

Na temelju članka 15 st. 2 Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26), te članka 55. stavka 3 i 56. statuta Centra za pružanje usluga u zajednici-centra za starije osobe Ragusa, Ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici - centra za starije osobe Ragusa, dana 10.8.2026. uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Centra za pružanje usluga u zajednici-centra za starije osobe Ragusa, donosi sljedeći:

PRAVILNIK **o provedbi postupaka jednostavne nabave roba i usluga**

I. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

1.1. Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

1.2. Svrha ovoga Pravilnika je uspostaviti jasan i razmjerni interni postupovni okvir kojim se omogućuje pravodobna provedba postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, primjereno dokumentiranje postupanja naručitelja i učinkovita kontrola trošenja sredstava. Cilj donošenja Pravilnika jest namjensko i svrhovito korištenje sredstava namijenjenih za nabavu te jačanje sustava kontrole i nadzora istih. Naručitelj treba primjenjivati odredbe Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava.

1.3. U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

1.4. Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

1.5. U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

II. **POJMOVI**

Članak 2.

2.1. 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 naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
2. naručitelj je Centar za pružanje usluga u zajednici-centar za starije osobe Ragusa, kao JAVNI naručitelj odnosno 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. odabrani ponuditelj je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
6. procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. predmet nabave je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika;
8. poziv na dostavu ponuda je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. dokumentacija o nabavi obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
10. modul jednostavne nabave u EOJN RH je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
11. elektronička sredstva komunikacije su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;
12. neprihvatljiva ponuda u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
13. prigovor je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja (u daljnjem tekstu: ravnatelj) u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;
14. ugovor o nabavi je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;
15. narudžbenica je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave;
16. 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 odredbama Zakona o javnoj nabavi;
17. odgovarajuće dokumentiranje je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

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

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

III. PRIMJENA

Članak 3.

3.1. Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.

3.2. 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 sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

IV. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

4.1. Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

V. SUKOB INTERESA

Članak 5.

5.1. Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. Zakona kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

VI. PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE, RAZGRANIČAVANJE POSTUPAKA PREMA VRIJEDNOSTI ZABRANA UMJETNE PODJELE

Članak 6.

6.1. Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.

6.2. Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima;
2. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima;

3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII.

SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

7.1. Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. ravnatelj,
2. stručno povjerenstvo za nabavu,
3. djelatnici naručitelja određeni odlukom ravnatelja

Navedene osobe ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

7.2. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave. Ravnatelj:

donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave,

- ☐ imenuje povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
- ☐ odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave,
- ☐ odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.

Ravnatelj naručitelja može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima naručitelja.

Ukoliko ravnatelj ovlasti druge osobe da odlučuju o prigovoru, te osobe ne mogu biti članovi stručnog povjerenstva za nabavu niti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi predmetnog postupka jednostavne nabave.

7.3. Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje ravnatelj i sastoji se od najmanje dvije osobe. Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.

7.4. Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:

- ☐ pripremu dokumentacije o nabavi,
- ☐ komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
- ☐ pregled i ocjenu ponuda,
- ☐ izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osobe iz stavka 3. ovoga članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.

VIII.

PLANIRANJE I POKRETANJE NABAVE

Članak 8.

8.1. Sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi za proračunsku - poslovnu godinu donosi se Plan nabave. Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima, te propisima kojima se uređuje plan nabave.

8.2. Pri planiranju jednostavne nabave naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

8.3. 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.

8.4. U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

IX.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15.000,00 EURA

Članak 9.

9.1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura započinje slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata ili izdavanjem narudžbenice.

Pozive za dostavu ponude i narudžbenicu potpisuje ravnatelj odnosno druge osobe koje ovlasti ravnatelj sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Za nabave iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na formalno otvaranje, pregled i ocjenu ponuda te sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Poziv se može uputiti mailom, poštom preporučeno s povratnicom, kroz modul jednostavne nabave u EOJN-u ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom.

X

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 15.000,00 DO 25.000,00 ODNOSNO 45.000,00 EURA

Članak 10.

10.1. Provedba postupka procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe ili usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave, upućivanjem poziva prema jednom ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

XI.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆI OD 25.000,00 ODNOSNO 45.000,00 EURA

Članak 11.

11.1. Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

11.2. Naručitelj sukladno čl. 15 st. 7 Zakona o javnoj nabavi nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave već ga može provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućivanjem poziva prema jednom ili više gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;

2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt; ili

c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

XII.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

12.1. Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način, odnosno za postupke iz članaka 10. i 11. ovoga dokumenta objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

12.2. Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

12.3. Naručitelj će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

12.4. Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

12.5. Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 radnih dana od dana slanja poziva.

XIII.

KOMUNIKACIJA U POSTUPKU

Članak 13.

13.1. U postupcima jednostavne nabave iz članka 10. ovoga dokumenta, između Naručitelja i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije i posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom, kroz modul jednostavne nabave u EOJN-u ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

13.2. U postupcima jednostavne nabave iz članaka 11. ovoga dokumenta, komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

13.3. U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda i to u roku od 3 radna dana od objave Poziva na dostavu ponuda. Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda naručitelj može dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno za postupke iz članaka 11 ovog pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

XIV.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

Članak 14.

14.1. 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.

XV.

SADRŽAJ I IZRADA PONUDE

Članak 15.

15.1. Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.

15.2. Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi. Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

15.3. U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Na zahtjev naručitelja, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

15.4. Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

XVI.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 16.

16.1. Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

16.2. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva u EOJN bilo pozivom prema gospodarskim subjektima, bilo javnom objavom.

16.3. Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

16.4. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.

Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od 3 (tri) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

XVII. NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 17.

17.1. Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

17.2. U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

17.3. Za nabave određene člankom 10. ovog dokumenta, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom predajom u tajništvo Centra za pružanje usluga u zajednici - centra za starije osobe Ragusa, na adresi Pionirska 4 u zatvorenoj omotnici s naznakom naziva Naručitelja, Ponuditelja, predmeta nabave i evidencijskog broja, ako je takav način izričito predviđen pozivom.

XVIII.

OTVARANJE PONUDA

Članak 18.

18.1. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom nije određeno drukčije.

Otvaranje ponuda vrše ovlašteni predstavnici.

Za nabave određene člankom 10. ovog dokumenta, nije potrebno raditi zapisnik o otvaranju ponuda, no pravovremeno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

18.2. 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.

18.3. Ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi tražena dostava dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

18.4. 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.

XIX.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

19.1. Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnovâ za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.

19.2. Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

19.3. Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.

19.4. Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja u ostavljenom roku, naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka, te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.

Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

19.5. O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom kada je to predviđeno pravilima sustava.

XX. USPOREDBA CIJENE PONUDE

Članak 20.

20.1. Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zbog posebnosti predmeta nabave ili poreznog tretmana jasno i obrazloženo određeno drukčije.

20.2. Ako se primjenjuje kriterij cijene i kvalitete odnosno troška i kvalitete, financijski dio ponude ocjenjuje se prema cijeni ili trošku bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi jasno i obrazloženo određeno drukčije.

20.3. Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost iskazuje se radi utvrđivanja ukupne financijske obveze naručitelja, sklapanja i izvršenja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, ako je to primjenjivo.

XXI. ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 21.

21.1. O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučajevima kada se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda ili kada s obzirom na način provedbe postupka sastavljanje zapisnika nije primjenjivo.

21.2. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda osobito sadrži:

1. podatke o naručitelju i predmetu nabave;
2. evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave i primijenjeni način provedbe postupka;
3. podatke o objavi odnosno slanju poziva na dostavu ponuda;
4. podatke o isteku roka za dostavu ponuda i otvaranju ponuda, ako je primjenjivo;
5. popis zaprimljenih ponuda;
6. podatke o ponuditeljima i ponudnim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez PDV-a cijene s PDV-om ako je primjenjivo;
7. pregled ispunjavanja zahtjeva iz poziva odnosno dokumentacije o nabavi;
8. pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni;
9. podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računske pogreške, ako ih je bilo;
10. razloge odbijanja ponude kao neprihvatljive, ako je primjenjivo;
11. prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
12. obrazloženje odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka;
13. druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenje odluke.

21.3. Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

21.4. Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda, ako se zapisnik sastavlja kao zaseban dokument.

21.5. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

XXII. ODBIJANJE PONUDA

Članak 22.

22.1. Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

22.2. Ponuda je neprihvatljiva:

1. ako je zakašnjela,
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
3. ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno,
4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
7. ako su utvrđene osnove za isključenje,
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ako ne prihvati ispravak računske pogreške,
10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

22.3. Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

22.4. Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

XXIII. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 23.

23.1. Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda;
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima;
- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;
- g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

23.2. Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

23.3. U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

+

23.4. Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

XXIV.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 24.

24.1 Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

24.2. Odluka o odabiru osobito sadrži:

- ☐ podatke o odabranom ponuditelju,
- ☐ cijenu ponude,
- ☐ obrazloženje razloga odabira.

24.3. Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske ako se postupak provodio putem toga sustava. Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

XXV. ROK IZVRŠNOSTI ODLUKE

Članak 25.

25.1. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog odredbama ovog Pravilnika.

25.2. Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

25.3. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim dokumentom.

25.4. Ukoliko nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

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

XXVI. PRIGOVOR

Članak 26.

26.1. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, ponuditelj, odnosno gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes, koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.

26.2. O prigovoru odlučuje ravnatelj odnosno osoba na koju je ravnatelj prenio tu ovlast sukladno čl.7 ovog pravilnika.

26.3. Prigovor mora sadržavati najmanje:

- ☐ podatke o podnositelju prigovora,
- ☐ oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
- ☐ odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- ☐ razloge prigovora i obrazloženje.

26.4. Prigovor se podnosi u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

26.5. Prigovor se podnosi u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ravnatelju. Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće:

- a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- b) odbiti prigovor kao neosnovan,
- c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio

26.6. Ravnatelj je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 5 (pet) radna dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

26.7. Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

XXVII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 27.

27.1. Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave. Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom. Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

XXVIII.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 28.

28.1. Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.

28.2. Izvršenje ugovora prati ovlaštena osoba zadužena od strane ravnatelja ili određena ugovorom kao koordinator, a to mogu biti i članovi stručnog povjerenstva.

28.3. Ovlaštena osoba iz stavka 2. ovoga članka osobito provjeravaju:

- ☐ - ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
- ☐ - kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
- usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

XXIX.

EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 29.

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

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

29.3. Plan nabave i registar ugovora naručitelj je obavezan objaviti na internetskim stranicama.

XXX.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

30.1. Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Centra za pružanje usluga u zajednici - centra za starije osobe Ragusa.

30.2. Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

30.3. Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: 011-03/23-03/1, urbroj: 2117-1-133-04/01-23-1 od 23.11.2023. godine, prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama tog Pravilnika.

30.4. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Klasa: 011-03/23-03/1, urbroj: 2117-1-133-04/01-23-1 od 23.11.2023. sa svim izmjenama i dopunama.

30.5. Ovaj će Pravilnik biti objavljen na internetskim stranicama Centra za pružanje usluga u zajednici-centra za starije osobe Ragusa, a stupa na snagu 1.09.2026. godine.

KLASA: 011-03/26-02/3

URBROJ: 2117-1-133-01/01-26-1

Dubrovnik, 10. kolovoza 2026. godine



Ravnatelj, Marko Radić

**Centar za pružanje usluga u
zajednici - centar za starije osobe
Ragusa**

Plonirska 4, Dubrovnik