

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i na temelju članka 24. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Biokovka" Makarska, Upravno vijeće Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Biokovka" Makarska (u daljnjem tekstu: Naručitelj), na svojoj 183. redovitoj sjednici, koja je održana dana 13. kolovoza 2026. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet i svrha Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 €, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 € (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), nadležnost u navedenim postupcima nabave, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

1

(2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.).

(3) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) sukladno odredbama toga Zakona.

Planiranje jednostavne nabave

Članak 2.

(1) Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu i ažurirati ga prema potrebi te ažurno voditi registar ugovora i okvirnih sporazuma.

(2) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene, kao i registar ugovora i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj je obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Provedba postupka i ovlaštene osobe

Članak 3.

(1) Pripremu postupka jednostavne nabave obavljaju referent i povjerenstvo za nabavu, dok sam postupak provodi referent nabave putem ovlaštenih osoba naručitelja.

(2) Odgovorna osoba naručitelja posebnom odlukom imenuje ovlaštene osobe naručitelja te određuje njihove obveze i ovlasti.

(3) Postupak planiranja nabava roba, radova i usluga počinje iskazivanjem potreba za robom, radovima i uslugama od strane ustrojstvene jedinice koja iskazuje potrebu, u svrhu objedinjavanja i donošenja Plana nabave roba, radova i usluga za tekuću kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan nabave). U tu svrhu izrađuje opis i tehničke specifikacije, određuje potrebne količine i predlaže rokove.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 4.

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

2

Načela javne nabave i njihova primjena

Članak 5.

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

(2) Naručitelj je obavezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika.

(3) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

(4) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Razgraničenje postupaka prema vrijednosti

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave (bez PDV-a) kako slijedi:

Tablica: Jednostavne nabave prema predmetima nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave

R.B.	VRSTA NABAVE	PODGRUPA NABAVE	VRIJEDNOST U EUR		NAČIN PROVEDBE
1	Izravno ugovaranje	Robe i usluge	od 0	manje od 5.000	Izravno ugovaranje s jednim gospodarskim subjektom
		Radovi	od 0	manje od 5.000	
2	Poziv odabranim subjektima	Robe i usluge	od 5.000	do 15.000	Poziv jednom ili više gospodarskih subjekata
		Radovi	od 5.000	do 15.000	
3	EOJN RH - poziv odabranim subjektima bez obveze javne objave	Robe i usluge	više od 15.000	do 25.000	Poziv jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH
		Radovi	više od 15.000	do 45.000	
4	EOJN RH - javna objava	Robe i usluge	više od 25.000	manje od 50.000	Obvezna javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH
		Radovi	više od 45.000	manje od 100.000	

Postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

3

Članak 7.

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a može se provesti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, na temelju ponude, predračuna, narudžbenice, ugovora ili računa, sukladno internim pravilima financijskog poslovanja naručitelja.

II. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE

Postupci procijenjene vrijednosti od 5.000,00 do 15.000,00 eura

Članak 8.

(1) Provedba postupka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adresu jednom ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način.

(2) Za postupke iz stavka 1. ovoga članka naručitelj može sukladno Zakonu koristiti elektronička sredstva komunikacije.

(3) Ponude se zaprimaju, otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju sukladno članku 15. ovoga Pravilnika.

Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura referent nabave je sukladno Zakonu obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, referent nabave poziv za dostavu ponuda upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH, bez obveze javne objave. Naručitelj može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, referent nabave je obvezno sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, referent nabave nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovoga članka:

- 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.

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

III. PRIPREMA POSTUPKA

Zahtjev za pokretanje nabave

Članak 10.

(1) Referent nabave i/ili odgovorna osoba imenovana od strane ravnatelja, prije pokretanja postupka za jednostavne nabave iz članka 6. točaka 2., 3. i 4. ovoga Pravilnika, može napraviti istraživanje tržišta za predmetnu nabavu roba, radova ili usluga kada je to potrebno s obzirom na predmet nabave. Podaci prikupljeni analizom tržišta moraju biti primjereno dokumentirani u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu.

(2) Ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebu dostavlja referentu nabave popunjeni Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave s jasno definiranim zahtjevima vezanim uz predmet nabave. Referent nabave, nakon provjere i oblikovanja zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom i pravilima nabave, dostavlja Zahtjev ravnatelju radi odobrenja pokretanja postupka te određivanja obveza i odgovornosti osoba uključenih u pripremu i provedbu postupka.

(3) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave, istodobno uz zahtjev za pokretanje postupka podnosi se zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabave. Postupak se pokreće nakon donošenja odgovarajuće izmjene ili dopune Plana nabave, osim u slučaju iznimne žurnosti koja mora biti posebno obrazložena.

IV. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Sadržaj poziva za dostavu ponuda

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način, odnosno danom objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi javnom objavom.

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

(3) Referent nabave će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv za dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.

(4) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

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

(6) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 kalendarskih dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.

(7) Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, referent za nabavu može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Analogna primjena pojedinih odredbi i instituta iz Zakona

Članak 12.

(1) U postupcima jednostavne nabave referent nabave može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjere neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

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

(3) U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

Komunikacija u postupku

Članak 13.

(1) Komunikacija i razmjena informacija između referenta nabave i gospodarskih subjekata razlikuje se s obzirom na propisana razgraničenja prema procijenjenoj vrijednosti u postupcima jednostavne nabave.

(2) U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika, između povjerenstva i gospodarskih subjekata, komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije i posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

(3) U postupcima jednostavne nabave iz članka 9. ovoga Pravilnika, komunikacija između referenta nabave i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

V. PONUDA

Sadržaj i izrada ponude

Članak 14.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.
- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.
- (3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.
- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Na zahtjev referenta nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
- (6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

VI. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

7

Postupak odabira

Članak 15.

- (1) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda i ocjene pravovremeno dostavljenih ponuda, dostavljenih na način određen pozivom za dostavu ponuda, obavlja Povjerenstvo za nabavu.
- (2) U postupcima jednostavne nabave u pravilu se ne provodi javno otvaranje ponuda.
- (3) Ukoliko smatra potrebnim, povjerenstvo za nabavu može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.
- (4) Povjerenstvo za nabavu odbija ponudu ako: a) ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda, b) ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude, c) ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda, d) ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima naručitelja, e) ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani, f) postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda, g) cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje, h) ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

(5) Iznimno, ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave može biti odabrana ako su za njezino prihvaćanje osigurana dostatna sredstva, pod uvjetom da ponuđena cijena ne doseže vrijednosni prag iz članka 12. stavka 1. Zakona te da zbog visine ponuđene cijene nije bilo potrebno primijeniti drugačiji način provedbe postupka jednostavne nabave propisan ovim Pravilnikom.

(6) Ako financijska sredstva nisu osigurana, povjerenstvo za nabavu će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

(7) Povjerenstvo za nabavu o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Na temelju zapisnika ravnatelj donosi Odluku o odabiru ili o poništenju postupka koji se bez odgode, zajedno sa zapisnikom, dostavljaju svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom.

(8) Ravnatelj može, na prijedlog Povjerenstva za nabavu, poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

(9) Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljano potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

Rok mirovanja i izvršnost odluke

Članak 16.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih odredbom članka 17. stavak 3. ovoga Pravilnika.

(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

(3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučajevima iz članka 17. stavka 4. ovoga Pravilnika.

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

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

VII. PRAVNA ZAŠTITA

Pravna zaštita – prigovor

Članak 17.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- a) sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
- c) odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(3) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se ravnatelju: a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda, b) najkasnije 2 kalendarska dana prije isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

(4) Prigovor se podnosi ravnatelju elektroničkim putem, na način određen pozivom za dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

(5) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, osim ako ravnatelj obrazloženom odlukom ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 9. stavak 4. točkom c) ovog Pravilnika.

Članak 18.

(1) O prigovoru odlučuje ravnatelj. Radi razmatranja prigovora ravnatelj može imenovati povjerenstvo koje mu daje obrazloženi prijedlog odluke.

(2) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet radnih dana od dana njegova primitka. Odlukom može prigovor odbaciti kao nepravodoban ili nedopušten, odbiti kao neosnovan, prihvatiti i naložiti otklanjanje utvrđene nepravilnosti odnosno poništiti postupak ili njegov dio.

(3) Osobe koje odlučuju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

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

VIII. SKLAPANJE UGOVORA I MOGUĆNOST IZMJENE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 19.

(1) Po izvršnosti Odluke o odabiru, naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno naručitelj izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjena ugovora

Članak 20.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članaka 315. do 321. Zakona, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

(3) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

10

IX. IZVRŠENJE UGOVORA

Izvršenje jednostavne nabave

Članak 21.

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

Članak 22.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

(2) Odgovorna osoba koju ravnatelj odredi za praćenje izvršenja ugovora obvezna je pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, osobito:

- poštivanje ugovorenih rokova,
- kvalitetu izvršenja predmeta nabave,
- ugovorene i stvarno nabavljene količine,
- primopredaju robe, radova i usluga.

(3) Referent nabave prati administrativnu i financijsku realizaciju ugovora te vodi evidencije i registar ugovora. Po izvršenju ugovora odnosno narudžbenice referent nabave ažurira podatke u Registru ugovora sukladno posebnim propisima.

(4) Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode obavijestiti ravnatelja i referenta nabave radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(5) U slučaju neispunjenja ugovornih obveza odstrane odabranog ponuditelja, naručitelj može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava.

X. REGISTAR UGOVORA

Registar ugovora

Članak 23.

Naručitelj, odnosno referent nabave, vodi i objavljuje Registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, u sadržaju, na način i u rokovima propisanim Zakonom i podzakonskim propisima. Registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona.

Čuvanje dokumentacije

Članak 24.

Referent nabave je obvezan čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave, osim ako posebnim propisom, ugovorom o dodjeli sredstava, pravilima financiranja ili pravilima arhivskog gradiva nije određen dulji rok.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Postupci u tijeku

Članak 25.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama prethodnog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave dovršit će se prema odredbama toga pravilnika,

sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26.).

Prestanak važenja

Članak 25.

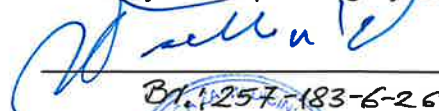
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 09.03.2017.god.

Stupanje na snagu

Članak 26.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči ustanove, i na internetskim stranicama ----- te u EOJN RH, a stupa na snagu dana 1.rujna 2026. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća


B1.1257-183-6-26
