

Gradska plinara Zagreb – Opskrba d.o.o.
Radnička cesta 1, Zagreb

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 14. i 34. Izjave društva Gradska plinara Zagreb - Opskrba d.o.o. za opskrbu plinom (pročišćeni tekst od 28. listopada 2016.g.), direktor Društva dana 14.08.2026. donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe sektorskog naručitelja Gradska plinara Zagreb – Opskrba d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuju svi Sektori/Službe/Odjeli GPZO (u daljnjem tekstu: Korisnik), za nabavu roba, usluga i radova iz domene pojedinog Korisnika, koji sudjeluju u pripremi, provedbi, i izvršenju postupaka jednostavne nabave.

(3) Naručitelj može za provođenje postupaka jednostavne nabave, kao središnje tijelo za nabavu koje će u ime i za račun Naručitelja provesti postupak jednostavne nabave ovlastiti:

- Zagrebački holding d.o.o., Zagreb, Ulica grada Vukovara 41, putem Sektora nabave (u daljnjem tekstu: ZGH d.o.o.) ili

- Grad Zagreb, Zagreb, Trg Stjepana Radića 1, putem Gradskog ureda za financije i javnu nabavu (u daljnjem tekstu: GUFJN), a sve sukladno potpisanom godišnjem Sporazumu o reguliranju međusobnih prava i obveza u postupcima javne nabave (u daljnjem tekstu: Sporazum). Pod postupcima javne nabave u smislu sklopljenog Sporazuma, podrazumijevaju se i postupci na koje se prema pravilima o procijenjenoj vrijednosti javne nabave ne primjenjuju odredbe ZJN 2016 (postupci jednostavne nabave).

(4) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja. Kada postupak u ime i za račun Naručitelja provodi ZGH d.o.o. ili Grad Zagreb, primjenjuju se i njihova pravila i upute, u opsegu utvrđenom sklopljenim sporazumom ili drugim odgovarajućim pravnim aktima.

(5) Nakon što ovaj Pravilnik stupi na snagu, Naručitelj će ga učiniti dostupnim putem elektroničkog oglasnika javne nabave RH (nastavno: EOJN RH) ta ga javno objaviti na svojim službenim internetskim stranicama.

Članak 2.

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

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

(3) Na postupke jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22 i 48/26; dalje u tekstu: ZJN 2016), osim:

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

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

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

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

Članak 3.

(1) Ovim se Pravilnikom, sukladno članku 15. ZJN 2016 uređuju pravila o:

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

NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načela javne nabave propisane člankom 4. ZJN 2016 - načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

(2) Postupke jednostavne nabave Naručitelj je obavezan provoditi na način koji će mu omogućiti učinkovitu nabavu robe, usluga i radova, kao i ekonomično trošenje sredstava, u svrhu postizanja najbolje vrijednosti za uloženi novac, uzimajući u obzir predmet nabave, svrhu nabave, kvalitetu, cijenu, rokove, rizike izvršenja i druge relevantne okolnosti.

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena niti provedena s namjerom da se određenom gospodarskom subjektu neopravdano da prednost ili da ga se stavi u nepovoljan položaj.

(4) Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016, ovog Pravilnika ili pravila postupanja koja vrijede za određenu procijenjenu vrijednost nabave.

(5) Uvjeti i zahtjevi u postupku jednostavne nabave moraju biti povezani s predmetom nabave, objektivno opravdani i razmjerni svrsi koja se nabavom želi postići.

(6) Gospodarski subjekt je obavezan tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, ugovor-narudžbenica i narudžbenica, 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 navedenim u Prilogu XI. ZJN 2016.

(7) Naručitelj je obavezan raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi, ugovor-narudžbenicu i narudžbenicu, ukoliko utvrdi da se gospodarski subjekt s kojim je sklopljen ugovor ili kojemu je izdana ugovor-narudžbenica ili narudžbenica ne pridržava svojih obveza iz stavka 6. ovog članka.

KOMUNIKACIJA

Članak 5.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku Naručitelj će koristiti mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihovu kombinaciju ukoliko je potrebno.
- (2) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), modul jednostavna nabava EOJN RH, informatička aplikacija INabava 2 (dalje u tekstu: IN2), Internet (portal Naručitelja, odnosno internetska stranica Naručitelja ili Središnjeg tijela za nabavu), informatička aplikacija eJednostavna nabava (Središnjeg tijela za nabavu) i elektronička pošta Naručitelja.
- (3) Ukoliko Naručitelj uvede novu informatičku aplikaciju za provođenje postupaka jednostavne nabave, elektroničkim sredstvom komunikacije iz članka 2. ovog Pravilnika, smatrat će se i ta informatička aplikacija
- (4) Kada se komunikacija ne provodi putem EOJN RH, Naručitelj osigurava primjeren način evidentiranja i čuvanja dokumentacije o komunikaciji.
- (5) Način i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost do 15.000,00 eura. Naručitelj je obvezan odrediti u dokumentaciji o nabavi u svakom postupku jednostavne nabave. Ukoliko se u postupku jednostavne nabave ne sastavlja dokumentacija o nabavi, naručitelj će prihvatiti ponude pristigle elektroničkim sredstvima komunikacije pod istim uvjetima kao i ponude pristigle putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, neposredno, telefaksom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima. Ukoliko tijekom postupka jednostavne nabave iz ovog stavka Pravilnika pristignu dvije ili više ponuda s istom cijenom, različitim sredstvima i načinima dostave, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije, neovisno o načinu dostave.

II. PLANIRANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Plan nabave za kalendarsku godinu Naručitelj donosi sukladno važećim pozitivnim propisima.
- (2) U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).
- (3) Poslovima vezanim uz pripremu Plana nabave te svih kasnijih izmjena i dopuna Plana nabave (nastavno: promjene) koordinira Sektor korporativne podrške, Služba pravnih poslova, Odjel nabave i zajedničkih poslova, u suradnji sa Službom kontrolinga, a temeljem prethodno pribavljenih potreba od strane Korisnika iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika.
- (4) Plan nabave za kalendarsku godinu kao i sve njegove kasnije promjene, donosi direktor Društva.
- (5) Plan nabave za kalendarsku godinu kao i sve njegove kasnije promjene, Odjel nabave i zajedničkih poslova objavljuje u EOJN RH, roku od 8 dana od dana njihovog donošenja.

III. SUKOB INTERESA

Članak 7.

- (1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Na sukob interesa primjenjuju odredbe članka 75. do 83. ZJN 2016.
- (3) Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i bez pogodovanja gospodarskim subjektima.
- (4) Gospodarskim subjektom s kojim naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

Članak 8.

- (1) Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa (dalje: Izjava). U Izjavu su predstavnici naručitelju obvezni uključiti one gospodarske subjekte za koje imaju saznanja u vrijeme sastavljanja Izjave.
- (2) Predstavnici naručitelja obvezni su Izjavu ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.
- (3) Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika:
 - na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je čelnik te članovi upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, i
 - u Pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja iz članka 76. stavak 2. ZJN 2016 i s njima povezane osobe u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
- (4) U postupcima jednostavne nabave za koje postoji obveza provođenja kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH, u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
- (5) U postupcima jednostavne nabave za koje ne postoji obveza provođenja kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH, zabranjuje se slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima za koje je na temelju izjava predstavnika naručitelja utvrđeno postojanje sukoba interesa predstavnika naručitelja. Slijedom navedenog, Naručitelj u Pozivu na dostavu ponude nije dužan navoditi popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
- (6) Ugovor o jednostavnoj nabavi, ugovor-narudžbenica ili narudžbenica sklopljeni protivno odredbama ovoga Pravilnika, koje se odnose na sukob interesa su ništetni.

Članak 9.

- (1) Predstavnik naručitelja iz članka 76. stavak 2. točke 2., 3., 4., i 5. ZJN 2016 obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave te o tome obavijestiti direktora Društva
- (2) U situaciji iz stavka 1. ovoga direktor Društva osigurava da predstavnik naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku jednostavne nabave, određuje drugu osobu predstavnikom naručitelja koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku jednostavne nabave te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

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

IV. PREDUVIJET ZA POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(1) Postupci jednostavne nabave, provode se temeljem prethodno donesenog Plana nabave za kalendarsku godinu.

(2) Sredstva za provođenje postupka jednostavne nabave roba/usluga/radova moraju biti osigurana u Financijskom planu i Planu investicija za kalendarsku godinu za koju je donesen Plan nabave.

(3) Ukoliko se tijekom kalendarske godine ukaže potreba za provođenjem postupka jednostavne nabave, koji nije planiran u okviru donesenog Plana nabave, Naručitelj je obavezan kroz izmjenju i dopunu Plana nabave formirati novi predmet nabave.

(4) Iznimno, postupak jednostavne nabave s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma može se pokrenuti i provesti, te se okvirni sporazum može sklopiti i ako nisu osigurana sredstva za nabavu sukladno stavku 2. ovog članka Pravilnika, ukoliko:

- je predviđeno sklapanje okvirnog sporazuma koji ne obvezuje na sklapanje ugovora, izdavanju ugovor-narudžbenice ili narudžbenice ili

- je predviđeno sklapanje okvirnog sporazuma koji obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice koji se sklapa na više godina, a u godini u kojoj se sklapa predviđena je realizacija okvirnog sporazuma sklapanjem ugovora, izdavanjem ugovor-narudžbenice ili narudžbenice za koji su osigurana sredstva za nabavu, i u narednim godinama za koja još nisu osigurana sredstva za nabavu, pod uvjetom da u okvirnom sporazumu bude navedeno da se ugovori u narednim godinama sklapaju nakon što se osiguraju sredstva za nabavu.

V. OBVEZE KORISNIKA

Članak 11.

(1) Korisnik za potrebe kojeg je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave, obavezan je u Sektor korporativne podrške, Službu pravnih poslova, Odjel nabave i zajedničkih poslova, dostaviti uredno ispunjen te od strane za to odgovornih osoba podnositelja zahtjeva (voditelja Odjela/Službe/ ili direktora Sektora) te direktora Društva, potpisan obrazac „Naloga nabavi“.

(2) Uz obrazac „Nalog nabavi“, Korisnik je obavezan dostaviti i:

- pisano obrazloženje razloga pokretanja postupka jednostavne nabave
- tehničku specifikaciju predmeta nabave (ukoliko je to primjenjivo),
- troškovnik s opisnim nazivom stavaka, jedinicom mjere i količina roba/usluga/radova
- podatak o roku izvršenja predmeta nabave i dinamici (jednokratno/sukcesivno)
- posebne uvjete za izvršenje ugovora, ugovor-narudžbenice ili narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, rok plaćanja, i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora, izdavanje ugovor - narudžbenice ili narudžbenice),
- podatak o osobi koja će Odlukom direktora Društva biti imenovana osobom koja će pratiti izvršenje sklopljenog ugovora, izdane ugovor-narudžbenice ili narudžbenice (osim za postupak izravnog ugovaranja)

- prijedlog jednog ili više gospodarskih subjekta (naziv, adresa, OIB, mail) kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude (ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave iz Plana nabave), ili navod da se Poziv na dostavu ponuda javno objavi u modulu jednostavna nabava u EOJN RH;
 - predračun/ponudu gospodarskog subjekta ukoliko se radi o: prijavi na seminar ili edukaciju, o pretplati na stručni portal (pravni, računovodstveni, financijski i sl.) ili stručni časopis, o pružanju usluga, isporuci roba ili izvođenju radova od strane Podružnica ZGH ili ovisnih Društva (unutar Grupe ZGH), popravcima vozila, uređaja, strojeva i opreme kod kojih je za otklon kvara potrebno od gospodarskih subjekata zatražiti defektažu/detekciju kvara i sl.
Na predračunu/ponudi, direktor Društva svojim potpisom (ispod „Suglasan“), odobrava sklapanje ugovora, izdavanje ugovor-narudžbenice ili narudžbenice, sukladno svemu navedenom na priloženom predračunu/ponudi. Prijavu na seminar ili edukaciju odrađuje sam polaznik.
 - ovisno o predmetu nabave, i druge podatke koje zatraže radnici Odjela zajedničkih poslova, a koji su neophodni za pokretanje postupka jednostavne nabave
- (3) Ukoliko je primjenjivo na konkretan postupak jednostavne nabave, Korisnik je obvezan dostaviti prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem, te dokazi i starost dokaza) te prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ponude;
 - (4) Podatke iz stavka 2. i 3. ovog članka, Korisnik dostavlja elektroničkom poštom na službeni e-mail adresu radnika Odjela nabave i zajedničkih poslova ili u vidu dopisa, u privitku obrasca „Nalog nabavi“.
 - (5) Odjel nabave i zajedničkih poslova, zadržava pravo osim gospodarskim subjektima predloženima od strane Korisnika, Poziv na dostavu ponuda uputiti i prema drugim gospodarskim subjektima koji mogu ponuditi robu/usluge/radove koji su predmet nabave.
 - (6) Korisnik za potrebe kojeg je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave, odgovoran je za pravodobno i točno iskazivanje potreba te za stručni, tehnički, funkcionalni i operativni sadržaj zahtjeva, sukladno prirodi predmeta nabave.
 - (7) Za postupke jednostavne nabave koji se ponavljaju na godišnjoj razini te postupke jednostavne nabave za koje će Naručitelj provesti postupak ograničenog ili javnog prikupljanja ponuda Korisnik je obvezan u Odjel nabave i zajedničkih poslova, pravodobno dostaviti sve navedeno u stavku 2. ovog članka, i to najmanje 30 (trideset) dana prije isteka roka na koji je sklopljen ugovor, izdana ugovor – narudžbenica ili narudžbenica.
 - (8) Osoba koja je Odlukom direktora Društva imenovana osobom koja će pratiti izvršenje sklopljenog ugovora, izdane ugovor-narudžbenice ili narudžbenice, obvezna je pravodobno upozoriti Korisnika na potrebu pokretanja postupka jednostavne nabave, bez obzira na rok do kojeg je sklopljen ugovor, izdana ugovor – narudžbenica ili narudžbenica, ukoliko utvrdi da je financijski iskorišten 80% od ugovorene vrijednosti.
 - (9) Tek po primitku cjelokupne dokumentacije iz stavka 1. i 2. ovog članka, Odjel nabave i zajedničkih poslova, može pokrenuti postupak jednostavne nabave
 - (10) Odjel nabave i zajedničkih poslova odgovoran je za pravilnu provedbu postupka jednostavne nabave, procesni dio dokumentacije o nabavi, komunikaciju s gospodarskim subjektima, jednako postupanje prema ponuditeljima, te pripremu odluka i vođenje evidencija.
 - (11) Korisnik odgovara za opravdanost i pravodobnost nabave, stručni, tehnički, funkcionalni i operativni sadržaj zahtjeva, tehničke specifikacije i troškovnik, količine, realnost procijenjene vrijednosti, osiguranje odnosno planiranje sredstava te posebne uvjete izvršenja koje proizlaze iz prirode predmeta nabave.

VI. PREDMET NABAVE I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 12.

- (1) Predmet nabave mora biti određen jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno, na način koji omogućava razumijevanje potrebe Naručitelja, usporedivost ponuda i učinkovito tržišno natjecanje.
- (2) Predmet nabave određuje se kao objektivno određiva cjelina, vodeći računa o stvarnim potrebama Naručitelja i zabrani umjetnog dijeljenja nabave.
- (3) Tehničke specifikacije, funkcionalni zahtjevi, uvjeti, kriteriji i drugi zahtjevi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni vrijednosti, složenosti i svrsi predmeta nabave.
- (4) Naručitelj može provesti analizu tržišta kada ocijeni da je to korisno za pravilno određivanje predmeta nabave, prikupljanja podataka za izradu Plana nabave ili promjena Plana nabave i pripreme nabave, radi informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom, određivanja iznosa procijenjene vrijednosti nabave, tehničkih specifikacija, uvjeta postupka ili drugih elemenata nabave.
- (5) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

VII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

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

- 1.1. **izravno ugovaranje** – postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili manja od 5.000,00 eura bez PDV-a
- 1.2. **pozivno prikupljanje ponuda** - postupci nabave roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a
- 1.3. **ograničeno prikupljanje ponuda** - postupci nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura bez PDV-a te radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura bez PDV-a
- 1.4. **javno prikupljanje ponuda** – postupci nabave robe i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a, te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a

Članak 14.

1.1. IZRAVNO UGOVARANJE

- (1) Postupak nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili manja od 5.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj provodi izravnim ugovaranjem.
- (2) Naručitelj 1 (jednom) gospodarskom subjektu na dokaziv način upućuje Poziv na dostavu ponude ili od 1 (jednog) gospodarskog subjekta zaprima ponudu/predračun, ukoliko zaprimanju ponude/predračuna nije prethodio pisani Poziv na dostavu ponude.
- (3) Poziv na dostavu ponude Naručitelj može uputiti i prema više gospodarskih subjekata, ukoliko je to svrhovito s obzirom na predmet nabave.

- (4) Ukoliko zaprimanju ponude nije prethodio pisani Poziv na dostavu ponude upućen od strane Odjela nabave i zajedničkih poslova, uz ispunjen i potpisan obrazac „Nalog nabavi“, Korisnik je dužan dostaviti dokument naveden u članku 11. stavku 2. alineji 8. ovog Pravilnika.
- (5) Rok za dostavu ponude određuje se u trajanju od najmanje 3 (tri) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok se može i produžiti. Rok za dostavu ponude (točan datum i vrijeme) bit će utvrđen u Pozivu na dostavu ponude. Ponuda ili dijelovi ponude dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda su zakašnjeli i naručitelj ih ne uzima u obzir, ne upisuje ih u Upisnik o zaprimanju ponuda te neotvorene vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku o otvaranju ponuda.
- (6) Naručitelj može odrediti kraći rok od roka propisanog u stavku 5. ovog članka, ali ne kraći od 1 (jednog) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude. Pod jednim danom podrazumijeva se vrijeme od 24 sata.
- (7) Razloge iznimne žurnosti Korisnik navodi u dokumentu "Obrazloženje pokretanja postupka", a mogu se odnositi, ali nisu isključivo ograničeni na slijedeće: žurnu nabavu roba/usluga/radova s ciljem sprečavanja daljnjeg nastanka štete na objektima, uređajima, opremi, nabavu interventnih količina roba/usluga/radova u cilju nastavka redovitog izvršavanja poslovnih procesa neophodnih za uredno izvršenje obveza i odvijanje poslovnih procesa, žurnost izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i/ili spriječiti i sl.
- (8) Ponuda/predračun može biti dostavljena putem elektroničkih sredstava komunikacije (email), ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe, predana neposredno na urudžbeni zapisnik Naručitelja, odnosno na drugi dokaziv način. Način dostave ponude bit će utvrđen u Pozivu za dostavu ponude.
- (9) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran (dokumenti navedeni u članku 11 stavku 2. ovog Pravilnika).
- (10) Ukoliko Naručitelj gospodarskom subjektu upućuje Poziv na dostavu ponude, dokumentiranost postupka se osim navedenog u stavku 9. ovog članka odnosi i na: dokaziv način slanja Poziva na dostavu ponude i zaprimanja ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru/poništenju postupka jednostavne nabave, dokaz o slanju Odluke o odabiru/poništenju postupka jednostavne nabave odabranom ponuditelju odnosno gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, zajedno sa svim priložima pribavljenima u postupku pregleda i ocjene ponuda te sve ostale dokumente i službene bilješke vezane uz konkretan postupak jednostavne nabave.
- (11) Dokumenti vezani uz postupak jednostavne nabave moraju biti urudžbirani.
- (12) Svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave, na dokaziv se način dostavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i Odluka o odabiru/poništenju postupka jednostavne nabave.
- (13) Nakon završetka postupka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, s odabranim se ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi, izdaje mu se ugovor-narudžbenica ili narudžbenica na temelju prikupljene ponude/predračuna, sukladno planiranim financijskim sredstvima i potrebama Naručitelja.
- (14) Izvornik ugovora o jednostavnoj nabavi dostavlja se ponuditelju (izvršitelju) putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, kurirskom službom ili neposredno.
- (15) Ugovor-narudžbenica ili narudžbenica dostavljaju se ponuditelju (izvršitelju) na dokaziv način, putem elektroničke pošte, informatičke aplikacije IN2, ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, kurirskom službom ili neposredno.
- (16) Izvornik ugovora o jednostavnoj nabavi, čuva se u Sektoru pravnih poslova, a ugovor-narudžbenice ili narudžbenice u Odjelu nabave i zajedničkih poslova
- (17) Primjerak ugovora o jednostavnoj nabavi, ugovor-narudžbenice ili narudžbenice, učitava se u informatičku aplikaciju IN2, ukoliko iz tehničkih razloga neće automatski biti vidljiva u informatičkoj aplikaciji.

- (18) Postupke jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, Naručitelj evidentira u informatičkoj aplikaciji IN2 (osim u slučaju tehničkih poteškoća) te unutar svakog zasebno kreiranog zahtjeva učitava svu dokumentaciju vezanu uz konkretan postupak jednostavne nabave.

Članak 15.

1.2. POZIVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

- (1) Postupak nabave roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj provodi pozivnim prikupljanjem ponuda.
- (2) Naručitelj na dokaziv način upućuje Poziv na dostavu ponude prema većem broju gospodarskih subjekata.
- (3) Iznimno, Poziv na dostavu ponude može se uputiti i prema samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu ukoliko za to postoje opravdani razlozi i suglasnost direktora Društva. Opravdane razloge Korisnik navodi u dokumentu "Obrazloženje pokretanja postupka".
- (4) Opravdani razlozi iz stavka 3. ovog članka mogu se odnositi ali nisu isključivo ograničeni na slijedeće: stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava uključujući prava intelektualnog vlasništva radi kojih ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, na žurnu nabavu roba/usluga/radova s ciljem sprečavanja daljnjeg nastanka štete na objektima, uređajima, opremi, nabavi interventnih količina roba/usluga/radova u cilju nastavka redovitog izvršavanja poslovnih procesa neophodnih za uredno izvršenje obveza i odvijanje poslovnih procesa Društva, nabavi svih vrsta popravaka na vozilima, uređajima, strojevima, opremi i sl., kod kojih je za otklon kvara potrebno od gospodarskih subjekata zatražiti defektažu/detekciju kvara ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i/ili spriječiti
- (5) Rok za dostavu ponude određuje se u trajanju od najmanje 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok se može i produžiti. Rok za dostavu ponude (točan datum i vrijeme) bit će utvrđen u Pozivu na dostavu ponude. Ponuda ili dijelovi ponude dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda su zakašnjeli i naručitelj ih ne uzima u obzir. ne upisuje ih u Upisnik o zaprimanju ponuda te neotvorene vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku o otvaranju ponuda.
- (6) U slučaju opravdane, iznimne žurnosti, Naručitelj može odrediti kraći rok od roka propisanog u stavku 5. ovog članka, ali ne kraći od 1 (jednog) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponude. Pod jednim danom podrazumijeva se vrijeme od 24 sata.
- (7) Razloge iznimne žurnosti Korisnik navodi u dokumentu "Obrazloženje pokretanja postupka", a mogu se odnositi, ali nisu isključivo ograničeni na slijedeće: žurnu nabavu roba/usluga/radova s ciljem sprečavanja daljnjeg nastanka štete na objektima, uređajima, opremi, nabavu interventnih količina roba/usluga/radova u cilju nastavka redovitog izvršavanja poslovnih procesa neophodnih za uredno izvršenje obveza i odvijanje poslovnih procesa, žurnost izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i/ili spriječiti i sl.
- (8) Odjel nabave i zajedničkih poslova, ukoliko je to potrebno, u suradnji s Korisnikom za kojeg provodi postupak pozivnog prikupljanja ponuda, definira kvalitativne kriterije za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem, te dokazi i starost dokaza) te prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ponude.
- (9) Ponuda može biti dostavljena putem elektroničkih sredstava komunikacije (e-mail), ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe, predana

neposredno na urudžbeni zapisnik Naručitelja, odnosno na drugi dokaziv način. Način dostave ponude bit će utvrđen u Pozivu za dostavu ponude.

(10) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran - dokumenti navedeni u članku 11. stavku 2. ovog Pravilnika, dokaziv način slanja Poziva na dostavu ponude i zaprimanja ponude, Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru/poništenju postupka jednostavne nabave, dokaz o slanju Odluke o odabiru/poništenju postupka jednostavne nabave odabranom ponuditelju odnosno gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, zajedno sa svim priložima pribavljenima u postupku pregleda i ocjene ponuda te sve ostale dokumente i službene bilješke vezane uz konkretan postupak jednostavne nabave.

(11) Dokumenti vezani uz postupak jednostavne nabave moraju biti urudžbirani.

(12) Svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave, na dokaziv se način dostavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i Odluka o odabiru/poništenju postupka jednostavne nabave.

(13) Nakon završetka postupka jednostavne nabave pozivnim prikupljanjem ponuda, s odabranim se ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi, izdaje mu se ugovor - narudžbenica ili narudžbenica na temelju prikupljene ponude, sukladno planiranim financijskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

(14) Izvornik ugovora o jednostavnoj nabavi dostavlja se ponuditelju (izvršitelju) putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, kurirskom službom ili neposredno.

(15) Ugovor-narudžbenica ili narudžbenica dostavljaju se ponuditelju (izvršitelju) putem elektroničke pošte, informatičke aplikacije IN2, ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, kurirskom službom ili neposredno.

(16) Izvornik ugovora o jednostavnoj nabavi, čuva se u Sektoru pravnih poslova, a ugovor - narudžbenice ili narudžbenice u Odjelu nabave i zajedničkih poslova

(17) Primjerak ugovora o jednostavnoj nabavi, ugovor-narudžbenice ili narudžbenice, učitava se u informatičku aplikaciju IN2, ukoliko iz nekih tehničkih razloga neće automatski biti vidljiva u informatičkoj aplikaciji.

(18) Postupke jednostavne nabave pozivnim prikupljanjem ponuda, Naručitelj evidentira u informatičkoj aplikaciji IN2 (osim u slučaju tehničkih poteškoća) te unutar svakog zasebno kreiranog zahtjeva učitava svu dokumentaciju vezanu uz konkretan postupak jednostavne nabave.

Članak 16.

1.3. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

(1) Postupak nabave roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja 25.000,00 eura bez PDV-a, te radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja 45.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj provodi ograničenim prikupljanjem ponuda.

(2) Postupak ograničenog prikupljanja ponuda započinje danom dostave Poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH modul jednostavna nabava,

(3) Naručitelj, u modulu jednostavne nabave EOJN RH poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(4) Iznimno, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu ako za to postoje opravdani razlozi, navedeni u članku 18. ovog Pravilnika i prethodna suglasnost direktora Društva.

(5) Ponudu mogu podnijeti samo oni gospodarski subjekti kojima Naručitelj dostavi Poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH modul jednostavna nabava.

- (6) Naručitelj može, osim upućivanja Poziva na dostavu ponuda prema 3 (tri) gospodarska subjekta, Poziv na dostavu ponuda javno objaviti u EOJN RH modul jednostavna nabava
- (7) U slučaju iz stavka 6. ovog članka, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu i sve pristigle ponude se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.
- (8) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavna nabava EOJN RH, na isti način na koji je dostavljen i Poziv na dostavu ponuda te moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.
- (9) Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda koji je naveden u Pozivu na dostavu ponuda. Dijelovi ponude dostavljeni u pisarnicu Naručitelja nakon isteka roka za dostavu ponuda, odvojeno od elektroničke ponude, nakon isteka roka za dostavu ponuda su zakašnjeli i naručitelj ih ne uzima u obzir, ne upisuje ih u Upisnik o zaprimanju ponuda te neotvorene vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku o otvaranju ponuda.
- (10) Ponude pristigle na drugi način, osim kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH, Naručitelj neće uzimati u obzir.
- (11) Rok za dostavu ponuda (točan datum i vrijeme) određuje se u Pozivu na dostavu ponuda, u trajanju od najmanje 10 (deset) dana od slanja Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima kroz modul jednostavna nabava EOJN RH, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok se može i produžiti.
- (12) U slučaju opravdane, iznimne žurnosti, Naručitelj može odrediti kraći rok od roka propisanog u stavku 11. ovog članka, ali ne kraći od 7 (sedam) dana od slanja Poziva na dostavu ponude.
- (13) Razloge iznimne žurnosti Korisnik navodi u dokumentu "Obrazloženje pokretanja postupka". a mogu se odnositi, ali nisu isključivo ograničeni na slijedeće: žurnu nabavu roba/usluga/radova s ciljem sprečavanja daljnjeg nastanka štete na objektima, uređajima, opremi, nabavu interventnih količina roba/usluga/radova u cilju nastavka redovitog izvršavanja poslovnih procesa neophodnih za uredno izvršenje obveza i odvijanje poslovnih procesa, žurnost izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i/ili spriječiti i sl.
- (14) Odjel nabave i zajedničkih poslova, ukoliko je to potrebno, u suradnji s Korisnikom za kojeg provodi postupak ograničenog prikupljanja ponuda, definira kvalitativne kriterije za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem, te dokazi i starost dokaza) te prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ponude.
- (15) Otvaranje ponuda nije javno.
- (16) Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom naručitelja, i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda. U slučajevima kada naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH. Ponude u tom slučaju otvara stručno povjerenstvo, pri čemu otvaranju ponuda mora biti nazočan najmanje jedan član Stručnog povjerenstva. Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje.
- (17) Korisnik za kojeg se provodi postupak ograničenog prikupljanja ponuda, obvezan je dostaviti potpisano obrazloženje za primjenu iznimke iz članka 18. ovog Pravilnika, ako je primjenjivo.
- (18) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 17.

1.4. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

- (1) Postupak nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a, te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj provodi javnim prikupljanjem ponuda.
- (2) Postupak javnog prikupljanja ponuda započinje danom javne objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH modul jednostavna nabava.
- (3) Svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu.
- (4) Osim javne objave poziva, Naručitelj može, dodatno, Poziv na dostavu ponuda uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Podatke o gospodarskim subjektima kojima se dodatno uz javnu objavu, namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, mail), dostavlja Korisnik za potrebe kojeg je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave.
- (5) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavna nabava u EOJN RH, na isti način na koji je javno objavljen i Poziv na dostavu ponuda te moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.
- (6) Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda koji je naveden u Pozivu na dostavu ponuda. Dijelovi ponude dostavljeni u pisarnicu Naručitelja nakon isteka roka za dostavu ponuda, odvojeno od elektroničke ponude, nakon isteka roka za dostavu ponuda su zakašnjeli i naručitelj ih ne uzima u obzir, ne upisuje ih u Upisnik o zaprimanju ponuda te neotvorene vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku o otvaranju ponuda.
- (7) Ponude pristigle na drugi način, osim kroz modul jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj neće uzimati u obzir.
- (8) Ponude zaprimljene na temelju javne objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva na dostavu ponuda dostavljenom konkretnom gospodarskom subjektu, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).
- (9) Rok za dostavu ponuda (točan datum i vrijeme) određuje se u Pozivu na dostavu ponuda, u trajanju od najmanje 15 (petnaest) dana od dana javne objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava EOJN RH, a ovisno o složenosti predmeta nabave rok se može i produžiti.
- (10) U slučaju opravdane, iznimne žurnosti, Naručitelj može odrediti kraći rok od roka propisanog u stavku 9. ovog članka, ali ne kraći od 7 (sedam) dana od javne objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava EOJN RH
- (11) Razloge iznimne žurnosti Korisnik navodi u dokumentu "Obrazloženje pokretanja postupka". a mogu se odnositi ali nisu isključivo ograničeni na slijedeće: žurnu nabavu roba/usluga/radova s ciljem sprečavanja daljnjeg nastanka štete na objektima, uređajima, opremi, nabavu interventnih količina roba/usluga/radova u cilju nastavka redovitog izvršavanja poslovnih procesa neophodnih za uredno izvršenje obveza i odvijanje poslovnih procesa, žurnost izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i/ili spriječiti i sl.
- (12) Odjel nabave i zajedničkih poslova, ukoliko je to potrebno, u suradnji s Korisnikom za kojeg provodi postupak ograničenog prikupljanja ponuda, definira kvalitativne kriterije za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem, te dokazi i starost dokaza) te prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ponude.
- (13) Ponude zaprimljene na temelju javne objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva na dostavu ponuda upućenom konkretnom gospodarskom subjektu, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).

(14) Otvaranje ponuda može biti javno kod javnog prikupljanja ponuda, ako to naručitelj odredi u Dokumentaciji o nabavi. Ukoliko je naručitelj odredio da će u postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda biti javno, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave kojima se regulira javno otvaranje ponuda. Odredbe o javnom otvaranju ponuda naručitelj je obavezan odrediti u Dokumentaciji o nabavi.

(15) Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom naručitelja, i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda. U slučajevima kada naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH. Ponude u tom slučaju otvara stručno povjerenstvo, pri čemu otvaranju ponuda mora biti nazočan najmanje jedan član Stručnog povjerenstva. Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje.

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

VIII. IZNIMKE OD PRAVILA PROVOĐENJA OGRANIČENOG PRIKUPLJANJA PONUDA I JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 18.

(1) Iznimno od članka 16. i 17. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno upućivanjem Poziva na dostavu ponuda prema minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta putem modula jednostavna nabava u EOJN RH, već ga provodi upućivanjem Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN-a na adresu jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru:

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

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

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

- ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

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

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

IX. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 19.

(1) Dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave čini Poziv na dostavu ponuda koji se ovisno o postupku jednostavne nabave, dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Pozivu na dostavu ponuda se obavezno prilaže troškovnik, a po potrebi i ostala dokumentacija (tehnička specifikacija, prijedlog ugovora / okvirnog sporazuma i slično).

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

- (3) Dokumentacija o nabavi izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (4) Dokumentaciju o nabavi Naručitelj priprema u opsegu i sadržaju primjerenom predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, složenosti i postupku jednostavne nabave.
- (5) Dokumentacija o nabavi mora sadržavati podatke koji svim gospodarskim subjektima omogućavaju razumijevanje predmeta nabave, uvjeta sudjelovanja, načina izrade i dostave ponude.
- (6) U dokumentaciji o nabavi, ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave i postupku jednostavne nabave, Naručitelj može odrediti kvalitativne kriterije za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem i dr.), kriterije za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ponude, vrstu i iznos jamstva za ozbiljnost ponude i jamstva za uredno izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, ugovor-narudžbenice ili narudžbenice.
- (7) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno predmetu nabave, složenosti ponude, načinu dostave i postupku jednostavne nabave. Rokove za dostavu ponuda Naručitelj je propisao člancima 14. – 17. ovog Pravilnika
- (8) Tijekom roka za dostavu ponuda; gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, pojašnjenja ili izmjene u vezi s Dokumentacijom o nabavi.
- (9) U provođenju ograničenog i javnog prikupljanja ponuda, pod uvjetom da je zahtjev iz stavka 8. ovoga članka dostavljen pravodobno, naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije, pojašnjenja ili izmjenu Dokumentacije o nabavi bez odgode, a najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje u modulu jednostavna nabava u EOJN RH. Ako se u slučaju žurne situacije propisno opravdane od strane naručitelja koristi skraćeni rok za dostavu ponuda, naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije, pojašnjenja ili izmjenu Dokumentacije o nabavi bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje u modulu jednostavna nabava u EOJN RH.
- (10) Zahtjev iz stavka 8. ovoga članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom petog dana prije roka određenog za dostavu ponuda. U slučaju žurne situacije propisno opravdane od strane naručitelja zahtjev iz stavka 8. ovoga članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.
- (11) Tijekom roka za dostavu ponuda, Naručitelj može samoinicijativno, ukoliko se za tim ukaže potreba dopuniti ili izmijeniti Dokumentaciju o nabavi, uz osiguranje jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju ili mogu sudjelovati u postupku nabave.

X. DOKUMENTACIJA O NABAVI U POSTUPKU OGRANIČENOG I JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 20.

- (1) Naručitelj izrađuje Dokumentaciju o nabavi u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (obavezno troškovnik i prema potrebi drugi dokumenti poput tehničke specifikacije, prijedlog ugovora i drugo).
- (2) U dokumentaciji o nabavi sukladno uputama iz EOJN RH modul jednostavna nabava navode se: naziv i opis predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, glavno mjesto izvršenja, NUTS kod i trajanje ugovora, podatak o tome je li nabava povezana s projektom ili programom financiranim iz fondova EU, kriteriji za odabir ponude, kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo), elementi ponude (dokumenti) koje Naručitelj zahtjeva da gospodarski subjekti dostave.

(3) Na određivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem) i način dokazivanja primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ZJN 2016.

XI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, direktor Društva donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo), koje mora imati najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan član mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) U slučaju kada se postupak jednostavne nabave ne provodi upućivanjem Poziva za dostavu ponuda nego se od gospodarskog subjekta zaprima predračun/ponuda za prijavu na seminar ili edukaciju, za pretplatu na stručni portal (pravni, računovodstveni, financijski i sl.) ili stručni časopis, za pružanje usluga, isporuku roba, izvođenje radova od strane Podružnica ZGH ili ovisnih Društva (unutar Grupe ZGH) za popravke vozila, uređaja, strojeva i opremu kod kojih je za otklon kvara potrebno od gospodarskih subjekata zatražiti defektažu/detekciju kvara i sl. , ne donosi se Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva.

(3) Iznimka od donošenja Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva propisana u stavku 2. ovog članka, odnosi se samo na postupke jednostavne nabave izravnim ugovaranjem i pozivnim prikupljanjem ponuda

(4) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(5) Osobe imenovane članovima stručnog povjerenstva ne mogu istovremeno biti odgovorne osobe za praćenje izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, ugovor-narudžbenice ili narudžbenice u istom postupku jednostavne nabave.

(6) Odgovornosti članova stručnog povjerenstva utvrđuju se Odlukom o imenovanju iz stavka 1. ovog članka (provjera da li je uz obrazac „Nalog nabavi“, Korisnik dostavio svu potrebnu dokumentaciju iz članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika, priprema Dokumentacije za nabavu, slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili objava Poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, otvaranje ponuda te postupak pregleda i ocjene ponuda, kreiranje Zapisnika o otvaranju ponuda, Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave

(7) Članovi stručnog povjerenstva imenovani iz Odjela nabave i zajedničkih poslova, odgovorni su za dokumentiranje i čuvanje dokumentacije postupka jednostavne nabave

XII. KRITERIJ ODABIRA PONUDE

Članak 22.

(1) Kriterij odabira ponude u postupcima jednostavne nabave može biti:

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

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

(3) Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda navodi uspoređuje li cijene ponuda sa ili bez PDV-a.

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

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

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

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

XIII. PREGLED I OCJENA PONUDA U POSTUPKU OGRANIČENOG I JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 23.

(1) Postupak pregleda i ocjene ponuda, provodi Stručno povjerenstvo, isključivo kroz sustav EOJN RH.

(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo provjerava dostavu i valjanost jamstva za ozbiljnost ponuda (ako je primjenjivo), osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju), kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju), računsku kontrolu ponude, rangira valjane ponude sukladno utvrđenim kriterijima za odabir ponude

(3) Naručitelj može u postupku pregleda i ocjene ponuda, postupiti na način propisan čl. 293. st. 1. ZJN 2016

(4) O postupku pregleda i ocjene ponuda Naručitelj sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se objavljuje zajedno s Odlukom o odabiru/poništenju u EOJN RH, modul jednostavna nabava.

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

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

XIV. ODLUKA O DABIRU / PONIŠTENJU U POSTUPKU OGRANIČENOG I JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 24.

(1) Nakon završetka postupka iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika, Naručitelj donosi Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju, koju javno objavljuje u EOJN RH.

(2) Odluke se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju nepotpisane. Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se objavljuje javno.

- (3) Prilikom objave Odluke o odabiru, Naručitelj je dužan objaviti i generirani Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U slučaju da naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo Odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika.
- (4) Svi korisnici zainteresirani za postupak jednostavne nabave bit će pravovremeno obaviješteni o objavi odluke.
- (5) Odluka o odabiru kreirana u sustavu EOJN RH sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH modul jednostavna nabava.
- (6) Odluka o poništenju kreirana u sustavu EOJN RH sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

XV. ZAVRŠETAK POSTUPKA OGRANIČENOG I JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 25.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika završava javnom objavom Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju ili dostavom Odluke o odabiru, odnosno Odluke o poništenju jednostavne nabave pozvanim gospodarskim subjektima na dostavu ponude.
- (2) Odluku o odabiru /Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave potpisuje direktor Društva.
- (3) Odluka o odabiru ponude donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, a Odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda odredio duži rok.
- (4) Uvjeti za sklapanje ugovora, izdavanje ugovor-narudžbenice ili narudžbenice te sklapanja okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice, odnosno uvjeti za pokretanje novog postupka jednostavne nabave, stječu se:
- protekom roka za izjavu prigovora iz članka 34. ovog Pravilnika, ako prigovor nije izjavljen,
 - dostavom Odluke direktora Društva kojim se prigovor obustavlja, odbacuje ili odbija,

Članak 26.

- (1) Nakon završetka postupka jednostavne nabave, Naručitelj može ponovno rangirati valjane ponude, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude odabrati sljedeću najpovoljniju ponudu ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave, ukoliko prvotno odabrani ponuditelj:
- ne dostavi izjavu o produljenju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno roku iz izjave, ukoliko je jamstvo traženo - u roku valjanosti odustane od svoje ponude,
 - dostavi neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave,
 - odbije potpisati ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum,
 - ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ugovor-narudžbenice ili narudžbenice
 - ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje okvirnog sporazuma kako je propisano pozivom i odredbom ugovora ili okvirnog sporazuma

XVI. ESPD OBRAZAC

Članak 27.

- (1) Pozivom na dostavu ponuda naručitelj može odrediti da se nepostojanje osnova za Isključenje, dokazi sposobnosti, sukladnost gospodarskog subjekta s određenim normama ili

druge potrebne informacije, preliminarno, u ponudi dokazuje Europskom jedinstvenom dokumentacijom o nabavi (nastavno: ESPD).

(2) Ukoliko je to Naručitelj zatražio, gospodarski subjekt dostavlja ESPD obrazac kreiran u EOJN RH, na standardnom obrascu u ponudi, a javni naručitelj ga mora prihvatiti.

(3) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugog subjekta ili imenuje podugovaratelja, obavezan je u ponudi dostaviti zasebni ESPD obrazac koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka za tog ili te subjekte.

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

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

XVII. PODUGOVARANJE I OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGOG GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 28.

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

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

XVIII. JAMSTVA

Članak 29.

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

XIX. SKLAPANJE, IZVRŠAVANJE I IZMJENE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI, OKVIRNOG SPORAZUMA, UGOVOR-NARUDŽBENICE ILI NARUDŽBENICE

Članak 30.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum ili ugovor-narudžbenica ili narudžbenica se, nakon provedbe ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda, sklapa s odabranim ponuditeljem u roku od 30 (trideset) dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili ugovor-narudžbenica ili narudžbenica se, nakon provedbe postupka izravnog ugovaranja ili pozivnog prikupljanja ponuda, sklapa s odabranim ponuditeljem u roku od 20 (dvadeset) dana od primitka cjelokupne dokumentacije iz stavka 1. i 2. članka 11. ovog Pravilnika, temeljem kojih Odjel nabave i zajedničkih poslova, može pokrenuti postupak jednostavne nabave

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum ili ugovor-narudžbenica ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Dokumentaciji za nabavu, odnosno Pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

(4) Ugovor o jednostavnoj nabavi se u pravilu sklapa za složenije predmete nabave, predmete nabave veće vrijednosti, predmete nabave čija realizacija traje duže vremena, predmete nabave koji i nakon njihove realizacije i isporuke proizvode određene pravne ili ekonomske učinke (jamstveni rok, naknade štete, projektna dokumentacija po kojoj se provode postupci nabave radova i slično), predmete nabave koji su na bilo koji način povezani s autorskim i drugim srodnim pravima i drugo.

(5) Ugovor o jednostavnoj nabavi, okvirni sporazum, ugovor-narudžbenicu ili narudžbenicu potpisuje direktor Društva ili osoba koju on ovlasti.

(6) Korisnik za potrebe kojeg je proveden postupak jednostavne nabave odnosno osoba koja je Odlukom imenovana za praćenje izvršenja obvezna je kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi, okvirnog sporazuma, ugovor-narudžbenice ili narudžbenice.

Članak 31.

(1) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum ili ugovor-narudžbenicu ili narudžbenicu tijekom njihova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članaka 314. – 320. ZJN 2016.

(2) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ili ugovor-narudžbenice ili narudžbenice, naručitelj obavezan je objaviti u registru ugovora u roku od 30 dana od dana izmjene.

(3) Neovisno o pravilima izmjene ugovora iz stavka 1. ovog članka, izmjena nije dopuštena ako bi rezultirala promjenom ugovorene cijene koja bi:

a) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili ugovor-narudžbenicu ili narudžbenicu kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura (članak 14. ovog Pravilnika), prešla vrijednost ugovora, ugovor-narudžbenice ili narudžbenice iznad 5.000,00 eura bez PDV-a;

b) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili ugovor-narudžbenicu ili narudžbenicu kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a (članak 15. ovog Pravilnika), prešla vrijednost ugovora ili ugovor-narudžbenice ili narudžbenice iznad 15.000,00 eura bez PDV-a

c) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili ugovor-narudžbenicu ili narudžbenicu za robe i usluge kojoj je prethodio postupak predviđen za procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 (članak 16. ovog Pravilnika), prešla vrijednost ugovora ili ugovor-narudžbenice ili narudžbenice iznad 25.000,00 bez PDV-a;

d) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili ugovor-narudžbenicu ili narudžbenicu za radove kojoj je prethodio postupak predviđen za procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 (članak 16. ovog Pravilnika), prešla vrijednost ugovora ili ugovor-narudžbenice ili narudžbenice iznad 45.000,00 bez PDV-a;

e) u svakom slučaju bila jednaka ili veća od praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, te jednaka ili veća od 100.000,00 bez PDV-a za radove.

XX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 32.

(1) Dokumentacija jednostavne nabave čuva se 4 (četiri) godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, odnosno od dana izdavanja ugovor-narudžbenice ili narudžbenice, osim ako nije osnovnim ugovorom o financiranju drugačije propisano (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

XXI. UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA

Članak 33.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor iz članka 34. ovog Pravilnika, naručitelj je obavezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju predmetnog postupka putem EOJN HR, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

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

XXII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 34.

(1) Ponuditelju koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor odgovornoj osobi naručitelja na odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Gospodarski subjekt i/ili ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi ili sadržaj izmjene dokumentacije o nabavi samo ukoliko je najkasnije tijekom 5. dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili izmjene dokumentacije o nabavi upozorio naručitelja na konkretnu nezakonitost putem EOJN RH i ukoliko naručitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio.

(3) Prigovor se u slučajevima iz stavka 1. i 2. izjavljuje u roku od 5 (pet) dana od primitka ili objave odluke o odabiru ili poništenju.

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

(5) U slučaju žurne situacije propisno opravdane od strane naručitelja rok u kojemu je gospodarski subjekt obavezan upozoriti naručitelja na konkretnu nezakonitost je najkasnije tijekom 3. dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili izmjene dokumentacije o nabavi.

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

Članak 35.

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

(2) Prigovor koji nije dostavljen na način propisan stavkom 1. ovoga članka odbacit će se.

(3) Ako prigovor sadržava takav nedostatak koji onemogućava postupanje po prigovoru odnosno ako je prigovor nerazumljiv ili nepotpun, pozvat će se podnositelja prigovora da u roku koji ne može biti kraći od 2 (dva) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Članak 36.

- (1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru.
- (2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.
- (3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, odgovorna osoba naručitelja će obustaviti postupak po prigovoru.

Članak 37.

- (1) Odgovorna osoba naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od 10 (deset) dana od dana podnošenja prigovora. Odgovorna osoba naručitelja, u postupku po prigovoru, može:
 - a) obustaviti postupak odlučivanja o prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
 - b) odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku te se po prigovoru ne može postupiti, koji nije podnesen na način propisan Dokumentacijom o nabavi,
 - c) odbiti prigovor kao neosnovan,
 - d) usvojiti prigovor
- (2) Ukoliko odgovorna osoba naručitelja usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje stručnom povjerenstvu za jednostavnu nabavu, pri čemu je povjerenstvo obvezno postupiti u skladu s usvojenim prigovorom.
- (3) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.
- (4) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom u EOJN-u ili na drugi način propisan Dokumentacijom o nabavi.
- (5) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako se ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju.

XXIII. REGISTAR UGOVORA, OKVIRNIH SPORAZUMA I IZDANIH NARUDŽBENICA

Članak 38.

- (1) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja (u daljnjem tekstu: Registar ugovora) evidentiraju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, a koji su navedeni u Planu nabave Naručitelja.
- (2) Odjel nabave i zajedničkih poslova objavljuje registar ugovora i redovito ga ažurira.
- (3) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.
- (4) U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.
- (5) Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdavane za više gospodarskih subjekata, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.
- (6) Naručitelj je obavezan voditi i pravodobno ažurirati Registar ugovora u EOJN RH u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave.

XXIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

- (1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku provođenja jednostavne nabave u Gradskoj plinari Zagreb – Opskrba d.o.o. (pročišćeni tekst) od 04. rujna 2023. godine.
- (2) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su važila u trenutku njihova pokretanja.
- (3) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Naručitelja www.gpz-opskrba.hr i učiniti će se dostupnim u EOJN RH.

Članak 40.

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

U Zagrebu, 14.08.2026.

DIREKTOR DRUŠTVA:

mr. sc. Jeronim Tomas