

Sukladno članku 12. stavku 1. i članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22 i 48/26), i čl. 13.5 Društvenog ugovora EKO- MURVICA d.o.o., Trg Stjepana Radića 1/II, 51260 Crikvenica, OIB: 58401982639, Skupština društva dana 16.08.2026. godine donosi slijedeći:

**PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Trgovačko društvo EKO – MURVICA D.O.O. Crikvenica (u daljnjem tekstu Naručitelj) u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave iz čl. 4 Zakona o javnoj nabavi, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovom Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 100.000,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, i dr.).

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN (članci 75 do 83 ZJN).

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave iz ovog Pravilnika je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

I. *Pragovi procijenjene vrijednosti i načini nabave predmeta jednostavne nabave*

Članak 5.

(1) Zbog definiranja obveza i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja, pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave, postupanje s predmetima nabave, postupci jednostavne nabave se dijele prema procijenjenoj vrijednosti i to:

postupak A - Manje od 5.000,00 eura

postupak B - Jednako ili veće od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura

postupak C - veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura

postupak D – veće od 25.000,00 eura za robu i usluge, te veće od 45.000,00 eura za radove

(2) Nabave robe ili usluga temeljem posebnih propisa (npr. isporuka vode, komunalna naknada, koncesijske naknade, zbrinjavanje otpada) temeljem čl.30 st 1 točka 15 ZJN provode se bez bilo kakvog postupka nabave, izdavanja narudžbenica ili ugovaranja.

(3) U planu nabave za svaki predmet nabave jednostavne vrijednosti zbog nadzora, kontrole, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava potrebno je propisano voditi evidenciju i to:

- Vrsta predmeta nabave (roba, usluge ili radovi)
- Interna oznaka postupke jednostavne nabave,
- Oznaka isporuke: sukcesivan ili jednokratna,
- Oznaka načina nabave:
 - o Prema posebnim propisima bez narudžbenice ili ugovora
 - o Narudžbenica
 - o Ugovor
 - o Ostalo (za iznimne situacije) ,
- Naznaku da se predmet nabave isporučuje od više gospodarskih subjekata ili temeljem posebnih propisa.

II. Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu naručitelja, njihove obveze i ovlasti

Članak 6.

Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u nadležnosti je svih odjela Naručitelja.

Pripremu i provedbu postupka A i postupka B jednostavne nabave iz članka 5 stavka (1) ovog Pravilnika provode samostalno voditelji i poslovođe, odnosno zaposlenici društva koji su ovlašteni od voditelja odjela ili nadređenog poslovođe.

Postupke jednostavne nabave C i D iz čl. 5. stavka 1 ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo. Stručno povjerenstvo mora se sastojati od najmanje 3 člana. Članove povjerenstva predlaže osoba koja provodi postupak nabave u zahtjevu za pokretanje nabave, a odobrava ih direktor.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave:
 - o prije pokretanja postupka nabave istraživati tržište i pribaviti što je više moguće informacija o predmetu nabave u cilju snižavanja troškova, a vodeći računa o postizanju poboljšanja kvalitete predmeta nabave
 - o definiranje uvjeta vezanih uz predmet nabave,
 - o definiranje potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda,
 - o definiranje tehničkih specifikacija,
 - o definiranje ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - o temeljem svega navedenog pokretanje nabave putem zahtjeva za nabavu
- provedba postupka jednostavne nabave:
 - o početak postupka putem zahtjeva za pripremu i početak nabave
 - o slanje ili objava Poziva za dostavu ponuda
 - o otvaranje pristiglih ponuda,
 - o pregled i ocjena ponuda,
 - o sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka (Odluka o odabiru ili poništenju)

III. Provedba postupaka jednostavne nabave prema pragovima procijenjene vrijednosti

Članak 7.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave tijekom postupka je slijedeći:

- za postupak A: - postupak se provodi izravnom nabavom uz slanje narudžbenice. Narudžbenica se obavezno izrađuje u elektronskom obliku putem aplikacije za uredsko poslovanje. Narudžbenica s iznosom većim od 1.000,00 eura šalje se na znanje direktoru
- za postupak B: - upit za ponudu šalje se na odobrenje direktoru
- upit za ponudu šalje se na adresu minimalno jednog ili više ponuditelja
- narudžbenica – ispunjena šalje se odabranom ponuditelju
- za postupak C: - zahtjev za pripremu i početak nabave šalje se na odobrenje direktoru
- poziv za dostavu ponuda objavljuje se u modulu jednostavne nabave u Elektronskome oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) i šalje se na adresu jednog ili više odabranih gospodarskih subjekata (temeljem čl. 15 stavka 5 ZJN)
- pregled ponuda, zapisnik i Odluka o odabiru provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH
- sklapanje ugovora
- za postupak D: - zahtjev za pripremu i početak nabave šalje se na odobrenje direktoru
- postupak nabave se provodi javnom objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH (temeljem čl. 15 stavka 6 ZJN)

- pregled ponuda, zapisnik i Odluka o odabiru provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH
- sklapanje ugovora

Članak 8.

Iznimno od odredbe članka 7. ovog Pravilnika, a vezano za postupak C, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga zbog specijaliziranih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima gospodarski subjekt kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalizirane usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- nabave usluga iz Priloga X. ZJN 2016,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a nisu se bitno izmijenili uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva za dostavu ponuda,
- iznimne žurnosti izazvane događajem koji nije uzrokovan od strane Naručitelja.

U slučaju potrebe za izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu ili izvršenje predmeta nabave, suglasnost za provedbu postupka daje direktor društva na temelju obrazloženog prijedloga voditelja odjela.

Članak 9. (temeljem članka 15 stavka 7 i 8 ZJN)

Iznimno od članka 15 stavka 6. ZJN, za nabave iz postupka D, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi putem EOJN-a slanjem na adrese odabranih gospodarskih subjekata u sljedećim situacijama:

- 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.

Razlozi za primjenu ovih iznimki navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IV. Okvirni sporazum

Članak 10.

Okvirni sporazum može se sklopiti u svim postupcima jednostavne nabave, osim u postupcima izravnog ugovaranja.

Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od dvije godine. Okvirni sporazum može se izvršavati izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi.

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 tri mjeseca od isteka roka na koji je okvirni sporazum sklopljen.

Ukupna plaćanja bez PDV-a tijekom izvršenja okvirnog sporazuma po svim ugovorima i/ili narudžbenicama ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN.

Na sve ostalo što nije regulirano ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN i drugih propisa koji se odnose na okvirni sporazum.

V. Obavezni elementi narudžbenice

Članak 11.

Narudžbenica minimalno sadrži podatke :

- Naručitelja robe ili usluge (adresu, OIB),
- Isporučitelja robe ili usluge (adresu, oib),
- Redni broj narudžbenice,
- Datum ispostavljanja narudžbenice,
- Rok isporuke ukoliko ga je moguće odrediti,
- Način otpreme ukoliko ga je moguće odrediti,
- Način plaćanja,
- Naziv predmeta nabave ili poziv na odabranu ponudu (broj ponude, datum ponude i ostalo)
- jedinicu mjere, količinu
- Potpis odgovorne osobe (voditelj odjela ili druga ovlaštena osoba) organizacijskog odjela koji naručuje robu, radove ili uslugu.

Narudžbenicu izdaje organizacijski odjel, a narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba organizacijskog odjela naručitelja (voditelj ili druga ovlaštena osoba).

Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovorima iz ovog članka vodi se u programu Uredsko poslovanje.

VI. Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave iz čl. 7. osim postupka A započinju danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:

- naziva podnositelja Zahtjeva (odjel),
- naziva i cpv-a predmeta nabave,
- procijenjene vrijednosti nabave,
- vrijednost planiranih sredstava (bez PDV-a),
- evidencijskog broja nabave (nalazi se u planu nabave)
- roka isporuke/izvođenja/izvršenja, mjesta isporuke/izvođenja/izvršenja,
- dinamike isporuke/izvođenja/ izvršenja,
- uvjeta plaćanja,
- kriteriji za odabir ponude,
- kontakt osobe koja podnosi zahtjev (ime i prezime osobe za kontakt, telefon, mail) ,
- opisa predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete),
- prihvaćene norme/standarde i elaborate),
- napomene u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
- troškovnika predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere,
- prijedlog jamstava,
- prijedlog elemenata koji su bitni za izvršenje ugovora,
- prijedlog povjerenstva za pregled i ocjenu ponuda

- nazivi i adrese ponuditelja kojima će biti dostavljen poziv za dostavu ponuda, odnosno naznaka da će se nabava provoditi putem javne objave
- potpis predlagatelja i potpis odobravatelja

Evidencijski broj nabave formira se od tri sloga:

1. kratica JDN (jednostavna nabava)
2. broj predmeta nabave iz plana nabave
3. broj godine nabave

Primjer: JDN-001/20.

Ako se za neki predmet nabave provodi više nabava, u evidencijski broj nabave se dodaje broj 1, 2, itd. (primjer JDN-001/20-1)

VII. Poziv za dostavu ponuda

Članak 13.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja i organizacijskog odjela naručitelja koji provodi postupak nabave
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- evidencijski broj nabave iz plana nabave,
- rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge,
- mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge,
- troškovnik predmeta nabave,
- rok valjanosti ponude,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- traženo jamstvo
- rok i mjesto za dostavu ponude (datum i vrijeme) ,
- način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju,
- napomenu o internetskoj adresi na kojoj ponuditelji mogu dobiti uvid u Pravilnik o jednostavnoj nabavi naručitelja
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

VIII. Razlozi isključenja gospodarskih subjekata, uvjeti sposobnosti, jamstva

Članak 14.

- (1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16)
- (2) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda od gospodarskih subjekata tražiti jamstva razmjerna predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16).

IX. Ponuda

Članak 15.

(1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ponuda sadrži:

- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja, ako je traženo
- tražene dokaze sposobnosti, ako su traženi
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda ili upitu za ponudu (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

(3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda. Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(4) Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 dana, osim u žurnim situacijama koje moraju biti obrazložene.

(5) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016 odbit će se.

Ponuda zaprimljena u postupku B čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od praga za provedbu postupka C odbit će se.

Ponuda zaprimljena u postupku C čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od praga za provedbu postupka D odbit će se.

Ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, a za koju nije moguće osigurati dodatna sredstva, odbit će se.

X. Način dostave ponuda (postupak B)

Članak 16.

(1) Ponude se dostavljaju poštom, elektroničkom poštom ili drugačijim načinom dostave odnosno neposrednom dostavom.

(2) Ako se ponude dostavljaju poštom ili neposrednom dostavom, moraju biti dostavljene u zatvorenim omotnicama s naznakom:

- naziva naručitelja,
- naziva ponuditelja,
- naziva predmeta nabave,
- klasifikacijskog broja predmeta
- evidencijskog broja nabave i napomenom „ne otvaraj“.

(3) Naručitelj će na traženje ponuditelja za neposredno dostavljene ponude izdati potvrdu o primitku. (preslika upisnika)

(4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.

(5) Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

XI. Otvaranje ponuda

Članak 17.

(1) Ponude se otvaraju po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka. Otvaranje ponuda nije javno.

XII. Pregled i ocjenjivanje ponuda, Odluka o odabiru ili o poništenju (postupak C i D)

Članak 18.

(1) Povjerenstvo naručitelja za pregled i ocjenu ponuda pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke naručitelja.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva naručitelja. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

(4) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik u kojem Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude temeljenu na kriteriju za odabir ponude.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, naziva i sjedišta ponuditelja, cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, analitičkog prikaza traženih

i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor, prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem.

(6) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(7) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mail-om, objava na EOJN).

XIII. Kriterij za odabir ponude

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, rok odgode plaćanja i drugo.

XIV. Računska ispravnost ponude

Članak 20.

(1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška, naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške ili će ispraviti računске pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju od strane ponuditelja na način da parafira i ovjeri pečatom svaki ispravak.

XV. Poništenje postupka jednostavne nabave

Članak 21.

Kod postupka B:

Naručitelj zadržava pravo odlukom o poništenju postupka jednostavne nabave poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili najkasnije u roku od 15 dana nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave potpisuje direktor, a dostavlja se ponuditeljima koji su dostavili svoje ponude u roku od 5 dana od njenog donošenja na dokaziv način.

Na odluku o poništenju postupka B jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

Kod postupka A

Ponuditelje je potrebno pisano obavijestiti o odustajanju od nabave (mailom ili poštom).

XVI. Pravna zaštita

Članak 22.

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.

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

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.

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.

Postupak nabave miruje do izvršnosti odluke o odabiru te Naručitelj ne smije sklopiti, potpisati ni izvršavati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum.

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.

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 23.

Za odlučivanje o prigovorima izjavljenim u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura nadležna je odgovorna osoba naručitelja (u daljem tekstu direktor društva).

Pravo na prigovor ima ponuditelj.

Prigovor koji nije podnio ponuditelj odbacit će se.

Stranka postupka po prigovoru je podnositelj prigovora.

Članak 24.

Prigovor se izjavljuje u pisanom obliku.

Prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem sustava EOJN RH u modulu Jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: putem sustava EOJN RH).

Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 2. ovoga članka odbacit će se.

Druga pismena tijekom postupka po prigovoru dostavljaju se putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

Članak 25.

Prigovor se izjavljuje u roku od 5 dana od dana primitka odluke o odabiru ili poništenju u odnosu na slučajeve i okolnosti za odabir postupka, sadržaj Poziva, postupak otvaranja ponuda te postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

Članak 26.

Prigovor obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta)
2. podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći
3. podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, ako podnositelj prigovora ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu
4. naziv i sjedište naručitelja
5. predmet prigovora
6. broj (oznak) objave, ako je poznat
7. razlog/osnova prigovora (opis nepravilnosti i obrazloženje)
8. dokaze

9. zahtjev u prigovoru

10. dokaz o izvršenoj uplati naknade za pokretanje postupka po prigovoru u propisanom iznosu.

Ako prigovor ne sadržava podatke iz stavka 1. točke 7. ovoga članka ili dokaz iz stavka 1. točke 10. ovoga članka ili naknada za pokretanje postupka po prigovoru nije plaćena u propisanom iznosu, direktor društva će odbaciti prigovor kao neuredan bez pozivanja podnositelja prigovora na dopunu ili ispravak.

Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz stavka 1. točaka 1. do 6., 8. i 9. ovoga članka, a direktor društva po prigovoru bez tih podataka ne može postupati, direktor društva će u primjerenom roku od dana primitka prigovora na to upozoriti podnositelja prigovora i odrediti primjereni rok u kojem je podnositelj prigovora dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Ako se nedostaci prigovora iz stavka 3. ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

Članak 27.

Prigovor izjavljen protiv odluke o odabiru sprječava nastanak ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma.

Prigovor izjavljen protiv odluke o poništenju sprječava provedbu novog postupka nabave.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, prigovor ima odgovorni učinak samo u odnosu na grupu predmeta nabave na koju se odnosi.

Članak 28.

Direktor društva u postupku po prigovoru može:

1. odbaciti prigovor zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe
2. odbiti prigovor
3. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili oboje, u cijelosti ili u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću
4. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

Odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora. Odluka o prigovoru mora sadržavati obrazloženje.

Odluka se dostavlja podnositelju prigovora putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

Članak 29.

Podnositelj prigovora je obvezan platiti naknadu za pokretanje postupka po prigovoru u iznosu od:

- 125,00 eura za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili manju od 25.000,00 eura
- 0,5% procijenjene vrijednosti nabave za procijenjenu vrijednost nabave veću od 25.000,00 eura.

Naknada za pokretanje postupka po prigovoru uplaćuje se na račun EKO – MURVICA D.O.O. uz opis plaćanja: naknada za prigovor (evidencijski)broj nabave)

Ako je podnositelj prigovora uplatio naknadu za pokretanje postupka po prigovoru u iznosu višem od propisanog ovim člankom, ima pravo na povrat preplaćenog iznosa.

Članak 30.

U postupku po prigovoru ne priznaju se i ne plaćaju troškovi postupka, osim troškova postupka na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

U slučaju odustajanja od prigovora, odbijanja ili odbacivanja prigovora, podnositelj prigovora nema pravo na naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

U slučaju usvajanja prigovora u cijelosti ili djelomično, direktor društva će svojom odlukom naložiti povrat troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru podnositelju prigovora u roku od osam dana od dana primitka odluke.

Ako pojedina pitanja postupka po prigovoru nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN koje uređuju pravnu zaštitu.

XVII. Sklapanje ugovora i objava u Registru ugovora

Članak 31.

Za sve nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 5.000,00 eura zakonska je obaveza temeljem ZJN-a (NN 120/16) objava u planu nabave, ispostavljanje narudžbenice ili sklapanje ugovora i njihova objava u Registru ugovora EOJN.

Ugovore za naručitelja priprema i izrađuje pravnik u suradnji sa članom stručnog povjerenstva koji provodi nabavu.

XVIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 32.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Odluke o jednostavnoj nabavi od 01.01.2023.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.09.2026. čime prestaju važiti i stavljaju se van snage odredbe Odluke o jednostavnoj nabavi od 01.01.2023.

SKUPŠTINA DRUŠTVA EKO – MURVICA D.O.O.

ČLANICA SKUPŠTINE
IVONA MATOŠIĆ GAŠPAROVIĆ

ČLAN SKUPŠTINE
DANIEL GRBIĆ