Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16, 114/22 i 48/26), članka 21. stavka 1. podstavka 13. i članka 34. stavka 5. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA: 011-01/17-01/03; URBROJ: 2117/1-17-17-05, od 31. kolovoza 2017. godine), ravnateljica Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije dana 14. kolovoza 2026. godine donosi sljedeći

PRIJEDLOG P R A V I L N I K A
o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedba projektnih natječaja Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**).

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

Članak 2.

1) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16, 114/22, 48/26 – u daljnjem tekstu: **ZJN 2016**) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

2) Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

3) Projektni natječaj je postupak nabave koji omogućava Naručitelju stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.

4) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova te projektnih natječaja iz stavaka 1. i 3. ovog članka, osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

NAČELA NABAVE I KOMUNIKACIJA

Članak 3.

1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj je obvezan primjenjivati načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016: načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze - načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

2) Načela iz stavka 1. ovog članka Naručitelj primjenjuje osobito na način da, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, omogućuje sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata; da svim gospodarskim subjektima pruža iste informacije i jednake uvjete sudjelovanja; da predmet nabave i uvjete postupka određuje jasno i nedvojbeno te dokumentira radnje u postupku; te da ne određuje tehničke specifikacije, uvjete ili druge zahtjeve koji neopravdano ograničavaju tržišno natjecanje ili pogoduju pojedinom gospodarskom subjektu.

3) Uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi moraju biti razmjerni predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti.

4) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016, izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

5) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 4.

1) U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

2) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN), modul jednostavne nabave u EOJN i elektronička pošta Naručitelja.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

2) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici 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.

3) Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

4) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik naručitelja odnosno ovlaštena osoba naručitelja obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti čelnika naručitelja, koji postupa sukladno članku 81. Zakona o javnoj nabavi.

5) Naručitelj je dužan u dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

PLANIRANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

1) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi Plan nabave koji treba sadržavati podatke sukladno važećim propisima.

2) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, osim nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

3) Ako nabava nije planirana Planom nabave za tekuću kalendarsku godinu, ovlaštena osoba Naručitelja zadužena za provedbu postupka javne nabave, mora istovremeno dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave ravnatelju Naručitelja.

4) Ovlaštena/-e osoba/-e za provedbu postupka javne nabave imenuje Ravnatelj internim aktom kojim određuje njezine obveze i ovlasti u postupku javne nabave.

5) Ovlaštena osoba za provedbu postupka javne nabave mora posjedovati važeći certifikat iz javne nabave.

6) Pripremu i provedbu postupaka javne nabave u ime i za račun Naručitelja mogu provoditi stručne osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja (ovlaštene osobe Naručitelja), a koje pružaju usluge pomoćnih aktivnosti nabave prema Zakonu, koje internim aktom imenuje ravnatelj te određuje njihova prava i obveze u postupku javne nabave.

RAZGRANIČENJE POSTUPAKA PREMA VRIJEDNOSTI

Članak 7.

1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave kako slijedi:

1. Postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, postupci izravnog ugovaranja;

2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima;

3. Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima;

4. Postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EURA

Članak 8.

1) Ovlaštena osoba Naručitelja iz članka 6. stavak 4. priprema i provodi postupak nabave za Naručitelja za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

2) Nabava se u pravilu provodi neposredno pribavom ponude od gospodarskog subjekta, izdavanjem narudžbenice ili zaključenjem ugovora na osnovu dostavljene ponude.

3) Narudžbenica sadrži sljedeće: datum i broj narudžbenice, podatke o naručitelju i gospodarskom subjektu s kojim će se zasnovati obvezno-pravni odnos, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke/izvršenja, način i rok plaćanja te druge podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

4) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

5) Ugovor sadrži sljedeće: datum/klasa/urudžbeni broj ugovora, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmet ugovora, cijenu, rok, način i uvjete plaćanja, rok izvršenja ugovorne obveze, odgovornu osobu naručitelja za izvršenje ugovora i ostale odredbe sukladno Zakonu o obveznim odnosima (Narodne novine broj: 35/05, 41/08, 125/11, 78/15 i 29/18, 126/21, 114/22, 156/22, 145/23, 155/23 i 69/26).

6) Ugovor potpisuje ravnatelj, na prijedlog ovlaštene osobe Naručitelja koja provodi nabavu.

7) Ovisno o predmetu nabave, primljeni i prihvaćeni predračuni, računi i sl. mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

8) Ovlaštena osoba iz članka 6. stavak. 4. dužna je voditi evidenciju o nabavi radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

PRIPREMNE RADNJE, ANALIZA TRŽITŠA I ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA

Članak 9.

1) Provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 7. točka 1. i 2. ovog Pravilnika obavlja ovlaštena osoba Naručitelja iz članka 6. stavak 4. ovog Pravilnika te ista zaprima i Zahtjeve za provedbu jednostavne javne nabave iz članka 7. točka 3. i 4.

2) Provedbu postupka jednostavne nabave iz članka 7. točaka 2, 3 i 4,. ovog Pravilnika obavlja Stručno povjerenstvo kojeg čine od strane ravnatelja imenovani ovlašteni predstavnici Naručitelja.

3) Članovi Stručnog povjerenstva odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

4) Stručno povjerenstvo čine najmanje dvije osobe od kojih barem jedna mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave osim kada je ovim Pravilnikom propisano da to može biti jedna osoba koja mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

5) Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, članovi Stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave moraju imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

6) Pripremne radnje istraživanja i analize tržišta za predmetnu nabavu roba, radova ili usluga, obavljaju djelatnici Naručitelja u čijem djelokrugu rada je predmetna nabava i koji podnose Zahtjev za provedbu postupka nabave. Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.

7) Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjeran vrijednosti i složenosti predmeta nabave, u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

8) Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

9) Zahtjev za provedbu postupka nabave djelatnici Naručitelja u čijem je djelokrugu rada je predmetna nabava, pravovremeno dostavljaju Ovlaštenoj osobi članka 6. stavak 4. ovog Pravilnika. Zahtjev se dostavlja na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 DO 15.000,00 EURA

Članak 10.

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 subjekta i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na Internet stranici Naručitelja.

2) Postupak se pokreće donošenjem Odluke o početku nabave koju donosi ravnatelj, na prijedlog Ovlaštene osobe Naručitelja za provedbu postupka javne nabave iz članka 6. stavak. 4. ovog Pravilnika.

3) Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, razdjel/poziciju proračuna ili drugi izvor financiranja.

4) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura Naručitelj može provesti putem modula ili korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije (npr. elektroničke pošte) odnosno drugog primjerenog i dokazivog oblika komunikacije.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA A MANJE ILI JEDNAKE 25.000,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE ILI JEDNAKE 45.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 11.

1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: **modul** odnosno **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, poziv za dostavu ponuda upućuje najmanje trima gospodarskim

subjektima prema odabiru Naručitelja, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave.

3) Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH ako Naručitelj ocijeni da bi takav način provedbe postupka bio primjeren i svrhovit.

4) Postupak se pokreće donošenjem Odluke o početku nabave koju donosi ravnatelj, na prijedlog Ovlaštene osobe Naručitelja za provedbu postupka javne nabave iz članka 6. stavak 4. ovog Pravilnika.

5) Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, razdjel/poziciju proračuna ili drugi izvor financiranja te imena osoba koje čine Stručno povjerenstvo. Ako se nabava provodi slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu tada je dovoljno imenovati jednu ovlaštenu osobu Naručitelja.

Članak 12.

1) Iznimno od članka 11. ovog Pravilnika, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave slanjem poziva za dostavu ponude 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.

2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke u modulu.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA I MANJE OD 50.000,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA I MANJE OD 100.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 13.

1) 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, Naručitelj je obvezan sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

2) Postupak se pokreće donošenjem Odluke o početku nabave koju donosi ravnatelj, na prijedlog Ovlaštene osobe Naručitelja za provedbu postupka javne nabave iz članka 6. stavak 4. ovog Pravilnika.

3) Odluka o početku postupka nabave sadrži najmanje: predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave sukladno Planu nabave, razdjel/poziciju proračuna ili drugi izvor financiranja te imena osoba koje čine Stručno povjerenstvo.

Članak 14.

1) Iznimno od članka 13. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti javnu objavu poziva u modulu EOJN RH u slučaju:

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.

2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj postupak jednostavne nabave provodi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, bez objave poziva, gdje je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

1) Nakon donošenja Odluka o početku postupka jednostavne nabave iz članaka 10.,11. i 12. ovog Pravilnika postupak jednostavne nabave provodi se slanjem odnosno objavom poziva na dostavu ponuda (dokumentacija o nabavi).

2) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan i razumljiv te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude te sve bitne uvjete nabave, a osobito: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije, troškovnik (po potrebi), rok izvršenja, rok, način i uvjete plaćanja, način i rok dostave ponude, kriterij za odabir ponude te uvjete za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma.

3) Ovisno o predmetu nabave, njegovoj složenosti i procijenjenoj vrijednosti nabave, dokumentacija može sadržavati i: procijenjenu vrijednost nabave, razloge isključenja i/ili uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, tražena jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti), prijedlog ugovora te druge podatke i uvjete koje Naručitelj smatra potrebnima.

Članak 16.

1) Kriterij za odabir ponuda u postupku jednostavne nabave može biti cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda koja se sastoji od omjera cijene i kvaliteta ili troška i kvalitete.

2) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 17.

1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 18.

1) U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom. Naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku.

2) Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako zahtjev gospodarskog subjekta nije dostavljen pravodobno, odnosno ako je zaprimljen unutar dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

3) Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.

4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, Naručitelj je obvezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva dana.

5) Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.

6) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

7) 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.

8) Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 19.

1) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno dokumentacijom.

2) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave u slučaju jednostavne nabave iz članka 7., točka 3. i 4. ovog Pravilnika ili ovlaštena osoba u slučaju jednostavne nabave iz članka 7., točka 1. ili 2. provodi pregled i ocjenu pristiglih ponuda, sastavlja zapisnik o otvaranju, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

3) Stručno povjerenstvo ili ovlaštena osoba odbiti će ponudu kao nevaljanu ako:
- ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda;
- ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude;
- ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda;
- ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima naručitelja;

- ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani;
- postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda;
- cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje;
- ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

4) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na prijedlog Stručnog povjerenstva iz članka 19. ovog Pravilnika.

5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju donosi se u roku koji je određen dokumentacijom, a ako rok dokumentacijom nije određen, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

6) Uz odluku iz stavka 4. ovog članka, objavljuje se ili dostavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu. Odluka o poništenju dostavlja se na isti način kao i odluka o odabiru, ali samostalno bez zapisnika.

7) Nakon donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.

8) Rok mirovanja iznosi tri dana od dana dostave odluke o odabiru ili o poništenju postupka jednostavne nabave ponuditeljima.

9) Rok mirovanja ne primjenjuje se:
- u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
- ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
- u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

10) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:
- istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
- danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
- danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Članak 20.

1) Ako cijena najpovoljnije ponude prelazi vrijednosni prag propisan ovim Pravilnikom za provedbu predmetnog postupka jednostavne nabave, Naručitelj može odabrati tu ponudu ako ima osigurana sredstva, pod uvjetom da cijena najpovoljnije ponude ne prelazi pragove iz stavka 2. ovog članka.

2) U slučaju da u postupku jednostavne nabave roba i usluga cijena najpovoljnije ponude bude jednaka ili veća od 50.000,00 eura, odnosno u slučaju da u postupku jednostavne nabave radova cijena najpovoljnije ponude bude jednaka ili veća od 100.000,00 eura, Naručitelj mora donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 21.

1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, drugim aktom Naručitelja ili dokumentacijom, u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016, uz poštivanje načela iz članka 3. ovog Pravilnika.

2) Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave, ako je to predvidio dokumentacijom, na odgovarajući način primijeniti i pojedine institute ZJN 2016, kao što su osobito: pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, jamstva (za ozbiljnost ponude, za uredno izvršenje ugovora, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku) te poništenje postupka.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 22.

1) 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.

2) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranom ponudom.

Članak 23.

1) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi.

2) Praćenje izvršenja ugovora u nadležnosti je ovlaštene osobe Naručitelja za provedbu postupka javne nabave za Naručitelja iz članka 6. stavak 4. ovog Pravilnika i djelatnika Naručitelja u čijem djelokrugu rada je predmetna nabava i koji je podnio Zahtjev za provedbu postupka nabave .

3) Praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice obuhvaća praćenje poštivanja ugovorenih rokova, praćenje financijske realizacije ugovora, ugovorene i stvarno nabavljene količine, kvalitetu izvršenja, primopredaju robe, radova i usluga.

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

5) Ugovor o nabavi 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.

6) U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, naručitelj može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava.

7) Ukupni iznos ugovora o nabavi bez PDV-a, po svim izmjenama ugovora o nabavi, ne smije biti veći od praga za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor o nabavi sklopljen, osim ako je ugovor sklopljen na temelju članka 21., stavka 1. ovog Pravilnika, a u svakom slučaju ne smije biti jednak ili veći od pragova iz članka 2., stavka 1. ovog Pravilnika.

Članak 24.

1) Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

2) Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i pripadajućeg Pravilnika o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave.

3) Naručitelj je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati četiri godine od dana sklapanja ugovora.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 25.

1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba, ali svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi ima pravo protiv takve odluke izjaviti prigovor.

2) Prigovor se podnosi Naručitelju, odnosno ravnatelju putem elektroničke pošte ili na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi.

3) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

4) Prigovor mora sadržavati:

- podatke o ponuditelju,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge osporavanja.

5) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 4. ovoga članka, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.

6) O prigovoru odlučuje ravnatelj obrazloženom odlukom. Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, osim ako ravnatelj ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju ili gospodarskim subjektima. U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

7) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) dana od dana njegova zaprimanja.

8) Povodom prigovora ravnatelj može donijeti odluku kojom će (i) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten, (ii) odbiti prigovor kao neosnovan, (iii) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, (iv) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

9) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

Članak 26.

1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba ni prigovor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova (KLASA: 011-01/18-01/01, URBROJ: 2117/1-17-18-01), od 26. srpnja 2018. godine i njegove Izmjene i dopune (KLASA: 011-01/18-01/01, URBROJ: 2117-17-01-22-01) od 20. prosinca 2022. godine.

Članak 28.

1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova (KLASA: 011-01/18-01/01, URBROJ: 2117/1-17-18-01) od 26. srpnja 2018. godine.

2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu _____. rujna 2026. godine i objaviti će se na internetskim stranicama Naručitelja te će se učiniti dostupnim u EOJN RH.

Prilog 1: Obrazac 1. Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave

KLASA: 011-01/26-01/02
URBROJ: 2117-154-01-26-01
Dubrovnik, 14. kolovoza 2026. godine

Ravnateljica
Marijana Miljas Đuračić, mag.ing.silv.

PRILOG 1.

OBRAZAC 1. ZAHTJEV ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

KLASA:
URBROJ:
Dubrovnik,

PREDMET: Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave, *dostavlja se*

Molimo da provedete postupak jednostavne nabave:

1. Predmet nabave: _____

2. Procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a: _____

3. Evidencijski broj iz plana nabave Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije: _____

4. Izvor financiranja:

a) Proračun Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije za _____ godinu,

razdjel/pozicija proračuna: _____

b) Drugi izvor financiranja

5. Rok početka i završetka izvođenja radova/ isporuke robe/pružanja usluga:

_____

6. Planirano trajanje ugovora o jednostavnoj nabavi: _____

7. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti: _____

8. Ime osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora/podnositelja zahtjeva:_____

9. Prilozi:

a) Tehnički opis
b) Troškovnik
c) Projektni zadatak
d) nacrti i/ili sl.
Ostalo: _____