

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 20. Statuta Centra za kulturu i obrazovanje Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 4/24.) Upravno vijeće Centra za kulturu i obrazovanje Pazin na sjednici održanoj 28. srpnja 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K **o provedbi jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

PREDMET I SVRHA

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova do vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi propisanih člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati zakonitu, transparentnu, učinkovitu i ekonomičnu provedbu postupaka jednostavne nabave, uz poštivanje načela javne nabave, odgovarajuće dokumentiranje postupaka i učinkovitu kontrolu trošenja javnih sredstava.

Članak 2.

POJMOVI

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. jednostavna nabava je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za koju se pravila, uvjeti i postupci uređuju ovim Pravilnikom;

2. naručitelj je Centar za kulturu i obrazovanje Pazin, kao javni naručitelj i obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;

3. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;

4. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;

5. procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;

6. predmet nabave je roba, usluga ili radovi koje naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave;

7. poziv na dostavu ponuda je dokument kojim naručitelj poziva jednog ili više gospodarskih subjekata na dostavu ponude te određuje uvjete, zahtjeve i kriterije za provedbu postupka jednostavne nabave;

8. dokumentacija o nabavi obuhvaća poziv na dostavu ponuda i svu pripadajuću dokumentaciju potrebnu za provedbu postupka jednostavne nabave;

9. modul jednostavne nabave u EOJN RH je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;

10. elektronička sredstva komunikacije su sredstva kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, modul jednostavne nabave u EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave;

11. prigovor je sredstvo zaštite prava gospodarskog subjekta u postupku jednostavne nabave koji gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja u postupcima jednostavne nabave u slučajevima i na način propisan ovim Pravilnikom;

12. ugovor o nabavi je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova;

13. narudžbenica je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave;

14. sukob interesa je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno Zakonu o javnoj nabavi;

15. čelnik naručitelja je ravnatelj Centra za kulturu i obrazovanje Pazin;

16. povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave je radno tijelo koje odlukom imenuje ravnatelj radi pripreme, provedbe te pregleda i ocjene ponuda pojedinog postupka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom.

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

(3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Članak 3.

PRIMJENA

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve postupke jednostavne nabave koje provodi naručitelj te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na jednostavnu nabavu te drugi odgovarajući propisi.

Članak 4.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se ni na druge slučajeve kada je posebnim propisom drukčije uređeno postupanje naručitelja.
- (3) U slučajevima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati zakonito, namjensko i ekonomično korištenje sredstava te odgovarajuće dokumentirati razloge primjene izuzeća.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA

Članak 5.

NAČELA JAVNE NABAVE

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave naručitelj je obvezan poštovati načela javne nabave propisana Zakonom o javnoj nabavi, a osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti, transparentnosti te ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.
- (2) Naručitelj je dužan osigurati da uvjeti i zahtjevi postupka jednostavne nabave budu razmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave te da neopravdano ne ograničavaju tržišno natjecanje.
- (3) U svim fazama postupka jednostavne nabave naručitelj je dužan postupati na način koji omogućuje učinkovitu provedbu postupka, racionalno korištenje javnih sredstava i ostvarenje najbolje vrijednosti za uložena sredstva.

Članak 6.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE I ZABRANA UMJETNE PODJELE

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovoga Pravilnika.
- (2) Pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave naručitelj uzima u obzir funkcionalnu, tehničku, tržišnu i vremensku povezanost pojedinih potreba.
- (3) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave na više postupaka jednostavne nabave, ugovora, narudžbenica ili grupa radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Odvojeno postupanje za povezane potrebe dopušteno je ako za to postoje objektivni razlozi koji nisu usmjereni na izbjegavanje primjene propisa ili odgovarajućeg vrijednosnog praga. Razlozi za odvojeno postupanje moraju se odgovarajuće dokumentirati.

Članak 7.

SUKOB INTERESA

(1) Naručitelj je dužan tijekom pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa kako bi se osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima, učinkovito tržišno natjecanje i namjensko trošenje javnih sredstava.

(2) Predstavnicima naručitelja u smislu ovoga Pravilnika smatraju se:

- ravnatelj,
- članovi Upravnog vijeća,
- članovi Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave,
- druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na donošenje odluka u postupku.

(3) Predstavnici naručitelja iz stavka 2. ovoga članka dužni su potpisati izjavu o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa te bez odgađanja prijaviti svaku promjenu okolnosti koja može utjecati na postojanje sukoba interesa.

(4) Osoba kod koje postoji ili nastane sukob interesa ne smije sudjelovati u pripremi, provedbi niti odlučivanju u postupku jednostavne nabave na koji se sukob interesa odnosi.

(5) Naručitelj na svojim mrežnim stranicama objavljuje i redovito ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima su ravnatelj i članovi Upravnog vijeća u sukobu interesa, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(6) Na pitanja sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

III. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

SUDIONICI

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

- ravnatelj,
- Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave,
- druge osobe koje ravnatelj odredi za sudjelovanje u pojedinom postupku kada je to potrebno zbog prirode ili složenosti predmeta nabave.

(2) Sudionici u postupku jednostavne nabave dužni su postupati u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Članak 9.

OVLASTI RAVNATELJA

(1) Ravnatelj:

- donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave;
- imenuje i razrješuje Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave;
- odlučuje o izuzeću člana Povjerenstva u slučaju postojanja sukoba interesa;
- donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka;
- sklapa ugovor o nabavi odnosno izdaje narudžbenicu;
- osigurava zakonitost i pravilnost provedbe postupka jednostavne nabave;
- obavlja i druge poslove propisane ovim Pravilnikom.

Članak 10.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave.

(2) Povjerenstvo ima najmanje dva člana koje imenuje ravnatelj.

(3) Povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju o nabavi,
- provodi analizu tržišta kada je potrebna,
- provodi postupak jednostavne nabave,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- po potrebi traži pojašnjenja i upotpunjavanje ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(4) Članovi Povjerenstva, svaki u okviru svoje stručnosti i djelokruga rada, sudjeluju u pripremi dokumentacije o nabavi.

(5) Povjerenstvo može tijekom provedbe postupka predložiti ravnatelju poduzimanje drugih radnji potrebnih za zakonitu provedbu postupka.

(6) Kada je to potrebno zbog prirode ili složenosti predmeta nabave, ravnatelj može u rad Povjerenstva uključiti vanjsku stručnu osobu koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka bez prava odlučivanja.

(7) Kada naručitelj provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ravnatelj imenuje Stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Najmanje jedan član Stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave ili naručitelj može za provedbu postupka angažirati vanjsku stručnu osobu koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

IV. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA

Članak 11.

PLANIRANJE NABAVE

- (1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.
- (2) Pri planiranju nabave naručitelj postupi u skladu s člankom 6. ovoga Pravilnika.
- (3) Postupci jednostavne nabave koji se, sukladno propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.

Članak 12.

ANALIZA TRŽIŠTA

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti predmeta nabave na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.
- (2) Analiza tržišta može se provesti pregledom javno dostupnih podataka, prikupljanjem informativnih ponuda, uvidom u cjenike ili na drugi primjeren način.
- (3) O provedenoj analizi tržišta može se sastaviti službena bilješka koja se prilaže dokumentaciji postupka.

Članak 13.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:
 - naziv i sjedište naručitelja,
 - evidencijski broj postupka,
 - opis predmeta nabave,
 - tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatak o grupama, ako je predmet nabave podijeljen na grupe,
 - rok, mjesto i način izvršenja,
 - rok i način dostave ponuda,
 - kriterij za odabir ponude,
 - uvjete i dokaze, ako se traže,
 - jamstva, ako se traže,
 - rok valjanosti ponude,
 - način komunikacije,
 - pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije,
 - razloge za odbijanje ponuda,

- razloge za poništenje postupka,
- podatke o prigovoru, kada se prigovor može podnijeti,
- pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, kada je primjenjivo,
- te druge podatke i uvjete koje naručitelj smatra potrebnima za pojedini postupak jednostavne nabave.

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

(5) Poziv i dokumentacija o nabavi moraju biti jasni, nedvojbeni, međusobno usklađeni i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

Članak 14.

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

(1) Naručitelj može, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanim s izvršenjem ugovora, u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta koji se mogu odnositi na:

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- ekonomsku i financijsku sposobnost,
- tehničku i stručnu sposobnost.

(2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni njegovoj procijenjenoj vrijednosti, složenosti i svrsi te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(3) Ako naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi mora jasno odrediti:

- kriterije koji se primjenjuju,
- minimalne razine sposobnosti, ako se zahtijevaju,
- dokaze kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija,
- mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, ako je predviđena,
- posljedice neispunjavanja propisanih uvjeta.

(4) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir određuju se u skladu s predmetom nabave i na odgovarajući način primjenjuju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, uz poštovanje načela razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

(5) Naručitelj 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 rangirana kao najpovoljnija, ako je takav način provjere unaprijed određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

Članak 15.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

(1) Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena, ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kriterij za odabir ponude mora biti povezan s predmetom nabave, jasno određen u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi te oblikovan na način koji omogućuje objektivnu usporedbu i ocjenu ponuda.

(3) Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, odabrat će se ponuda s najnižom ponuđenom cijenom koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi.

(4) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi određuje kriterije za ocjenu ponuda, njihov relativni značaj odnosno pondere ili način bodovanja te, prema potrebi, formule ili druga pravila za izračun ukupnog broja bodova.

(5) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti povezani s predmetom nabave i mogu osobito obuhvaćati cijenu, kvalitetu, tehničku vrijednost, funkcionalne značajke, rok isporuke odnosno izvršenja, jamstveni rok, troškove uporabe i održavanja, organizaciju i iskustvo stručnjaka angažiranih na izvršenju ugovora, kada ono može utjecati na kvalitetu izvršenja, okolišne ili socijalne značajke te druge kriterije povezane s predmetom nabave.

(6) Naručitelj nakon isteka roka za dostavu ponuda ne smije mijenjati kriterij za odabir ponude, kriterije za ocjenu ponuda, njihove pondere, način bodovanja, formule niti druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

Članak 16.

JAMSTVA

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati dostavu jednog ili više jamstava ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i rizicima izvršenja ugovora.

(2) U pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj određuje vrstu jamstva, njegov iznos, oblik, rok valjanosti te uvjete dostave, aktiviranja i povrata.

(3) Naručitelj može osobito zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku te jamstvo za povrat predujma, ako je to primjereno predmetu nabave.

Članak 17.

POSEBNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

- (1) Ako je to predviđeno pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi, gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih gospodarskih subjekata.
- (2) Ako naručitelj predvidi mogućnost podnošenja zajedničke ponude, dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.
- (3) Ako je zajednica gospodarskih subjekata odabrana za izvršenje ugovora, naručitelj može zahtijevati određeni pravni oblik samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.
- (4) Ako naručitelj predvidi mogućnost sudjelovanja podugovaratelja, ponuditelj je obvezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.
- (5) Ako naručitelj predvidi mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, ponuditelj se može osloniti na njihovu sposobnost radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.
- (6) Kada su u postupku dopušteni oblici sudjelovanja iz stavka 1. ovoga članka, naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi određuje podatke i dokaze koje su gospodarski subjekti obvezni dostaviti.
- (7) U slučaju iz stavka 6. ovoga članka, naručitelj tijekom pregleda i ocjene ponuda provjerava jesu li dostavljeni propisani podaci i dokazi te ispunjavaju li gospodarski subjekti uvjete određene pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

Članak 18.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluka o pokretanju postupka osobito sadrži:
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatak o osiguranim financijskim sredstvima, kada je primjenjivo,
 - način provedbe postupka,
 - imenovanje Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave.
- (3) Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupke jednostavne nabave iz članka 19. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 19.

VRIJEDNOSNI PRAGOV I NAČIN PROVEDBE POSTUPKA

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave na način propisan ovim Pravilnikom.
- (2) Postupak jednostavne nabave robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi čelnik naručitelja izravnim ugovaranjem, bez obveze prikupljanja ponuda.
- (3) Prije odabira gospodarskog subjekta iz stavka 2. ovoga članka naručitelj, kada je to moguće i primjereno predmetu nabave, provjerava stanje na tržištu radi osiguranja ekonomičnog trošenja javnih sredstava.
- (4) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem pozivnog postupka u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (5) Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih stavkom 4. ovog članka odbit će se kao neprihvatljiva.
- (6) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem javne objave u Modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.
- (7) Postupke iz stavaka 4. i 6. ovoga članka provodi Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave koje za svaki pojedini postupak imenuje ravnatelj.

Članak 20.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

- (1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj 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) Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.

(4) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.

(5) U slučaju izmjene funkcionalnosti EOJN RH, postupci se provode u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika i raspoloživim funkcionalnostima sustava.

Članak 21.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

(1) Iznimno od članka 19. stavka 6. ovoga Pravilnika, naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave putem Modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave u sljedećim slučajevima:

1. ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni;
2. ako predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt zbog:
 - stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
 - tehničkih razloga; ili
 - zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako zbog iznimne žurnosti, uzrokovane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, nije moguće provesti postupak putem javne objave;
4. ako je to potrebno radi završetka započetih, funkcionalno ili prostorno povezanih cjelina ugovorenih usluga, radova ili isporuke robe.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju biti obrazloženi i evidentirani u dokumentaciji o postupku te navedeni u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 22.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda ili od dana javne objave postupka, ovisno o načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kada to opravdavaju priroda predmeta nabave, žurnost ili druge objektivne okolnosti, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, uz obrazloženje u dokumentaciji o nabavi ili drugom odgovarajućem aktu postupka.

Članak 23.

OTVARANJE PONUDA

- (1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi izriječno odredi drukčije.
- (2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- (3) Ako je naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.
- (4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom.

Članak 24.

PREGLED I OCJENA PONUDA

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda pristupa se pregledu i ocjeni pravodobno zaprimljenih ponuda.
- (2) Pregled i ocjenu ponuda provodi Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave u postupcima iz članka 19. stavaka 4. i 6. ovoga Pravilnika.
- (3) U postupku pregleda i ocjene ponuda utvrđuje se ispunjavaju li ponude uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi te ispunjavaju li ponuditelji uvjete za sudjelovanje, ako su isti propisani.
- (4) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu podataka odnosno dokumentacije dostavljene u ponudi, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušavaju načela javne nabave.
- (5) Sva pojašnjenja, dopune i druga dokumentacija nastala tijekom pregleda i ocjene ponuda čine sastavni dio dokumentacije postupka.
- (6) Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi očita računska pogreška, naručitelj može ispraviti pogrešku uz prethodnu suglasnost ponuditelja, pod uvjetom da se time ne mijenja jedinična cijena po pojedinoj stavci niti drugi bitni elementi ponude.
- (7) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili se pregled i ocjena ponuda evidentiraju putem funkcionalnosti Modula jednostavne nabave EOJN RH, kada je to primjenjivo.

Članak 25.

ODBIJANJE PONUDA

(1) Naručitelj odbija ponudu ako:

- nije dostavljena u roku određenom pozivom na dostavu ponuda,
- nije izrađena u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- ponuditelj nije u ostavljenom roku dostavio traženo pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, kada je to bilo dopušteno,
- postoje drugi razlozi za odbijanje određeni ovim Pravilnikom ili dokumentacijom o nabavi.

(2) Razlozi odbijanja ponude obrazlažu se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 26.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

(1) U postupcima iz članka 19. stavaka 4. i 6. ovoga Pravilnika, na prijedlog Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave, ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru donosi se za ponudu odabranu primjenom kriterija za odabir utvrđenog u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nijedna pristigla ponuda ne ispunjava uvjete iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave,
- su nastupile druge opravdane okolnosti zbog kojih nije moguće ili nije svrhovito dovršiti postupak.

(4) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima, odnosno objavljuje putem Modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem Modula.

Članak 27.

PRIGOVOR

(1) U postupcima iz članka 19. stavaka 4. i 6. ovoga Pravilnika gospodarski subjekt može podnijeti prigovor na odluku o odabiru u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke odnosno njezine objave putem Modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), kada se postupak provodi putem Modula.

(2) Prigovor mogu podnijeti samo gospodarski subjekti koji su sudjelovali kao ponuditelji u postupku jednostavne nabave.

(3) Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora o nabavi odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

(4) Prigovor se podnosi putem Modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem Modula, a u ostalim slučajevima u pisanom obliku naručitelju.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- naznaku odluke na koju se prigovor odnosi,
- razloge zbog kojih se prigovor podnosi.

Članak 28.

ODLUKA O PRIGOVORU

(1) O prigovoru odlučuje ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za provedbu jednostavne nabave.

(2) Ravnatelj može:

- obustaviti postupak po prigovoru ako je podnositelj odustao od prigovora,
- odbaciti prigovor ako je nepravodoban, nedopušten, nepotpun ili podnesen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, vratiti Povjerenstvu za provedbu jednostavne nabave na ponovni pregled i analizu.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora odnosno objavljuje putem Modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem Modula.

(4) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena.

Članak 29.

IZVRŠNOST ODLUKE O ODABIRU

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora ako prigovor nije podnesen.

(2) Ako je prigovor pravodobno podnesen, odluka o odabiru postaje izvršna danom dostave odluke o prigovoru kojom je prigovor odbačen, odbijen ili je postupak po prigovoru obustavljen.

(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica ne smiju se sklopiti odnosno izdati prije izvršnosti odluke o odabiru.

V. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 30.

SKLAPANJE UGOVORA I IZDAVANJE NARUDŽBENICE

(1) Nakon provedbe postupka iz članka 19. stavaka 2., 4. i 6. ovoga Pravilnika, naručitelj s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor o nabavi odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s pozivom na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(3) Narudžbenicom se zasniva ugovorni odnos ako sadržava bitne sastojke ugovora, a najmanje sljedeće podatke:

- naziv i adresu naručitelja,
- naziv i sjedište gospodarskog subjekta s kojim se zasniva ugovorni odnos,
- predmet nabave,
- ugovorenu cijenu odnosno ugovorenu vrijednost, ako je primjenjivo,
- rok i mjesto izvršenja,
- druge bitne podatke, ovisno o predmetu nabave.

Članak 31.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

(1) Naručitelj je obvezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice.

(2) Praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice obavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to odredi.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka dužna je pratiti uredno i pravodobno izvršenje ugovornih obveza te poduzimati potrebne radnje radi pravodobnog otklanjanja uočenih nepravilnosti. Ako praćenje izvršenja ugovora obavlja osoba koju je odredio ravnatelj, dužna je bez odgode obavijestiti ravnatelja o svim uočenim nepravilnostima.

Članak 32.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako izmjena ne mijenja prirodu ugovora i ako je njezina vrijednost razmjerna predmetu nabave te osigurana u proračunu naručitelja, pod uvjetom da su ispunjeni uvjeti vrijednosnih razreda iz članka 19. stavaka 2., 4. i 6. ovoga Pravilnika.

(2) Svaka izmjena ugovora mora biti sastavljena u pisanom obliku, obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji o nabavi.

Članak 33.

EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

(1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.

(2) Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se sukladno odredbama Pravilnika o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj 36/23.).

Članak 35.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave („Službene novine Grada Pazina“, broj 36/23.).

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi, na mrežnim stranicama Naručitelja te će se učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 007-01/26-01/02

URBROJ: 2163-43-2/1-26-1

Pazin, 28. srpnja 2026. godine

UPRAVNO VIJEĆE CENTRA ZA KULTURU I OBRAZOVANJE PAZIN



Predsjednik
Upravnog vijeća