

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26, u daljnjem tekstu: ZJN 2016), članka 18. stavka 1. i članka 45. stavka 1. Statuta Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost („Narodne novine“ broj 39/26) direktor Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja u Fondu za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost (u daljnjem tekstu: Naručitelj/Fond), čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) manja od 50.000,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koju se sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN 2016, isti ne primjenjuje.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim odredbi ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakone i podzakonske propise te interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (3) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. NAČELA**

#### **Članak 2.**

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te druga načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje javnih sredstava.
- (3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se

određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

- (4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, te u slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela ZJN 2016 te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

### **III. SUKOB INTERESA**

#### **Članak 3.**

- (1) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.
- (2) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.
- (3) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere za učinkovito sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (4) Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

### **IV. OVLASTI I ODGOVORNOSTI**

#### **Članak 4.**

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je direktor.
- (2) Direktor:
1. donosi Plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune tijekom kalendarske godine
  2. imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave
  3. potpisuje odluke u postupcima jednostavne nabave
  4. odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata
  5. potpisuje narudžbenice i ugovore o nabavi.

(3) **Ustrojstvena jedinica koja pokreće nabavu** (Nositelj nabave) ovlaštena je i odgovorna za:

1. iskazivanje potreba za predmetima nabave iz Plana nabave, analizu tržišta i podnošenje pravovremenog Zahtjeva za izmjenom i/ili dopunom Plana nabave, te za opravdanost nabave
2. pravovremenu dostavu Zahtjeva za nabavu ustrojstvenoj jedinici za nabavu
3. određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta sposobnosti (profesionalna sposobnost, tehnička i stručna sposobnost, ekonomska i financijska sposobnost), određivanje kriterija za odabir ponude, izradu tehničkih specifikacija i troškovnika i druge potrebne dokumentacije za provođenje postupka nabave
4. predlaganje i obrazloženje razloga poništenja postupka nabave
5. izradu Mišljenja stručne službe s analizom pregleda tehničkog dijela ponuda, ocjenjivanjem i bodovanjem kriterija za odabir ponude
6. odobravanje arhivskog primjerka ugovora o nabavi
7. praćenje izvršenja narudžbenica i ugovora o nabavi

(4) **Ustrojstvena jedinica za financijske poslove** ovlaštena je i odgovorna za:

1. odobravanje Zahtjeva za nabavu kojim se potvrđuje da je Zahtjev za nabavu u skladu s Financijskim planom, odnosno da su sredstva potrebna za nabavu osigurana u Financijskom planu
2. odobravanje Plana nabave i njegovih izmjena i/ili dopuna kojim se potvrđuje da je Plan nabave u skladu s Financijskim planom odnosno da su sredstva potrebna za nabavu osigurana u Financijskom planu

(5) **Ustrojstvena jedinica za nabavu** ovlaštena je i odgovorna za:

1. izradu prijedloga Plana nabave temeljem zaprimljenih prijedloga od strane Nositelja nabave
2. provođenje procedure izmjena i/ili dopuna Plana nabave tijekom poslovne godine
3. pokretanje postupaka nabave prema zaprimljenom cjelovitom i točnom Zahtjevu za nabavu koji je u skladu s Planom nabave i s Financijskim planom
4. izradu i dostavu poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi
5. izradu zapisnika o otvaranju ponuda
6. analizu pristiglih ponuda, izradu zapisnika o pregledu i ocijeni ponuda
7. izradu prijedloga odluke o odabiru/odluke o poništenju
8. izradu i odobravanje arhivskog primjerka narudžbenice/ugovora o nabavi/okvirnog sporazuma.

## Članak 5.

- (1) Čelnik Nositelja nabave odgovoran je za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za nabavu, izradu tehničke specifikacije i troškovnika, kao i druge dokumentacije tehničke prirode sukladno propisima i pravilima struke.
- (2) Čelnik ustrojstvene jedinice za nabavu ovlašten je i odgovoran za koordinaciju

rada s čelnicima ustrojstvenih jedinica koji su Nositelji nabave, radi pravilne primjene ovog Pravilnika i načela nabave.

- (3) Osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka u skladu s ovim Pravilnikom i ZJN 2016.
- (4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentiran.

### **Članak 6.**

- (1) Stručno povjerenstvo za nabavu imenuje direktor odnosno osoba koju on ovlasti odlukom o imenovanju u predmetima čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura.
- (2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dva člana, od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) Odlukom o imenovanju određuje se sastav Stručnog povjerenstva te njihovi poslovi i odgovornost u postupku jednostavne nabave.
- (4) Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:
  1. pripremu dokumentacije o nabavi
  2. komunikaciju s gospodarskim subjektima putem elektroničkih sredstava vezano za upite i davanje odgovora
  3. pregled i ocjenu ponuda
  4. izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.
- (5) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osobe iz stavka 4. ovoga članka odgovorne su za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.
- (6) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka imenuju se osobe zadužene za praćenje izvršenja narudžbenice ili ugovora iz ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu, a odgovorne su za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza.
- (8) Osobe koje po nalogu direktora sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne mogu biti članovi Stručnog povjerenstva za nabavu niti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi predmetnog postupka jednostavne nabave.
- (9) Osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i objektivno.
- (10) Svi članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

## V. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 7.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na predmete nabave koji su izuzeti od primjene ZJN 2016.
- (2) Ustrojstvena jedinica koja pokreće nabavu iz stavka 1. ovog članka neposredno provodi potrebne aktivnosti i izrađuje ugovor/narudžbenicu/ sporazum.
- (3) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:
  1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima
  2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima
  3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera

## VI. PLANIRANJE NABAVE

### Članak 8.

- (1) U Planu nabave Naručitelja navode se svi predmeti nabave za kalendarsku godinu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).
- (2) Postupak nabave može se pokrenuti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana u Financijskom planu i da je predmet nabave s procijenjenom vrijednosti nabave jednake ili veće od 5.000,00 eura naveden ili predložen u Planu nabave za tekuću godinu.
- (3) Prilikom planiranja nabave Naručitelj osobito uzima u obzir:
  - procijenjenu vrijednost nabave
  - planirano razdoblje provedbe nabave
  - potrebe za istovrsnim robama, uslugama ili radovima tijekom kalendarske godine.
- (4) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (5) Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu izvršenja.
- (6) Procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju ukupnog iznosa bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) za istovrsni predmet nabave na razini Naručitelja.

- (7) Planiranje nabave provodi se na način koji omogućuje učinkovito i racionalno korištenje sredstava te sprječavanje neopravdanog dijeljenja predmeta nabave.
- (8) Plan nabave, kao i sve njegove izmjene i dopune, Naručitelj je obvezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

## **VII. ANALIZA TRŽIŠTA**

### **Članak 9.**

- (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 Nositelj nabave u pravilu provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka jednostavne nabave u svrhu pripreme nabave, te provjere dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu.
- (2) Analiza tržišta može uključivati osobito:
  - prikupljanje informacija o tržišnim cijenama
  - pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica
  - prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.
- (3) Podaci prikupljeni analizom tržišta dokumentiraju se i prilažu Zahtjevu za nabavu.

## **VIII. NABAVA ROBA, USLUGA ILI RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 10.000,00 EURA**

### **Članak 10.**

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ponude koja je zatražena i pribavljena od strane Nositelja nabave elektroničkim putem po njegovom izboru i odobrena od strane čelnika Nositelja nabave.
- (2) Nositelj nabave može zatražiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (3) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.

## **IX. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 10.000,00 EURA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 25.000,00 EURA TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE VEĆE OD 10.000,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 45.000,00 EUR**

### **Članak 11.**

- (1) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 10.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura, Naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi na najmanje 3 (tri) adrese gospodarskih subjekata (e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima), a može i javnom objavom u EOJN RH (e-Dostava s javnom objavom poziva).
- (2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od 3 (tri) uz pisano obrazloženje čelnika Nositelja nabave.

### **Žurna ili neodgodiva nabava**

### **Članak 12.**

- (1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza Naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti.
- (2) Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa Naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.
- (3) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.
- (4) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju odobrenja direktora.
- (5) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, Naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (6) Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove.

## **X. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA, A MANJE OD 50.000,00 EURA TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE VEĆE OD 45.000,00 EUR, A MANJE OD 100.000,00 EUR PUTEM JAVNE OBJAVE**

### **Članak 13.**

- (1) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave već isti provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH slanjem poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi jednom gospodarskom subjektu:
  - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
  - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
    1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
    2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
    3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
  - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju odobrenja direktora.
- (4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## **XI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave**

### **Članak 14.**

- (1) Nabava roba, usluga i radova provodi se temeljem zahtjeva za jednostavnu nabavu.

- (2) Zahtjev za jednostavnu nabavu sadrži najmanje sljedeće podatke:
- naziv ustrojstvene jedinice
  - naziv predmeta nabave iz Plana nabave, CPV oznaku
  - evidencijski broj predmeta nabave, poziciju aktivnosti, konto i izvor financiranja iz Financijskog plana
  - procijenjenu vrijednost nabave
  - opis predmeta nabave
  - kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo
  - kriterije za odabir ponude
  - troškovnik
  - tehničke specifikacije, te sve ostale podatke koji su potrebni za izradu poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi
  - predložene gospodarske subjekte kojima će se slati poziv na dostavu ponude odnosno dokumentacija o nabavi.
- (3) Ukoliko Zahtjev za jednostavnu nabavu ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na ispravak i/ili dopunu. Takav Zahtjev upućuje se u ponovnu proceduru odobravanja svim ustrojstvenim jedinicama. Ustrojstvene jedinice nositelji Nabave odgovorni su za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za nabavu.

### **Poziv na dostavu ponude**

#### **Članak 15.**

- (1) Poziv na dostavu ponude sadrži osobito:
- podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB)
  - podatke o gospodarskim subjektima s kojima je u sukobu interesa, ako je primjenjivo
  - ime i prezime osobe za kontakt
  - naziv predmeta nabave iz Plana nabave, CPV oznaku
  - procijenjenu vrijednost nabave
  - opis predmeta nabave
  - kriterije za odabir gospodarskog subjekta ako je primjenjivo
  - kriterije za odabir ponude
  - troškovnik
  - tehničke specifikacije
  - druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (2) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavlja u ponudi mogu se dostaviti u neovjerenom preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta**

#### **Članak 16.**

- (1) Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta odnosno osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te način dokazivanja traženih kriterija moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.
- (2) Ukoliko Naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, poziv odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.
- (3) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način sukladno ZJN 2016, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

### **Članak 17.**

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.
- (3) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

### **Jamstvo**

### **Članak 18.**

- (1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.
- (2) U pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
- (3) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.
- (4) Neovisno o sredstvu jamstva koje je naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

- (5) Naručitelj određuje jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.
- (6) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.
- (7) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

## **Ponuda**

### **Članak 19.**

- (1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuju se u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi u EOJN RH.
- (2) Svaki gospodarski subjekt može dostaviti samo jednu ponudu.
- (3) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili na drugi način propisan pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda (jamstva, uzorci i slično) upisuje se u Upisnik o zaprimanju odvojenog dijela ponude prema redoslijedu zaprimanja.

## **Rok za dostavu ponuda**

### **Članak 20.**

- (1) Rok za dostavu ponuda Naručitelj određuje u pozivu za dostavu ponuda, odnosno dokumentaciji o nabavi uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (2) U postupcima jednostavne nabave rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana objave poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi u EOJN RH, osim u slučaju žurne nabave.
- (3) 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 produžiti rok za dostavu ponuda.
- (4) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi, a Naručitelj je obvezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

- (5) Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako zahtjev nije zaprimljen najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Upiti, odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi razmjenjuju se s gospodarskim subjektima isključivo elektroničkom komunikacijom putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

### **Dostava i zaprimanje ponuda**

#### **Članak 21.**

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektroničkim putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

### **Otvaranje ponuda**

#### **Članak 22.**

- (1) U postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN ponude se otvaraju automatski po isteku roka za dostavu ponuda, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- (3) Dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti u digitalnom obliku upisuju se ručno u upisnik o zaprimanju ponuda i zapisnik o otvaranju ponuda u modulu jednostavne nabave sustava EOJN RH.
- (4) Kada gospodarski subjekt neposredno dostavlja dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem Naručitelj mu je obvezan o tome izdati potvrdu.
- (5) Dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem, a dostavljen je nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjeli dio ponude te se neotvoren vraća pošiljatelju bez odgode, na dokaziv način.

### **Pregled i ocjena ponuda**

#### **Članak 23.**

- (1) Nakon otvaranja ponuda Naručitelj odnosno Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi, rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude osim ako rangiranje nije automatski, izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni

ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH te na temelju rezultata daje prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju oni članovi Stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

- (2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvat ispravka računске 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.

#### **Članak 24.**

- (1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

#### **Odluka o odabiru ponude / odluka o poništenju postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 25.**

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi direktor na temelju prijedloga Stručnog povjerenstva.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave sadrži podatke koji se generiraju kroz sustav EOJN RH, a najmanje: podatke o Naručitelju, podatke o postupku nabave, evidencijski broj nabave, podatke o zaprimljenim ponudama, naziv i adresu sjedišta ponuditelja čija je ponuda odabrana, OIB odabranog ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om, razloge odabira, razloge isključenja ponuditelja, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis.
- (3) Odluka o odabiru, s priloženom preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i pripadajućim priložima dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave u roku određenom u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi, koji ne može biti dulji od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (4) Protiv odluke o odabiru i odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba, već se može podnijeti prigovor za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura.

#### **Poništenje postupka**

#### **Članak 26.**

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
1. ako nije zaprimljena nijedna ponuda
  2. ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
  3. ako je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave veća od pragova za jednostavnu nabavu
  4. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
  5. ako su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila
  6. ako su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti
  7. ako nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi da su iste bile prije poznate
  8. postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.
- (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.
- (3) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.
- (4) Odluka o poništenju objavljuje se u modulu jednostavna nabava u EOJN RH.

### **Izvršnost odluke**

#### **Članak 27.**

- (1) Odluka o odabiru ponude odnosno odluka o poništenju postupka sadrži uputu o pravnom lijeku.
- (2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nakon dostave odluke o odabiru, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora (roka mirovanja) propisanog ovim Pravilnikom.
- (3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan gospodarski subjekt čija je ponuda ujedno i odabrana te u slučaju sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.
- (4) Odluka o odabiru postaje izvršna:
1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
  2. dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku

- izjavljen prigovor
3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.
- (5) Odluka o poništenju postaje izvršna:
1. istekom roka za prigovor
  2. dostavom odluke o prigovoru podnosiocu prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru.
  3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.
- (6) Postupak nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

### **Uvid u ponude**

#### **Članak 28.**

- (1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obavezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem sustava putem kojega je i proveden postupak jednostavne nabave, 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 za žalbu, naručitelj je obavezan isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.

### **Elektronička komunikacija**

#### **Članak 29.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku.

- (4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

## **XII. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA**

### **Članak 30.**

- (1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi može podnijeti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi direktoru u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Prigovor se može podnijeti na:
- dokumentaciju o nabavi
  - odluku o odabiru
  - odluku o poništenju postupka
- (4) Prigovor se podnosi u roku od tri dana od dana objave dokumentacije o nabavi, dana objave izmjene dokumentacije o nabavi, dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.
- (5) Prigovor mora sadržavati najmanje:
1. podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor
  2. oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave iz EOJN RH i/ili evidencijski broj nabave)
  3. razloge prigovora (opis nepravilnosti) i obrazloženje
  4. zahtjev ponuditelja i prijedlog otklanjanja nepravilnosti
  5. ime i prezime odgovorne osobe gospodarskog subjekta
- Smatra se da je prigovor koji je predan putem modula jednostavne nabave u EOJN RH potpisan.
- (6) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 5. ovoga članka, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u primjerenom roku dopuni ili pojašni prigovor.

### **Postupak odlučivanja o prigovoru**

#### **Članak 31.**

- (1) Direktor je obvezan odmah, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja prigovora odlučiti o istom.

- (2) Prigovor podnesen na odluku o odabiru ili odluku o poništenju sprječava sklapanje ugovora o nabavi do odlučivanja o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu.
- (3) Povodom prigovora direktor može:
  1. obustaviti postupak u povodu prigovora, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora
  2. odbaciti prigovor kao nepravodoban, nedopušten ili neuredan
  3. odbiti prigovor kao neosnovan
  4. prihvatiti prigovor u cijelosti ili djelomično
  5. poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio
- (4) Ukoliko direktor usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje povjerenstvu za jednostavnu nabavu, po čemu je povjerenstvo obvezno postupati u skladu s usvojenim prigovorom.
- (5) Podnositelj prigovora se obavještava bez odgode o odluci povodom prigovora.
- (6) Ako direktor za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.
- (7) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (8) Osobe iz stavka 6. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.
- (9) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 6. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja direktoru. Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.
- (10) Direktor donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 8. ovoga članka.
- (11) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

### **Članak 32.**

- (1) Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izvršnošću odluke o odabiru ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma, a izvršnošću odluke o poništenju postupka stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

### **XIII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

#### **Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi**

##### **Članak 33.**

- (1) Na temelju odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili okvirni sporazum, koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom ili izdaje narudžbenica.
- (2) Ugovor ili okvirni sporazum sklapa se u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od dostave odluke o odabiru, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (3) Naručitelj je obvezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.
- (4) Izvršenje ugovora prati voditelj ugovora, odnosno osoba koju odlukom o imenovanju članova Stručnog povjerenstva imenuje direktor, a koja je odgovorna za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.
- (5) Osobe iz stavka 3. ovoga članka osobito provjeravaju:
  1. ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom
  2. kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova
  3. usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi i sklopljenog ugovora.

#### **Izmjene ugovora tijekom izvršenja**

##### **Članak 34.**

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time bitno ne mijenja predmet nabave niti narušavaju načela javne nabave.
- (2) Izmjene ugovora su dopuštene ako se odnose na:
  - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave
  - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti
  - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora
  - drugim slučajevima ako su predviđeni i jasno definirani dokumentacijom o nabavi.
- (3) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju imati za posljedicu:
  - promjenu predmeta nabave
  - promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana

- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave propisanog ovim Pravilnikom.

- (4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.
- (5) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.
- (6) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorene vrijednosti.

### **Izvršenje ugovora**

#### **Članak 35.**

- (1) Nositelji nabave dužni su vršiti kontrolu realizacije izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora o nabavi.
- (2) Po konačnom izvršenju narudžbenice i ugovora o nabavi, voditelj ugovora dužan je dostaviti zapisnik o urednom izvršenju ugovora odmah po izvršenju istog, a najkasnije u roku 10 (deset) dana od dana izvršenja ugovora, Samostalnoj službi za nabavu.

#### **Članak 36.**

- (1) Okvirni sporazum može se sklopiti u postupcima jednostavne nabave robe, usluga i radova.
- (2) Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od dvije godine.
- (3) Okvirni sporazum može se izvršavati sklapanjem pojedinačnih ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenica.
- (4) Ugovor o nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum.
- (5) Ukupna plaćanja na temelju svih pojedinačnih ugovora sklopljenih na temelju okvirnog sporazuma ili izdanih narudžbenica ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

### **Raskid ugovora**

#### **Članak 37.**

- (1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno,

voditelj ugovora dužan je o tome bez odgode obavijestiti čelnika Nositelja nabave.

- (2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:
  1. zahtijevati otklanjanje nedostataka
  2. naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje
  3. raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.
- (3) Prije raskida ugovora Naručitelj će ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

#### **XIV. EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA**

##### **Članak 38.**

- (1) Naručitelj vodi evidenciju o postupcima jednostavne nabave i sklopljenim ugovorima.
- (2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka osobito sadrži: predmet nabave, naziv gospodarskog subjekta, vrijednost ugovora, datum sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, rok izvršenja ugovora.
- (3) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
- (4) Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj je obvezan objaviti putem EOJN RH.
- (5) Predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura koji se zbog svoje prirode sukcesivno izvršavaju pojedinačnim narudžbenicama i/ili ugovorima, potrebno je planirati pod jedinstvenim evidencijskim brojem.
- (6) U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je Naručitelj sklopio ugovore i okvirne sporazume temeljem članaka 33. i 34. koji se odnose na izuzeća od primjene ZJN 2016.
- (7) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju izdanih narudžbenica.
- (8) Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

##### **Članak 39.**

- (1) Svaka ustrojstvena jedinica za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenica, te ukoliko, u svrhu osiguranja kontinuiteta, postoji potreba za nabavom pojedine usluge, robe

ili radova, potrebno je podnijeti novi zahtjev i to u roku od 30 dana u postupcima jednostavne nabave, prije dana isteka ugovora odnosno narudžbenice.

- (2) U slučaju kad pojedini dobavljač nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, voditelj ugovora obvezan je bez odgode dostaviti izvješće o neispunjenju odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i/ili okvirnog sporazuma i naplatu jamstva (ako je jamstvo traženo u postupku nabave), uz obrazloženje istog.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 40.**

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Uputa o provedbi jednostavne nabave (KLASA: 024-04/19-02/3, URBROJ: 563-10/148-19-1) od 9. svibnja 2019. godine i Uputa o izmjenama i dopunama Upute o provedbi jednostavne nabave (KLASA: 024-04/19-02/3, URBROJ: 563-10/327-22-2) od 23. prosinca 2022. godine.
- (2) Postupci nabave započeti za vrijeme važenja Upute o provedbi jednostavne nabave (KLASA: 024-04/19-02/3, URBROJ: 563-10/148-19-1) od 9. svibnja 2019. godine i Upute o izmjenama i dopunama Upute o provedbi jednostavne nabave (KLASA: 024-04/19-02/3, URBROJ: 563-10/327-22-2) od 23. prosinca 2022. godine, dovršit će se po odredbama istih.

### **Članak 41.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavit će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na internetskoj stranici Fonda.

KLASA:

URBROJ:

Zagreb, \_\_\_\_ srpanj 2026. godine

Direktor

Luka Balen, dipl. oec.