7. dokaze,
8. zahtjev prigovora.

PRAVILA DOKAZIVANJA

Članak 47.

(1) Gospodarski subjekt koji podnosi prigovor dužan je iznijeti sve činjenice na kojima temelji svoje zahtjeve te predložiti dokaze kojima se te činjenice utvrđuju.

(2) Gospodarski subjekt koji podnosi prigovor obvezan je dokazati postojanje postupovnih pretpostavki za izjavljivanje prigovora, kao i povrede postupka ili materijalnog prava istaknute u prigovoru.

(3) Dom je obvezan dokazati postojanje činjenica i okolnosti na temelju kojih je donio odluku, poduzeo radnju ili propustio radnju odnosno proveo postupak koji je predmet prigovora.

ODUSTANAK OD PRIGOVORA

Članak 48.

(1) Gospodarski subjekt može odustati od prigovora sve do otpreme rješenja o prigovoru.

(2) Ako prigovor izjavi zajednica gospodarskih subjekata, odustanak od prigovora proizvodi učinak ako svi članovi zajednice gospodarskih subjekata odustanu od prigovora.

(3) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

(4) Ako gospodarski subjekt odustane od prigovora, ravnatelj će obustaviti postupak u povodu prigovora.

POSTUPANJE S NEUREDNIM PRIGOVOROM

Članak 49.

(1) Ako prigovor ne sadržava podatke iz članka 46. točke 6. ovoga Pravilnika, prigovor će se odbaciti kao neuredan, bez pozivanja gospodarskog subjekta na dopunu ili ispravak prigovora.

(2) Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz članka 46. točaka 1. do 5., 7. i 8. ovoga Pravilnika, a ravnatelj o prigovoru bez tih podataka ili dokaza ne može postupati, ravnatelj će bez odgode zaključkom na to upozoriti gospodarskog subjekta i odrediti mu rok od tri dana za otklanjanje nedostataka, uz upozorenje na pravne posljedice ako nedostatke ne otkloni u određenom roku.

(3) Ako se nedostaci prigovora iz stavka 2. ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

ODLUKE U POVODU PRIGOVORA

Članak 50.

(1) O prigovoru odlučuje ravnatelj.

(2) Ravnatelj može:

1. obustaviti postupak u povodu prigovora, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,

2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe, izjavljen bez pravnog interesa ili u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupati,

3. odbiti prigovor kao neosnovan,

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

(3) Rješenje kojim se odlučuje o prigovoru mora biti obrazloženo. O postupovnim pitanjima u vezi s prigovorom ravnatelj odlučuje zaključkom.

(4) Ravnatelj odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

(5) Rješenje kojim se odlučuje o prigovoru dostavlja se odnosno objavljuje podnositelju prigovora i ostalim ponuditeljima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 51.

(1) Rješenje ravnatelja doneseno u povodu prigovora konačno je, a izvršno postaje dostavom. Protiv rješenja nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

(2) Pokretanje upravnog spora ne odgađa izvršenje rješenja, osim ako je zakonom drukčije propisano ili sud odluči da tužba ima odgodni učinak.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 52.

(1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave, a kada se sukladno ovom Pravilniku donosi odluka o odabiru – nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Dom s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi u pisanom obliku ili izdaje narudžbenicu. Narudžbenica koja sadržava sve bitne sastojke ugovora ima isti učinak kao ugovor, te se na nju na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na ugovor.

(2) Narudžbenica se u pravilu izdaje za nabave vrijednosti do 3.000,00 eura bez PDV-a i sadržava najmanje podatke o ugovornim stranama (naziv, adresu i OIB), datum izdavanja, broj narudžbenice, detaljan predmet nabave, jedinicu mjere, količinu i cijenu te uvjete plaćanja.

(3) Ugovor o nabavi sadržava sve bitne sastojke propisane zakonom kojim se uređuju obvezni odnosi, a obvezno detaljan predmet nabave, cijenu ugovora, rok početka izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge i rok završetka, uvjete plaćanja, ugovornu kaznu u slučaju zakašnjenja, naknadu štete zbog neispunjenja ili neurednog ispunjenja ugovornih obveza te raskidne uvjete.

(4) Ugovor odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz Poziva, kada je Poziv izrađen, odnosno drugim uvjetima prema kojima je nabava provedena te odabranom ponudom.

(5) Ugovor o nabavi odnosno narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje predmeta nabave.

(6) Ugovorne strane izvršavaju ugovor odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima prema kojima je nabava provedena i odabranom ponudom.

(7) Dom je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora odnosno narudžbenice u skladu s uvjetima prema kojima je nabava provedena i odabranom ponudom.

(8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora odnosno narudžbenice, uz odredbe ovoga Pravilnika i ZJN 2016, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(9) Ako je rok valjanosti odabrane ponude istekao prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, Dom će od odabranog ponuditelja zatražiti pisanu izjavu o produljenju roka valjanosti ponude i, ako je jamstvo za ozbiljnost ponude bilo traženo, produljenje toga jamstva, u roku koji ne može biti kraći od pet dana.

(10) Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu i jamstvo iz stavka 9. ovoga članka, u roku valjanosti ponude odustane od svoje ponude, odbije sklopiti ugovor odnosno prihvatiti narudžbenicu, ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili dokaz o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora kada su traženi, ili je dostavio neistinite, nevjerodostojne ili krivotvorene podatke koji mogu utjecati na postupak nabave, Dom će ponovno rangirati preostale valjane ponude, ne uzimajući u obzir ponudu toga ponuditelja,

te donijeti novu odluku o odabiru odnosno odabrati drugu ponudu ili poništiti postupak ako postoji razlog iz članka 37. ovoga Pravilnika.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 53.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se iznimno izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time bitno ne mijenja predmet nabave niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjene ugovora dopuštene su ako se odnose na:

1. manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju cjelokupnu prirodu ugovora,

2. izmjene zbog okolnosti koje pažljivi naručitelj nije mogao predvidjeti,

3. izmjene radi nabave dodatnih radova, robe ili usluga koji su se pokazali potrebnima, a promjena ugovaratelja nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga ili bi prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećanje troškova za Dom,

4. zamjenu prvotnog ugovaratelja u slučajevima iz članka 318. ZJN 2016,

5. izmjene koje su bile predviđene i jasno definirane Pozivom odnosno dokumentacijom postupka, a koje ne dovode do izmjene cjelokupne prirode ugovora.

(3) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju imati za posljedicu:

1. bitnu promjenu predmeta nabave,

2. promjenu necjenovnih kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,

3. povećanje vrijednosti ugovora kojim bi vrijednost ugovora prešla gornju granicu vrijednosnog razreda iz članka 12. stavka 1. ovoga Pravilnika prema kojem je postupak proveden, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za viši vrijednosni razred.

(4) Dodaci ugovoru mogući su samo iznimno, do 50 % vrijednosti prvotnog ugovora, pod uvjetom da se ne prijeđe zakonski prag jednostavne nabave. Ako sredstva nisu unaprijed osigurana, prije sklapanja dodatka ugovoru obvezno se pribavlja suglasnost Ministarstva.

(5) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

(6) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura izmjena sklopljenog ugovora unosi se u registar ugovora u EOJN RH i objavljuje sukladno podzakonskom propisu kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora, radi ostvarivanja prava na prigovor sukladno članku 44. stavku 5. ovoga Pravilnika.

OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 54.

(1) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći primjena ZJN 2016 ili provedba postupka prema pravilima ovoga Pravilnika koja bi bila primjenjiva da je potreba za izmjenom bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

(2) Ako bi izmjena ugovora dovela do potrebe provedbe postupka koji bi, da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka, zahtijevao primjenu strožih pravila ovoga Pravilnika ili ZJN 2016, uključujući slučaj iz članka 53. stavka 3. točke 3. ovoga Pravilnika, Dom je

dužan provesti novi postupak nabave prema procijenjenoj vrijednosti koja uključuje vrijednost prvotno ugovorene nabave i dodatnih radova, robe ili usluga koje su se pokazale potrebnima.

(3) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovu pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorene vrijednosti.

RASKID UGOVORA

Članak 55.

(1) Dom može raskinuti ugovor o nabavi odnosno raskinuti ugovorni odnos zasnovan narudžbenicom ako odabrani ponuditelj ne izvršava ugovorene obveze ili ih neuredno izvršava, kao i u drugim slučajevima predviđenima ugovorom ili zakonom.

(2) Prije raskida ugovora odnosno ugovornog odnosa zasnovanog narudžbenicom Dom će pisanim putem pozvati odabranog ponuditelja da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti, osim ako su prema ugovoru ili zakonu ispunjene pretpostavke za raskid bez ostavljanja naknadnog roka.

(3) Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni utvrđene nepravilnosti, Dom može raskinuti ugovor odnosno ugovorni odnos zasnovan narudžbenicom.

(4) Dom će raskinuti ugovor o nabavi odnosno ugovorni odnos zasnovan narudžbenicom ako se tijekom njegova trajanja utvrdi da je ugovor odnosno ugovorni odnos izmijenjen protivno članku 53. ovoga Pravilnika na način koji bi zahtijevao provedbu novog postupka nabave ili da je ugovaratelj u trenutku sklapanja ugovora odnosno zasnivanja ugovornog odnosa narudžbenicom, prema uvjetima određenima u dokumentaciji postupka, morao biti isključen iz postupka zbog postojanja propisane osnove za isključenje.

Članak 56.

(1) Dom vodi i ažurira evidenciju ugovora i narudžbenica za sve nabave vrijednosti veće od 3.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Ugovori i narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a unose se u registar ugovora u EOJN RH u skladu s propisom kojim se uređuje plan nabave i registar ugovora.

(3) Unos i objava ugovora odnosno narudžbenice iz stavka 2. ovoga članka u registru ugovora u EOJN RH obavljaju se bez odgode, a najkasnije prije zaprimanja elektroničkog računa za taj ugovor odnosno narudžbenicu. Dom pravodobno ažurira registar ugovora svim kasnijim promjenama, pri čemu se izmjena ugovora unosi u roku od osam dana od dana izmjene, a podaci o raskidu ugovora odnosno ugovornog odnosa zasnovanog narudžbenicom unose se bez odgode.

(4) U slučaju jednostavne nabave koja nije provedena putem EOJN RH, ako Dom predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, Dom može u registar ugovora unijeti objedinjeni iznos narudžbenica po ugovaratelju za isti predmet nabave, sukladno podzakonskom propisu kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.

(5) U registar ugovora u EOJN RH evidentiraju se svi ugovori i narudžbenice koje je Dom sklopio na temelju okvirnih sporazuma sklopljenih u postupcima središnje javne nabave.

(6) U registru ugovora u EOJN RH navode se svi predmeti nabave za čiju je nabavu Dom sklopio ugovor na temelju izuzeća iz članaka 33. i 34. ZJN 2016, uz obrazloženje razloga za izuzeće.

DOKUMENTIRANJE POSTUPAKA NABAVE

Članak 57.

(1) Dom je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, razmjerno procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i rizicima povezanim s nabavom.

(2) Dokumentacija postupka jednostavne nabave obuhvaća, ovisno o vrijednosnom razredu i načinu provedbe postupka, zahtjev i odobrenje nabave, pribavljene ponude odnosno druge odgovarajuće dokaze o ponuđenim uvjetima, odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva, Poziv i dokaz o njegovu slanju odnosno objavi, zaprimljene ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju, obrazloženja i druge isprave nastale tijekom postupka te ugovor odnosno narudžbenicu, ako je primjenjivo.

(3) Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi primarno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke objavljene, generirane ili pohranjene u EOJN RH, uz obvezu pohrane dodatnih dokumenata koji nisu sadržani u sustavu.

(4) Ako se od primjene pojedine radnje odstupi zbog žurnosti, tehničkih razloga, iznimke od javne objave ili drugog propisanog razloga, u slučaju dopuštenom ovim Pravilnikom ili ZJN 2016, razlozi odstupanja moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji postupka.

(5) Cjelokupna dokumentacija postupaka jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, a ako je postupak poništen, od dana izvršnosti odluke o poništenju.

Članak 58.

(1) Osoba zadužena za nabavu dužna je nakon sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice dostaviti ugovor odnosno narudžbenicu osobi zaduženoj za praćenje njihova izvršenja.

(2) Praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice obavlja osoba koju odredi ravnatelj. Ako ravnatelj ne odredi drugu osobu, praćenje obavlja radnik u čiji djelokrug poslova pripada predmet nabave.

(3) Praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice, ovisno o njihovu sadržaju i predmetu nabave, obuhvaća osobito:

1. preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
2. provjeru ispunjenja ugovorenih zahtjeva Dom,
3. sastavljanje zapisnika o preuzimanju robe, radova ili usluga, kada je primjenjivo,
4. ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.),
5. preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i drugih dokumenata, kada je primjenjivo,
6. podnošenje reklamacija u slučaju neurednog ispunjenja ugovornih obveza ili nepoštivanja rokova,
7. po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje ugovora,
8. ovjeravanje računa i druge dokumentacije potrebne za plaćanje te praćenje izvršenja drugih ugovornih obveza Doma.

Članak 59.

(1) Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice dužna je, radi osiguranja kontinuiteta nabave, pravodobno obavijestiti osobu zaduženu za nabavu o potrebi provedbe nove nabave, i to najkasnije 30 dana prije isteka ugovora odnosno narudžbenice ako je riječ o jednostavnoj nabavi, 90 dana prije isteka ako je potrebno provesti postupak javne nabave male vrijednosti, odnosno 120 dana prije isteka ako je potrebno provesti postupak javne nabave velike vrijednosti.

(2) Ako ugovaratelj ne ispuni ili neuredno ispuni ugovorne obveze, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice dužna je bez odgode o tome pisanim putem obavijestiti ravnatelja, uz opis utvrđenih nepravilnosti i, prema potrebi, prijedlog poduzimanja odgovarajućih mjera, uključujući raskid ugovora odnosno ugovornog odnosa zasnovanog narudžbenicom i naplatu jamstva, ako je jamstvo ugovoreno.

(3) Ako se tijekom izvršenja ugovora odnosno narudžbenice pokaže potreba za dodatnim radovima, robom ili uslugama, osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je o tome bez odgode obavijestiti osobu zaduženu za nabavu radi ocjene je li dopuštena izmjena ugovora sukladno članku 53. ovoga Pravilnika ili je potrebno provesti novi postupak nabave sukladno članku 54. ovoga Pravilnika. Dodatni radovi, roba ili usluge ne smiju se naručiti prije provedene ocjene.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

(1) Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/23-01/1 URBROJ: 2144/03-60-75-01/250) od 18.04.2023. godine.

(2) Postupci jednostavne nabave započeti prije početka primjene ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

(3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma i stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

(4) Dom je obvezan ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune trajno objaviti na svojim internetskim stranicama te ih učiniti dostupnima u EOJN RH.

KLASA: 012-04/26-02/1

URBROJ: 2144/03-60-75-01/597

Nedešćina, 02. listopada 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

_____

Martina Augustinović, dipl.učitelj

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Nedešćina dana 02. listopada 2026. te je stupio na snagu i primjenjuje se od dana 03. listopada 2026. godine.

Ravnateljica Doma

_____

Šarlota Šajina