

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 21. stavka 2. podstavka 9. i članka 40. stavka 2. Statuta Javne ustanove Nacionalni park Brijuni ravnateljica Javne ustanove Nacionalni park Brijuni dana \_\_ srpnja 2026. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

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

#### **I. OPĆA ODREDBA**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedba projektnih natječaja Javne ustanove Nacionalni park Brijuni (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) manja od 50.000,00 eura te za 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. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), isti ne primjenjuje.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova te projektnih natječaja iz stavka 1. ovoga članka, osim odredbi ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, uz osobito poštivanje načela javne nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave provode se na jedan od tri načina: ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili putem specijaliziranog web servisa ili primjenom elektroničkih sredstava komunikacije i/ili pisanih sredstava komunikacije koja nisu elektronička.

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

#### **II. POJMOVI**

##### **Članak 2.**

Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Naručitelj – Javna ustanova Nacionalni park Brijuni, Brijuni – 52 100 Pula
2. Korisnik nabave – ustrojstvene jedinice koje djeluju unutar Ustanove
3. Odgovorna osoba Naručitelja – ravnatelj ili osoba koju ovlasti
4. Gospodarski subjekt - fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga
5. Ponuditelj - gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
6. Ponuda – dokument koji obvezno sadrži sljedeće elemente: naziv, mjesto, OIB i IBAN ponuditelja, datum i broj ponude, opcija ponude/rok valjanosti ponude, cijena ponude bez PDV-a, PDV, s PDV-om, rok isporuke/izvršenja, jamstveni rok (ako je primjenjivo), uvjeti plaćanja: nakon isporuke/predujam, rok plaćanja, ime osobe zadužene za potpisivanje ugovora, ovjera, ostalo (ovisno o predmetu nabave)

7. Narudžbenica - dokument izdan od strane Naručiitelja koji sadrži podatke o vrsti, količini i cijeni robe, radova ili usluga koje će Naručiitelj nabavljati od Ponuditelja. Prihvatanjem narudžbenice od strane Ponuditelja nastaje ugovorni odnos između Naručiitelja i Ponuditelja

## **II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA**

### **Članak 3.**

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

(2) Naručiitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava (neovisno o izvoru 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) U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama Naručiitelja.

(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.

## **III. SPRJEČAVANJE, PREPOZNAVANJE I UKLANJANJE SUKOBIA INTERESA**

### **Članak 4.**

(1) Naručiitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Gospodarskim subjektom s kojim Naručiitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

(3) Članovi stručnog povjerenstva imenovani odlukom o stručnom povjerenstvu i drugi predstavnici Naručiitelja su obvezni prije početka rada u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(4) Naručiitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika u Pozivu na dostavu ponuda za svaki pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručiitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

### **Članak 5.**

(1) Sukob interesa između Naručiitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručiitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime Naručiitelja, koji su uključeni u provedbu

postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

1. ako predstavnik Naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(2) Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:

1. odgovorna osoba Naručitelja
2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela Naručitelja
3. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku javne nabave, i
5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime Naručitelja.

#### **Članak 6.**

Odredba članka 5. stavka 1. ovoga Pravilnika primjenjuje se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike (dalje: povezane osobe) predstavnika naručitelja iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

(1) 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.

(2) Predstavnik Naručitelja iz članka 5. stavka 2. točaka 2. do 5. ovog Pravilnika obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja.

#### **Članak 8.**

Izdana narudžbenica ili ugovor sklopljen protivno odredbama ovog poglavlja Pravilnika je ništetan.

### **IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA**

#### **Članak 9.**

(1) Na planiranje nabave i vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

(2) Ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu dužna je ažurno voditi evidenciju provedenih nabava, sklopljenih ugovora i/ili okvirnog sporazuma i izdanih narudžbenica te izvršenja svakog pojedinačnog ugovora ili okvirnog sporazuma ili narudžbenice u poslovnom informacijskom sustavu Naručitelja.

## **V. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

### **Članak 10.**

- (1) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni te ujedno predstavlja i tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se prema predmetu nabave kao cjeline za tekuću kalendarsku godinu, u okviru Plana nabave Ustanove.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, a temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije obnavljanja ugovora.

## **VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 11.**

Postupci jednostavne nabave i financijski pragovi u smislu ovog Pravilnika jesu:

1. Izravno ugovaranje - nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura,
2. Poziv odabranim gospodarskim subjektima - nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura
3. Javna objava poziva - nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

### **Članak 12.**

- (1) Postupak nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura pokreće se odlukom odgovorne osobe Naručitelja o imenovanju stručnog povjerenstva (dalje: Stručno povjerenstvo) za pripremu i provedbu postupka nabave (dalje: Odluka o imenovanju povjerenstva) kojom odgovorna osoba Naručitelja imenuje u stručno povjerenstvo najmanje tri (3) osobe za pripremu i provedbu postupka nabave i najmanje jednu osobu zaduženu za praćenje izvršenja narudžbenice/ugovora.
- (2) Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva za nabavu dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa sukladno članku 4. ovog Pravilnika.
- (4) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

### **Članak 13.**

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka nabave: priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja
- dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, priprema Poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave

- provedba postupka nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluke o odabiru sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili izrada odluke o poništenju.

#### **Izravno ugovaranje - nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura**

##### **Članak 14.**

(1) Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave za nabavu robe, usluga i radova do iznosa procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura.

(2) Za provedbu postupka nabave ne imenuje se stručno povjerenstvo za nabavu niti je potrebno izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ali osobe koje sudjeluju u postupku nabave sukladno članku 4. ovog Pravilnika ne smiju biti u sukobu interesa i dužne su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(2) Postupak nabave provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije prikupljanjem ponuda/predračuna od strane jednog ili više gospodarskih subjekata o čemu odlučuje ustrojstvena jedinica- korisnik nabave.

(3) Ustrojstvena jedinica- korisnik nabave dostavlja zahtjev za pokretanje postupka ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za nabavu uz kojeg prilaže ponude jednog ili više gospodarskih subjekata, te na temelju istih predlaže sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

(4) Ugovor o nabavi i narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, a ustrojstvena jedinica- korisnik nabave prati izvršenje ugovora o nabavi ili narudžbenice.

#### **Poziv odabranim gospodarskim subjektima - nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura**

##### **Članak 15.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove, provodi ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu na temelju prethodno zaprimljenog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave od strane ustrojstvene jedinice-korisnika nabave.

(2) Zahtjev mora biti ovjeren od strane voditelja ustrojstvene jedinice-korisnika nabave te se mora dostaviti ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za nabavu najkasnije pet (5) dana prije slanja poziva na dostavu ponude.

(3) Poziv na dostavu ponude šalje se najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Minimalni rok za dostavu ponuda je pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponude.

#### **Javna objava poziva - nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura**

##### **Članak 16.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove, a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno 100.000,00 eura za radove provodi ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu na temelju prethodno

zaprmljenog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave od strane ustrojstvene jedinice-korisnika nabave.

(2) Zahtjev mora biti ovjeren od strane voditelja ustrojstvene jedinice-korisnika nabave te se mora dostaviti nadležnoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za nabavu najkasnije deset (10) dana prije slanja poziva na dostavu ponude.

(3) Javna objava poziva se provodi putem javne objave poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

(4) Minimalni rok za dostavu ponuda je pet (5) dana od dana objave poziva na dostavu ponude.

#### **Članak 17.**

(1) Iznimno od odredbe članka 15. stavka 3. i članka 16. stavka 3. ovog Pravilnika 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 (1) 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 odgovorne osobe Naručitelja.

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

### **VII. ZAJEDNIČKE ODREDBE O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Poziv na dostavu ponuda**

#### **Članak 18.**

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati minimum podataka koji gospodarskom subjektu omogućuje izradu ponude te se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, može se izraditi i na nekom drugom jeziku.

(2) Poziv za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti sadrži sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma. Na sadržaj Poziva odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih propisa kojima se utvrđuje sadržaj i način izrade dokumentacije o nabavi u postupcima javne nabave.

(3) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene Poziva, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.

(4) U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena Poziva za dostavu

ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

(5) Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni Poziv.

### **Rok za dostavu ponuda**

#### **Članak 19.**

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH-a, odnosno od dana javne objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH-u.

(2) Iznimno, ako je žurna situacija propisno opravdana od strane Naručitelja, on može odrediti kraći rok za dostavu, ali ne kraći od tri (3) dana od dana slanja, odnosno od dana javne objave Poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH-a.

(3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu.

(4) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(5) Za ponude dostavljene elektroničkom poštom, članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

### **Jamstva**

#### **Članak 20.**

(1) U postupku jednostavne nabave mogu se od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora;
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza;
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da se ne ispuni obveza otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete;
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.

(2) Neovisno o sredstvu jamstva koje je traženo gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3 % procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a).

(4) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(5) Jamstvo za ozbiljnost ponude mora se vratiti ponuditeljima u roku od 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora o jednostavnoj nabavi, a odabranom ponuditelju nakon dostave jamstva za uredno ispunjenje ugovora, ukoliko je traženo, a presliku jamstva pohraniti.

### **Izrada i dostava ponude**

#### **Članak 21.**

(1) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

(2) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

- (3) Ukoliko se dio ponude ne dostavlja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u pozivu na dostavu ponude odrediti će se način dostave.
- (4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati.

### **Kriterij za odabir ponude**

#### **Članak 22.**

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko se kao kriterij za odabir ponude koristi ekonomski najpovoljnija ponuda u Pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, uz cijenu moraju biti navedeni i dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija, kvalifikacija i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, rok isporuke/izvršenja i slično) te način njihova bodovanja, a u tom slučaju relativni ponder cijene ne smije biti veći od 90 %.
- (3) Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave određuje voditelj ustrojstvene jedinice-korisnik nabave.
- (4) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito tržišno natjecanje.

### **Pregled i ocjena ponuda i odluka o odabiru/poništenju**

#### **Članak 23.**

- (1) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva te daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka odgovornoj osobi Naručitelja ili drugoj za to ovlaštenoj osobi, o čemu sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni.
- (2) Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Naručitelja.
- (3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvati ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.
- (4) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude, ukoliko odgovorna osoba Naručitelja prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, donosi Odluku o odabiru ili o poništenju (dalje: Odluka).

#### **Članak 24.**

- (1) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016 odbit će se.
- (4) Ponuda zaprimljena u postupku jednostavne nabave čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od praga za provedbu postupka iz članka 11. ovoga Pravilnika odbit će se.
- (5) Ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, a za koju nije moguće osigurati dodatna sredstva, odbit će se.

#### **Članak 25.**

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate prije;
3. nije pristigla nijedna ponuda;
4. nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
5. cijena najpovoljnije ponude veća je od procijenjene vrijednosti nabave, a manja je od pragova za javnu nabavu male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
6. cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu male vrijednosti.

#### **Članak 26.**

(1) Naručitelj je obvezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima pregleda i ocjene ponuda dostavom Odluke.

(2) Odluku donosi odgovorna osoba Naručitelja najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana otvaranja ponuda, osim ako nije drugačije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

(3) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

#### **Članak 27.**

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave postaje izvršna:

- istekom roka za podnošenje prigovora, ako nije podnesen prigovor odgovornoj osobi Naručitelju,
- dostavom odluke odgovorne osobe Naručitelja kojom se prigovor odbacuje ili odbija, ako je na odluku podnesen prigovor,
- dostavom odluke ponuditelju ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda i odabrana.

#### **Članak 28.**

Naručitelj je obvezan po završetku postupka jednostavne nabave 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, ukoliko prvotno odabrani ponuditelj:

- odbije potpisati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum,
- u roku valjanosti odustane od svoje ponude,
- ne dostavi izjavu o produljenju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno roku iz izjave, ukoliko je jamstvo traženo,
- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma kako je propisano Pozivom,
- dostavi neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju svjesno ili nesvjesno davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave, ili
- na poziv Naručitelja ne dostavi Pozivom tražene dokumente.

#### **Članak 29.**

(1) Okvirni sporazum ne može se sklopiti na rok duži od dvije godine.

- (2) Okvirni sporazum se izvršava sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanjem narudžbenica.
- (3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora ili narudžbenice ne smije biti duže od tri mjeseca od isteka roka na koji je okvirni sporazum sklopljen.

#### **Članak 30.**

Sva dokumentacija vezana za provođenje postupka jednostavne nabave mora se čuvati najmanje četiri (4) godine.

### **VIII. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI/NARUDŽBENICA TE PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE**

#### **Članak 31.**

- (1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenica.
- (2) Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku najkasnije u roku od trideset (30) dana od završetka postupka. Pisani oblik važi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma.
- (2) Izdana narudžbenica odabranom ponuditelju dostavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom ugovora/narudžbenice, osoba zadužena za izvršenje ugovora/narudžbenice dužna je pravovremeno pisanim putem izvijestiti nadležnu ustrojstvenu jedinicu za nabavu o potrebi sklapanja dodatka ili raskida ugovora/narudžbenice.

#### **Članak 32.**

Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum, sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave, Naručitelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. Ukupna plaćanja bez PDV-a po svim izmjenama ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

#### **Članak 33.**

- (1) Naručitelj je obavezan raskinuti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum tijekom njegova trajanja ako je ugovor ili okvirni sporazum značajno izmijenjen što bi zahtijevalo novi postupak nabave.
- (2) Na raskid ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

#### **Članak 34.**

Obvezu praćenja izvršenja izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do izvršenja svih obveza, za nabave iz članka 14. ovog Pravilnika ima krajnji korisnik nabave, a za nabave iz članka 15., 16. i 17. ovog Pravilnika osoba imenovana odlukom o imenovanju povjerenstva.

## **IX. PROJEKTNi NATJEČAJ**

### **Članak 35.**

Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje se odnose na projektni natječaj kao i odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda i ograničeno prikupljanje ponuda.

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

### **Članak 36.**

(1) Odluka o odabiru ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura sadrži uputu o pravnom lijeku.

(2) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke o odabiru (u daljnjem tekstu: rok mirovanja).

(3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj 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) Postupak nabave miruje do izvršnosti odluke o odabiru te Naručitelj ne smije sklopiti, potpisati ni izvršavati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum.

(6) Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, smatra se da je ugovor o nabavi ili okvirni sporazum sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude te jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude, ako je jamstvo bilo traženo u postupku.

(7) U svrhu dostave izjave i jamstva iz stavka 6. ovoga članka, Naručitelj određuje primjereni rok.

(8) Odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za prigovor, 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.

### **Članak 37.**

(1) Na Odluku u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku.

(2) Prigovor se izjavljuje odgovornoj osobi Naručitelja elektroničkim sredstvima komunikacije - putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od pet (5) dana od dana dostave Odluke, u suprotnom će se prigovor odbaciti.

(3) Prigovor se može podnijeti na:

- dokumentaciju o nabavi
- odluku o odabiru
- odluku o poništenju postupka.

(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 pojasni prigovor.

(4) Naručitelj će odluku o prigovoru dostaviti putem EOJN RH-a, u roku od najkasnije petnaest (10) dana od dana njegova zaprimanja.

(7) Način podnošenja prigovora iz stavka 1. ovog članka označiti će se u modulu EOJN RH prilikom svakog pokretanja postupka jednostavne nabave.

### **Članak 38.**

(1) Odgovorna osoba Naručitelja je obvezna 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 odgovorna osoba Naručitelja može:

1. obustaviti postupak u povodu prigovora, ako gospodarski subjekt koji je izjavio
2. prigovor odustane od prigovora
3. odbaciti prigovor kao nepravodoban, nedopusšten ili neuredan
4. odbiti prigovor kao neosnovan
5. prihvatiti prigovor u cijelosti ili djelomično
6. poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(4) Ukoliko odgovorna osoba Naručitelja usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje stručnom povjerenstvu, po čemu je povjerenstvo obvezno postupati u skladu s usvojenim prigovorom.

(5) Podnositelj prigovora se obavještava bez odgode o odluci povodom prigovora.

(6) Ako odgovorna osoba Naručitelja 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 odgovornoj osobi Naručitelja. Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

(10) Odgovorna osoba Naručitelja 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 40.**

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.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 43.**

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Javnoj ustanovi Nacionalni park Brijuni, KLASA:406-01/22-02/01, URBROJ:2168/01-53-68-02/01-22-1 od 24.1.2022.g. s izmjenama KLASA:406-01/22-02/01, URBROJ:2168/01-53-68-02/01-22-2 od 8.3.2022.g., te KLASA:406-01/22-02/01, URBROJ:2168/01-53-68-02/01-22-327 od 12. 2022.g.

### **Članak 44.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Javnoj ustanovi Nacionalni park Brijuni, KLASA: 406-01/22-02/01, URBROJ: 2168/01-53-68-02/01-22-1 od 24. 1. 2022.g. godine, s izmjenama KLASA: 406-01/22-02/01, URBROJ: 2168/01-53-68-02/01-22-2 od 8.3.2022.g., te KLASA: 406-01/22-02/01, URBROJ: 2168/01-53-68-02/01-22-327. od 12. 2022.g.

### **Članak 45.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnoj stranici Ustanove, a stupa na snagu 1. rujna 2026.

KLASA: 406-01/26-02/\_\_\_

URBROJ: 150-02/01-26-\_\_\_

Brijuni, \_\_\_ srpnja 2026.

**RAVNATELJICA**

**Nataša Stojkovski, dipl. oec.**