

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016., 114/2022. i 48/2026), članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/1993, 29/1997, 47/1999, 35/2008, 127/2019 i 151/2022) i članka 23. Statuta Zavoda za obnovu Dubrovnika, Upravno vijeće Zavoda za obnovu Dubrovnika je dana 13. kolovoza 2026. godine (XI. dopisno glasovanje) donijelo je

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Predmet i svrha

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26; dalje u tekstu: Zakon).
- (2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona.
- (3) Svrha ovoga Pravilnika je uspostaviti jasan i razmjerni interni postupovni okvir kojim se omogućuje pravodobna provedba postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, primjereno dokumentiranje postupanja naručitelja i učinkovita kontrola trošenja sredstava.

Pojmovi

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:
 1. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
 2. **naručitelj** je Zavod za obnovu Dubrovnika, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi (dalje u tekstu: naručitelj);
 3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
 4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
 5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;

6. **procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. **predmet nabave** je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika;
8. **poziv na dostavu ponuda** je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. **dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
10. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
11. **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;
12. **neprihvatljiva ponuda** u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
13. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti ravnatelju naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;
14. **ugovor o nabavi** je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;
15. **narudžbenica** je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave;
16. **sukob interesa** je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
17. **odgovarajuće dokumentiranje** je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze

o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Primjena Pravilnika

Članak 3.

- (1) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika poštujući načela javne nabave iz Zakona, na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.
- (3) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.
- (4) Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.
- (5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi propisi i akti naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 4.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona sukladno odredbama toga Zakona.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:
 - 1. plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza naručitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza naručitelja,
 - 2. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
 - 3. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
 - 4. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera.
- (3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

Žurna ili neodgodiva nabava

Članak 5.

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

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 6.

- (1) Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.
- (2) Predstavnici naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona, kao i ovlaštene osobe naručitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članka 76. i 77. Zakona.
- (3) 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 ravnatelja naručitelja, koji postupuje sukladno članku 81. Zakona.
- (4) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Načela javne nabave

Članak 7.

- (1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.
- (2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:
 - upućivanjem poziva na dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
 - javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,

- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.
- (3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:
- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
 - objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
 - izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.
- (4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:
- jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu na dostavu ponuda,
 - pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
 - dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
 - javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.
- (5) Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:
- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
 - prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.
- (6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.
- (7) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju postupka.
- (8) 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.

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Razgraničenje postupaka prema vrijednosti

Članak 8.

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

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura,
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,

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 procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 9.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija, a sve uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.

Planiranje i priprema postupaka jednostavne nabave

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. točke 2., 3. i 4. planira se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.
- (2) Pri planiranju jednostavne nabave naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.
- (3) Postupci jednostavne nabave koji se sukladno propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.
- (4) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

Analiza tržišta može uključivati osobito:

- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
- pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,
- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

Podaci prikupljeni analizom tržišta dokumentiraju se u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura

Članak 11.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata objavom na internetskim stranicama Zavoda, elektroničkom poštom, putem EOJN RH ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom, na način određen pozivom.

Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 12.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i isti

započinje slanjem poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima odnosno objavom poziva na nadmetanje.

- (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, naručitelj poziv za dostavu ponuda upućuje trima ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave. Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u 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, naručitelj je obavezan sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, naručitelj nije obavezan 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.

Provedba postupka jednostavne nabave

Članak 13.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje ravnatelj naručitelja.

Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:

- pripremu dokumentacije o nabavi,
- komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
- pregled i ocjenu ponuda,
- izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

- (2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka mogu se imenovati i osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, koje su odgovorne za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta.
- (3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentiran.
- (4) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (5) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim u postupcima s javno objavom poziva u modulu jednostavne nabave kada se može provesti javno otvaranje ponuda, ukoliko se tako odredi u pozivu na dostavu ponuda.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 14.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. točke 2., 3. i 4. započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno danom objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Poziv na 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) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka te podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.
- (4) U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.
- (5) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura koje se ne provode putem EOJN RH, poziv može biti sastavljen kao jedinstveni dokument koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka u opsegu primjerenom postupku jednostavne nabave.
- (6) Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu na 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.
- (7) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH. Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, ovlaštene osobe za nabavu mogu odrediti kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od 3 dana.

Analogna primjena pojedinih odredbi i instituta iz Zakona

Članak 15.

- (1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera uobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.
- (2) U postupcima jednostavne nabave, naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave i razmjerno složenosti predmeta nabave primijeniti odredbe Zakona o jamstvima, kriteriju za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata, kriteriju za odabir ponude i dr.
- (3) Gospodarski subjekti u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti jednako kao što je Zakonom propisano za sudjelovanje gospodarskih subjekata u javnoj nabavi (zajednica ponuditelja, oslanjanje na sposobnost drugih gospodarskih subjekata te podugovaranjem).

- (4) 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, uz poštivanje zakona o računanju rokova.
- (5) U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

Komunikacija u postupku

Članak 16.

- (1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku.
- (4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

Sadržaj i izrada ponude

Članak 17.

- (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 dodatnoj dokumentaciji, ukoliko je ista priložena.
- (2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom na dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.
- (3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva na 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 ovlaštenih osoba za provedbu postupka 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 na dostavu ponuda.
- (7) 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.

Dostava i zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.
- (3) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom.
- (4) Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja ovlaštene osobe za provedbu postupka jednostavne nabave te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ravnatelju naručitelja.
- (5) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave mogu predložiti odbijanje ponude kao neprihvatljive, 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.
- (6) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.
- (7) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave mogu predložiti prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva, što se treba utvrditi u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda. Ako financijska sredstva nisu osigurana, ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave predložiti će odbiti takvu ponudu te, ukoliko nema valjanih ponuda, poništiti postupak jednostavne nabave.
- (8) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavljaju zapisnik, koji se uz odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka bez odgode dostavlja ponuditeljima koji su dostavili ponudu, i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom.
- (9) Postupak se može poništiti osobito ako nije zaprimljena nijedna prihvatljiva ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, ako su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti, ako su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako postoje drugi opravdani razlozi. Odluka o poništenju postupka mora biti detaljno i jasno obrazložena.
- (10) Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

Rok mirovanja i izvršnost odluke o odabiru

Članak 19.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih odredbom članka 20. stavak 3. ovog 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.
- (5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 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 zaprimljena samo jedna ponuda, tada se odluka o odabiru može izvršiti odmah nakon donošenja.

III. PRAVNA ZAŠTITA

Pravna zaštita – prigovor

Članak 20.

- (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 naručitelja putem EOJN RH ili na drugi način kako naručitelj navede u pozivu na dostavu ponuda: a) u roku od 5 kalendarskih dana od dana dostave odluke o odabiru ponude ili o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda, b) najkasnije do 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.
- (4) Ravnatelj naručitelja imenuje jednu ili više osoba odnosno povjerenstvo, te odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće za rješavanje prigovora. Povjerenstvo razmatra navode prigovora, provodi potrebne provjere ravnatelju naručitelja dostavlja prijedlog odluke o prigovoru.
- (5) Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće: a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten, b) odbiti prigovor kao neosnovan, c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.
- (6) Ravnatelj naručitelja donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga povjerenstva iz stavka 4. ovog članka u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda.

- (7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura, prigovor nije dopušten.
- (8) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora, osim ako ravnatelj naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 5. i člankom 12. stavak 4. točka c) ovog Pravilnika.
- (9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

IV. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 21.

- (1) Po izvršnosti odluke o odabiru, naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku.
- (2) Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem postupka iz članka 8. točke 2. 3. i 4. ovog Pravilnika mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.
- (3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 22.

- (1) Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.
- (2) Za praćenje izvršenja ugovora ravnatelj naručitelja ovisno o predmetu i složenost nabave određuje jednu ili više osoba koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza, uz jasno razgraničenje njihovih zadaća i odgovornosti
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka osobito provjeravaju:
 - ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
 - poštivanje ugovorenih rokova, ugovorene i stvarno nabavljene količine i financijsku realizaciju, kvalitetu izvršenja predmeta nabave, primopredaju robe, radova i usluga
 - usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.
- (4) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja naručitelja radi odlučivanja o poduzimanju odgovarajućih mjera.

U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

 - zahtijevati otklanjanje nedostataka,
 - naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
 - raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.
- (5) Najkasnije 30 dana nakon izvršenja jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja, osoba iz stavka 2. ovoga članka obavezna je dostaviti pravnoj službi izvješće o izvršenju jednostavne

nabave, radi ažuriranja podataka u registru ugovora. Obrazac Izvješća o izvršenju jednostavne nabave nalazi se u Prilogu I. ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(6) Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv predmeta nabave,
2. naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane),
3. ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,
4. datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
5. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Raskid ugovora

Članak 23.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
- (2) Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

Izmjena ugovora

Članak 24.

- (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) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:
 - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
 - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
 - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.
- (3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:
 - promjenu predmeta nabave,
 - promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
 - značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.
- (4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.
- (5) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.
- (6) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

- (7) Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga osobe iz stavka 2. članka 22. ovog Pravilnika sastavljenog u obliku zapisnika o osnovanosti sklapanja dodatka osnovnom ugovoru te uz prethodnu suglasnost ravnatelja za nabavu dodatnih roba, radova ili usluga.

V. PLAN NABAVE, REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJA O PONUDITELJIMA, ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Plan nabave i registar ugovora

Članak 25.

- (1) Zavod je obavezan donijeti Plan nabave za proračunsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan) te ga ažurirati po potrebi.
- (2) Plan te njegove izmjene i dopune donosi ravnatelj naručitelja u skladu s godišnjim programom obnove.
- (3) Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi, koji je dio registra ugovora o javnoj nabavi iz članka 28. ZJN-i.
- (4) Plan i registar ugovora o jednostavnoj nabavi Zavod je obavezan objaviti na EOJN RH.
- (5) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Evidencija o ponuditeljima

Članak 26.

- (1) Naručitelj vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupcima jednostavne nabave, koja sadrži osobito:
 - naziv i OIB gospodarskog subjekta i druge podatke,
 - postupke jednostavne nabave u kojima je gospodarski subjekt sudjelovao,
 - podatke o izvršenju ugovornih obveza, uključujući eventualno utvrđena odstupanja.
- (2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka služi naručitelju u svrhu kvalitetnije pripreme budućih postupaka jednostavne nabave, osobito u dijelu istraživanja tržišta i odabira gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda.

Čuvanje dokumentacije

Članak 27.

Naručitelj je obavezan čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu Pravilnika

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi Zavoda za obnovu Dubrovnika od 22. svibnja 2023.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama naručitelja te u EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026.

Broj: 92-20/21-ih/26
Dubrovnik, 12.8.2026.

**UPRAVNO VIJEĆE
ZAVODA ZA OBNOVU DUBROVNIKA**

Predsjednica

Marijeta Hladilo

PRILOG I.

Obrazac – Izvješće o izvršenju jednostavne nabave

Evidencijski broj nabave:	
Naziv predmeta nabave:	
Ugovaratelj: (naziv, adresa, OIB)	

Ugovor: (broj i datum sklapanja)	
Dodaci ugovoru: (broj i datum sklapanja)	
Rok na koji je ugovor sklopljen:	
Datum konačnog izvršenja ugovora: <i>(s obrazloženjem ukoliko je rok izvršenje dulji od ugovorenog)</i>	
Ugovorena cijena: (iznos sklopljenog ugovora i dodataka ugovoru, sve s PDV-om)	
Konačno plaćeni iznos: (s PDV-om)	
<i>Obrazloženje ukoliko je konačni plaćeni iznos veći od ugovorenog:</i>	

NAPOMENA:

Koordinator:

Ime i prezime:

(datum i potpis)