TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN 2016), članka 17. Statuta javne ustanove u kulturi Tvrđava kulture Šibenik (dalje u tekstu: Ustanova ili naručitelj), Upravno vijeće Ustanove, na svojoj LVII. dopisnoj sjednici zaključenoj dana 28. kolovoza 2026. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe javnog naručitelja Tvrđava kulture Šibenik.

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura te nabava radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u planu nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora odnosno narudžbenica.

(3) Na postupke jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, osim:
- Članka 15. ZJN 2016 koji je integriran u Pravilnik i
- Onih dijelova i članaka ZJN 2016 na čiju se primjenu izričito poziva u ovom Pravilniku,
- Na značenje pojmova navedenih u ovom Pravilniku na odgovarajući način se primjenjuju značenja pojmova iz ZJN 2016.

Članak 3.

(1) Ovim se Pravilnikom, sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26; dalje: ZJN 2016) uređuju pravila:
   a. o poštivanju načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016 i sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN 2016;
   b. o osiguranju pravne zaštite gospodarskim subjektima, i to putem prigovora čelniku tijela odnosno ravnatelju čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura

c. o obvezi primjene elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost do 15.000,00 eura.

Članak 4.

(1) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) modul jednostavna nabava, Internet (portal Naručitelja, odnosno njegova internetska stranica - www.tvrdjava-kulture.hr) i elektronička pošta.

(2) Način i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije iz članka 3. stavka 1. točke c) ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan odrediti u dokumentaciji o nabavi u svakom postupku jednostavne nabave. Ukoliko se u postupku jednostavne nabave ne sastavlja dokumentacija o nabavi, naručitelj će prihvatiti isključivo one ponude pristigle elektroničkim sredstvima komunikacije. Ukoliko tijekom postupka jednostavne nabave iz ovog stavka Pravilnika pristignu dvije ili više ponuda s istom cijenom, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 5.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj je obvezan poštivati osnovna načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načela slobode pružanja usluga), kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

(2) Naručitelj će primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, usluga i radova, kao i ekonomično trošenje javnih sredstava.

(3) Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZJN 2016.

(4) Naručitelj je obvezan raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi i izdanu narudžbenicu ukoliko utvrdi da se gospodarski subjekt s kojim je sklopljen ugovor ili kojemu je izdana narudžbenica ne pridržava svojih obveza iz stavka 3. ovog članka Pravilnika.

Članak 6.

(1) U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona te općih i posebnih akata Naručitelja.

TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK

Članak 7.

(1) Ovaj Pravilnik će Naručitelj, nakon njegovog stupanja na snagu, objaviti na svojim internetskim stranicama: www.tvrdjava-kulture.hr i učiniti dostupnim u EOJN RH, sukladno pravilima EOJN RH.

Članak 8.

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. Planiranje jednostavne nabave

Članak 9.

(1) Naručitelj donosi Plan nabave za kalendarsku godinu. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).
(2) Plan nabave Naručitelja za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi se sukladno odredbama Statuta Ustanove, prema prethodno pribavljenim prijedlozima organizacijskih jedinica i nositelja planiranja Naručitelja.
(3) Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje u EOJN RH.
(4) Odjel za opće poslove i nabavu koordinira poslove pripreme plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna, te obavlja poslove objave plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna u EOJN RH.
(5) Sve izmjene i dopune Plana nabave Ustanova obvezna je objaviti u roku od 8 dana od dana njihovog donošenja.

III. Izuzeća za ugovore o jednostavnoj nabavi

Članak 10.

(1) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na ugovore o jednostavnoj nabavi (izuzeća) za predmete nabave definirane u članku 30. ZJN 2016 na koje se primjenjuje izuzeće od postupaka javne nabave.

IV. Rezervirani ugovori

Članak 11.

(1) Naručitelj može rezervirati pravo sudjelovanja u postupcima jednostavne nabave za:
- zaštitne radionice
- gospodarske subjekte čiji je osnovni cilj društvena i profesionalna integracija osoba s invaliditetom

- gospodarske subjekte čiji je osnovni cilj društvena i profesionalna integracija osoba u nepovoljnom položaju, ili
- može odrediti za takve ugovore da se izvršavaju u kontekstu zaštićenih programa zapošljavanja.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, najmanje 51 % zaposlenih osoba u tim radionicama, gospodarskim subjektima ili programima predstavljaju radnici koji su osobe s invaliditetom ili radnici u nepovoljnom položaju.

(3) Naručitelj mora u dokumentaciji o nabavi naznačiti da se dodjeljuje rezervirani ugovor sukladno ovome članku.

(4) Subjekt iz stavka 1. ovoga članka mora dokazati da udovoljava uvjetima iz stavka 2. ovoga članka upisom u odgovarajući registar, potvrdom nadležnog tijela ili na drugi prikladan način.

(5) Iznimno, subjekti iz stavka 1. ovoga članka za koje je rezervirano pravo sudjelovanja u postupcima jednostavne nabave mogu najviše 20 % vrijednosti rezerviranog ugovora dati podugovarateljima koji ne ispunjavaju uvjete propisane istim stavkom.

V. Tajnost podataka

Članak 12.

(1) Gospodarski subjekt u postupku jednostavne nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda.

(2) Na tajnost podataka u postupcima jednostavne nabave iz ovog Pravilnika se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koji uređuju područje tajnosti podataka.

(3) Ako Naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave gospodarskim subjektima namjerava staviti na raspolaganje podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, kao i informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, a sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, može u dokumentaciji o nabavi odrediti uvjete pristupa tim podacima radi njihove zaštite i korištenja tijekom konkretnog postupka nabave, postupku rješavanja prigovora, te tijekom izvršenja predmetnog ugovora o jednostavnoj nabavi.

VI. Sukob interesa

Članak 13.

(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) U ovom se Pravilniku, na sukob interesa primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. ZJN 2016.

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

Članak 14.

(1) Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa (dalje: Izjava). U Izjavu su predstavnici naručitelju obvezni uključiti one gospodarske subjekte za koje imaju saznanja u vrijeme sastavljanja Izjave.

(2) Predstavnici naručitelja obvezni su Izjavu ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(3) Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika:

a) na svojim internetskim stranicama, www.tvrdjava-kulture.hr, objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je čelnik te članovi upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, i

b) u pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja iz članka 76. stavak 2 ZJN 2016 i s njima povezane osobe u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(4) U postupcima jednostavne nabave za koje postoji obveza provođenja kroz modul jednostavne nabava u EOJN RH, u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak navest će se popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(5) U postupcima jednostavne nabave za koje ne postoji obveza provođenja kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH, zabranjuje se slanje poziva gospodarskim subjektima za koje je na temelju izjava predstavnika naručitelja utvrđeno postojanje sukoba interesa predstavnika naručitelja. Utoliko naručitelj u pozivu na dostavu ponude nije dužan navoditi popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(6) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica sklopljeni protivno odredbama ovoga Pravilnika, koje se odnose na sukob interesa su ništetni.

Članak 15.

(1) Predstavnik naručitelja iz članka 76. stavak 2. točke 2. 3. 4. i 5. ZJN 2016 obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave te o tome obavijestiti ravnatelja.

(2) U situaciji iz stavka 1. ovoga ravnatelj osigurava da predstavnik naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku jednostavne nabave, određuje drugu osobu predstavnikom naručitelja koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku jednostavne nabave te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

(3) U slučaju sukoba interesa ravnatelja, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem iz stavka 1. ovoga članka ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništit će se postupak jednostavne nabave.

VII. Pokretanje postupaka jednostavne nabave

Članak 16.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće nadležni voditelj ili nositelj planiranja za nabavu robe, usluga ili radova iz djelokruga njegova rada, podnošenjem zahtjeva za nabavu i/ili prikupljanjem ponuda Odjelu za opće poslove i nabavu, sukladno planiranim financijskim sredstvima.

(2) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana financijska sredstva za realizaciju nabave. Financijska sredstva za nabavu se osiguravaju:

- usvajanjem financijskog plana Naručitelja;
- temeljem sklopljenih ugovora s drugim investitorima (uključujući EU projekte) ili naručiteljima;
- temeljem odgovarajućih odluka o korištenju vlastitih prihoda.

Članak 17.

(1) Naručitelj, u pravilu, provodi analizu tržišta u svrhu određivanja predmeta nabave, prikupljanja podataka za izradu plana nabave ili izmjena plana nabave i pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom.

(2) Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu, aktualnim uvjetima na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na izradu plana nabave i uvjete nabave.

(3) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

VIII. Postupci jednostavne nabave

Članak 18.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

a) **izravno ugovaranje** – postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja ili jednaka 15.000,00 eura.

b) **ograničeno prikupljanje ponuda** – postupci nabave roba i usluga putem sustava EOJN, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura, te radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 45.000,00 eura.

c) **javno prikupljanje ponuda** – postupci nabave robe i usluga putem sustava EOJN, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

IX. Provođenje postupaka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem

Članak 19.

(1) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem je postupak u kojemu Naručitelj odabire jednog gospodarskog subjekta za nabavu robe, radova ili usluga, od kojega traži dostavu ponude sukladno svojim potrebama.

(2) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem započinje slanjem upita za dostavu ponude ili zaprimanjem ponude ukoliko zaprimanju ponude nije prethodila dostava upita.

(3) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju prikupljene ponude, sukladno planiranim financijskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

(4) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja ili jednaka 15.000,00 eura.

(5) Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu za opće poslove i nabavu prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

(6) Zahtjevu za nabavu voditelj programa / aktivnosti / nositelj planiranja prilaže:

- Ponudu gospodarskog subjekta koja može biti prikupljena elektroničkim sredstvima komunikacije (mailom), neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe odnosno na drugi dokaziv način;
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora ili izdavanje narudžbenice, ako je primjenjivo (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, opis predmeta nabave, troškovničke stavke, uvjeti plaćanja,

autorska prava i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice), ako isti nisu navedeni u ponudi gospodarskog subjekta.

(7) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu izdanu na temelju Zahtjeva za nabavu potpisuje, odnosno potvrđuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

(8) Originalni primjerak ugovora se gospodarskom subjektu dostavlja putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, kurirskom službom ili neposredno, dok se narudžbenica dostavlja gospodarskom subjektu putem e-maila.

(9) Postupak jednostavne nabave provode djelatnici Odjela za opće poslove i nabavu sukladno ovom članku Pravilnika.

(10) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

X. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 20.

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu Naručitelj, u modulu jednostavne nabave EOJN RH poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda. U tom slučaju ponudu mogu podnijeti samo oni gospodarski subjekti kojima Naručitelj dostavi Poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH. Naručitelj može, osim pozivanja minimalno tri gospodarska subjekta, Poziv na dostavu ponuda javno objaviti u modulu jednostavna nabave u EOJN RH. U tom slučaju svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu i sve pristigle ponude se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.

(2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 45.000,00 eura.

(3) Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu za opće poslove i nabavu najkasnije 15 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili 10 dana prije planiranog datuma izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

(4) Zahtjevu za nabavu se prilažu:
- troškovnik;
- prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem, te dokazi i starost dokaza), ako je primjenjivo;

- prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ponude;
- podatke o najmanje tri gospodarska subjekta kojima se namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, mail) ili navod da se Poziv na dostavu ponuda javno objavi u modulu jednostavna nabava u EOJN RH;
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjeti plaćanja, i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice),
- obrazloženje za primjenu izuzeća iz članka 22. ovog Pravilnika, ako je primjenjivo.

(5) Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti imenovanjem stručnog povjerenstva za provedbu navedene nabave.

(6) Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu na dostavu ponuda.

(7) Postupak jednostavne nabave provode djelatnici Odjela za opće poslove i nabavu sukladno ovom Pravilniku.

(8) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

XI. Javno prikupljanje ponuda

Članak 21.

(1) Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu, na temelju javno objavljenog Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu. Osim javne objave poziva, Naručitelj može, dodatno, poziv na dostavu ponuda dostaviti jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(2) Javno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

(3) Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu za opće poslove i nabavu najkasnije 25 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili 20 dana prije planiranog datuma izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

(4) Zahtjevu za nabavu se prilažu:

- troškovnik;
- prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem, te dokazi i starost dokaza), ako je primjenjivo;

- prijedlog kriterija za odabir ponude s relativnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ponude;
- podatke o gospodarskim subjektima kojima se dodatno uz javnu objavu, namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, mail), ako je primjenjivo;
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjeti plaćanja, i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice),
- obrazloženje za primjenu izuzeća iz članka 22. ovog Pravilnika, ako je primjenjivo.

(5) Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti imenovanjem stručnog povjerenstva za provedbu navedene nabave.

(6) Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

(7) Ponuda se obavezno dostavlja putem EOJN RH i te mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(8) Ponude zaprimljene na temelju javne objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva na dostavu ponuda dostavljenom konkretnom gospodarskom subjektu, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).

(9) Postupak jednostavne nabave provode djelatnici Odjela za opće poslove i nabavu sukladno ovom Pravilniku.

(10) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

XII. Iznimke od pravila provođenja ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda

Članak 22.

(1) Iznimno od članka 20. i članka 21. ovog Pravilnika, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno dostavom poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta putem modula jednostavna nabava u EOJN RH već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN-a na adresu jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru:

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, osobito radi otklanjanja neposredne opasnosti za osobe ili imovinu, saniranja posljedica prirodnih nepogoda, kvarova, havarija i drugih nepredvidivih događaja zbog kojih predmet nabave nije moguće pravodobno nabaviti provedbom redovnog postupka propisanog ovim Pravilnikom.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1 ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

XIII. Provedba ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanje ponuda

Članak 23.

(1) Prije pokretanja postupka ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo), koje mora imati najmanje dva člana, od kojih najmanje jedan član mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja i ne mogu istovremeno biti odgovorne osobe za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice u istom postupku jednostavne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave što osobito uključuje: provjeru Zahtjeva za nabavu, pripremu Poziva na dostavu ponuda, slanje poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, otvaranje ponuda te postupak pregleda i ocjene ponuda, kreiranje Zapisnika o otvaranju ponuda, Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

(4) Članovi stručnog povjerenstva su odgovorni da se postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentira.

(5) Postupak ograničenog prikupljanja ponuda započinje danom dostave Poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH modul jednostavna nabava, dok postupak javnog prikupljanja ponuda započinje danom javne objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH modul jednostavna nabava.

TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK

(6) Dokumentacija o nabavi se izrađuje u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (obavezno troškovnik i prema potrebi drugi dokumenti poput tehničke specifikacije, prijedlog ugovora i drugo).

(7) U dokumentaciji o nabavi sukladno uputama iz EOJN RH modul jednostavna nabava navode se:
- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- glavno mjesto izvršenja, NUTS kod i trajanje ugovora,
- podatak o tome je li nabava povezana s projektom ili programom financiranim iz fondova EU,
- kriteriji za odabir ponude
- kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (a/p)
- elementi ponude (dokumenti) koje naručitelj očekuje da će gospodarski subjekti dostaviti.

(8) Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od 5 dana od dostave Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima kod ograničenog postupka, odnosno 10 dana od javne objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabave EOJN RH.

(9) Iznimno, ako žurna situacija propisno opravdana od strane naručitelja čini nepraktičnim rok iz stavka (8) ovog članka, naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu, ali ne kraći od prigovortri) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH.

(10) Kriterij za odabir ponude može biti:
- Cijena ponude
- Cijena ponude i kvaliteta
- Trošak i kvaliteta.

U slučaju korištenja kriterija kvalitete, primjenjuju se parametri i ugrađene formule određeni u sustavu EOJN RH. Naručitelj može koristiti i ručno rangiranje, pri čemu samostalno definira formulu. Ako je odabran kriterij cijena ponude, rangiranje je uvijek automatsko i provodi ga sustav.

(11) Naručitelj u svakom postupku jednostavne nabave određuje uspoređuje li cijene ponuda s ili bez PDV-a.

(12) Ako je jedan od kriterija odabira ponude kvaliteta, mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok,

organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora i dr.

(13) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

(14) Valjana je ona ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(15) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave na odgovarajući način, u slučajevima propisanima člankom 298. stavkom 1. ZJN 2016.

Članak 24.

(1) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavna nabava u EOJN RH, na isti način na koji je dostavljen i/ili javno objavljen poziv na dostavu ponuda.

(2) Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Dio ponude, dostavljen odvojeno od elektroničke ponude, koji je dostavljen u sjedište Naručitelja nakon isteka roka za dostavu ponuda, ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoreni vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku o otvaranju ponuda. Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH se neće uzimati u obzir.

(4) Otvaranje ponuda nije javno kod ograničenog prikupljanja ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno kod javnog prikupljanja ponuda, ako to naručitelj odredi u dokumentaciji o nabavi. Ukoliko je naručitelj odredio da će u postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda biti javno, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave kojima se regulira javno otvaranje ponuda. Odredbe o javnom otvaranju ponuda naručitelj je obvezan odrediti u Dokumentaciji o nabavi.

(5) Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom naručitelja, i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda. U slučajevima kada naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH. Ponude u tom slučaju otvara stručno povjerenstvo, pri čemu otvaranju ponuda mora biti nazočan najmanje jedan član Stručnog povjerenstva. Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje.

(6) Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda isključivo kroz sustav EOJN RH. Proces Pregleda i ocjene ponuda uključuje sljedeće korake:

- Provjeru dostave i valjanosti jamstva za ozbiljnost ponuda (ako je propisano).
- Provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).
- Provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).
- Provjeru konačne valjanosti ponude.
- Eventualne korekcije cijene ili vrijednosti kriterija, uz obavezno obrazloženje.
- Rangiranje valjanih ponuda prema definiranim kriterijima za odabir ponude.
- Naručitelj može navesti i druge podatke koje smatra važnima u postupku pregleda i ocjene.

Rezultat pregleda i ocjene ponuda je zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju u EOJN RH modul jednostavna nabava.

(7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem e-Sandučića na EOJN RH. Za potrebe objašnjenja, upotpunjavanja, dopune ponude, objašnjenja izuzetno niske ponude, ispravka računske pogreške, dostave ažuriranih popratnih dokumenata i drugoga Stručno povjerenstvo određuje ponuditelju primjereni rok, koji ne može biti kraći od tri radna dana od dostave zahtjeva.

(8) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja koji su obavili pregled i ocjenu ponuda, a koji su imenovani Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva. Ukoliko neki od članova stručnog povjerenstva odbije potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili je opravdano odsutan, o navedenim okolnostima se sastavlja zabilješka koja se prilaže Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 25.

(1) Nakon završetka pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju, koju javno objavljuje u EOJN RH. Odluke se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju nepotpisane. Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se objavljuje javno. Prilikom objave odluke o odabiru, naručitelj je dužan objaviti i generirani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U slučaju da naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika. Svi korisnici zainteresirani za postupak jednostavne nabave bit će pravovremeno obaviješteni o objavi odluke.

(2) Odluka o odabiru kreirana u sustavu EOJN RH sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH modul jednostavna nabava.

(3) Odluka o poništenju kreirana u sustavu EOJN RH sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

(4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 26.

(1) Postupak jednostavne nabave iz članaka 23 do 25. ovog Pravilnika završava javnom objavom Odluke o odabiru, odnosno Odluke o poništenju ili dostavom Odluke o odabiru, odnosno Odluke o poništenju jednostavne nabave pozvanim gospodarskim subjektima na dostavu ponude koju potpisuje Ravnatelj.

(2) Odluka o odabiru ponude donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, a odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u pozivu odredio duži rok.

(3) Uvjeti za sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice, odnosno uvjeti za pokretanje novog postupka jednostavne nabave, stječu se:
- protekom roka za izjavu prigovora iz članka 41. ovog Pravilnika, ako prigovor nije izjavljen,
- dostavom Odluke ravnatelja kojim se prigovor obustavlja, odbacuje ili odbija,
- pribavljanjem suglasnosti drugog tijela za sklapanje ugovora (preuzimanje obveze), ukoliko naručitelj za sklapanje ugovora mora imati suglasnost drugog tijela (Upravnog vijeća ili Osnivača).

Članak 27.

(1) Naručitelj može po završetku postupka jednostavne nabave ponovno rangirati valjane ponude, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude odabrati sljedeću najpovoljniju ponudu ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave, ukoliko prvotno odabrani ponuditelj:
- ne dostavi izjavu o produljenju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno roku iz izjave, ukoliko je jamstvo traženo,
- u roku valjanosti odustane od svoje ponude,
- je dostavio neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave,
- na poziv Naručitelja ne dostavi pozivom tražene dokumente (npr. dokumente po posebnim propisima).
- odbije potpisati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum,
- ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma kako je propisano pozivom i odredbom ugovora ili okvirnog sporazuma ili

XIV. Dokumentacija o nabavi / Poziv na dostavu ponuda

TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK

Članak 28.

(1) Dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave čini Poziv na dostavu ponuda i sve ostale informacije i dokumentacija koja se dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje u postupku jednostavne nabave, a koja je potrebna za pripremu i predaju ponuda. Pozivu na dostavu ponuda se obavezno prilaže troškovnik, a po potrebi i ostala dokumentacija (tehnička specifikacija, prijedlog ugovora / okvirnog sporazuma i slično).

(2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbena te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

(3) Dokumentacija o nabavi mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

(4) Dokumentacija o nabavi mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(5) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do isteka roka za dostavu ponuda sukladno pravilima EOJN RH.

(6) Naručitelj ne smije od gospodarskog subjekta zahtijevati naknadu nikakvih troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje dokumentacije o nabavi, niti to postavljati kao uvjet za preuzimanje dokumentacije.

(7) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda.

(8) Pod uvjetom da je zahtjev iz stavka 7. ovoga članka dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje u modulu jednostavna nabava u EOJN RH. Ako se u slučaju žurne situacije propisno opravdane od strane naručitelja koristi skraćeni rok za dostavu ponuda, naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje u modulu jednostavna nabava u EOJN RH.

(9) Zahtjev iz stavka 8. ovoga članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom petog dana prije roka određenog za dostavu ponuda. U slučaju žurne situacije propisno opravdane od strane naručitelja zahtjev iz stavka 8. ovog članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

XV. Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Članak 29.

(1) Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta su:

- Osnove za isključenje gospodarskog subjekta,

- Uvjeti sposobnosti,
- Norme osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem.

(2) Na određivanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i način dokazivanja primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ZJN 2016.

XVI. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (ESPD)

Članak 30.

(1) Pozivom na dostavu ponuda naručitelj može odrediti da se nepostojanje situacije zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka jednostavne nabave (osnove za isključenje) ili ispunjavanje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (dokazi sposobnosti) ili sukladnost gospodarskog subjekta s određenim normama preliminarno, u ponudi dokazuje Europskom jedinstvenom dokumentacijom o nabavi (European Single Procurement Document – dalje: ESPD).

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka gospodarski subjekt dostavlja ESPD obrazac kreiran u EOJN RH, na standardnom obrascu u ponudi, a javni naručitelj je mora prihvatiti.

(3) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugog subjekta ili imenuje podugovaratelja, obvezan je u ponudi dostaviti zasebni ESPD obrazac koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka za tog ili te subjekte.

(4) ESPD obrazac sadržava i druge relevantne informacije koje zahtijeva naručitelj.

Članak 31.

(1) Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

(2) Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno stavku 1. ovoga članka, naručitelj može od ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente, osim ako već posjeduje te dokumente.

XVII. Troškovnik, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i jamstva

Članak 32.

(1) Troškovnik se obavezno izrađuje kao zaseban dokument te se prilaže kao sastavni dio Poziva na dostavu ponuda. Troškovnik se izrađuje i objavljuje u formatu koji omogućava elektroničko popunjavanje, primjerice Excel ili Word dokument. Upute za popunjavanje troškovnika se obavezno navode u Poziva na dostavu ponuda.

(2) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije se obvezno određuju u Pozivu na dostavu ponuda. Na definiranje opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, te način dokazivanja sukladnosti ponuđenog proizvoda s opisom predmeta nabave i tehničkim specifikacijama primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi (članci od 205. do 213. ZJN 2016).

(3) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda tražiti odgovarajuća jamstva. Pri tome naručitelj na odgovarajući način primjenjuje odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi (članci od 214. do 217. ZJN 2016).

XVIII. Podugovaranje i oslanjanje na sposobnost drugog gospodarskog subjekta

Članak 33.

(1) Podugovaratelj je gospodarski subjekt koji za ugovaratelja isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave.

(2) Naručitelj ne smije zahtijevati od gospodarskih subjekata da dio ugovora o jednostavnoj nabavi daju u podugovor ili da angažiraju određene podugovaratelje niti ih u tome ograničavati, osim ako posebnim propisom ili međunarodnim sporazumom nije drukčije određeno.

(3) Na podugovaranje u postupcima jednostavne nabave prema ovom Pravilniku se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 34.

(1) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave radi dokazivanja ispunjavanja ekonomske i financijske te tehničke i stručne osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

(2) Na oslanjanje na sposobnost drugih subjekata prema ovom Pravilniku se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

XIX. Način računanja rokova u jednostavnoj nabavi

Članak 35.

(1) Naručitelj je obvezan prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda, poštujući minimalne rokove propisane odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Rokovi za dostavu ponuda određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg se ponude mogu pravodobno dostaviti. Ponuda ili dijelovi ponude dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda su zakašnjeli i naručitelj ih ne uzima u obzir.

(3) Rokovi u postupcima jednostavne nabave se računaju na način propisan člancima 57. i 58. Zakona o javnoj nabavi.

XX. Sklapanje, izvršavanje i izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice

Članak 36.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum ili narudžbenica se, nakon provedbe ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda, sklapa s odabranim ponuditeljem nakon stupanja na snagu izvršnosti odluke o odabiru.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica se, nakon provedbe postupka izravnog ugovaranja, sklapa se nakon odobrenja Zahtjeva za nabavu od strane ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

(4) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica, koji moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

(5) Ugovor o jednostavnoj nabavi se u pravilu sklapa za složenije predmete nabave, predmete nabave veće vrijednosti, predmete nabave čija realizacija traje duže vremena, predmete nabave koji i nakon njihove realizacije i isporuke proizvode određene pravne ili ekonomske učinke (jamstveni rok, naknade štete, projektna dokumentacija po kojoj se provode postupci nabave radova i slično), predmete nabave koji su na bilo koji način povezani s autorskim i drugim srodnim pravima i drugo.

(6) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

(7) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica moraju se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(8) Nadležni voditelj ili nositelj planiranja koji je podnio zahtjev za nabavu obvezan je kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi i izdanih narudžbenica.

(9) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi, uz odredbe ovoga Pravilnika, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 37.

(1) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članaka 314. – 320. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi javni naručitelj obvezan je objaviti u registru ugovora u roku od 30 dana od dana izmjene ugovora.

(3) Neovisno o pravilima izmjene ugovora iz stavka 1. ovog članka, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi rezultirala promjenom ugovorene cijene koja bi:

a) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura (članak 19. ovog Pravilnika), prešla vrijednost ugovora ili narudžbenice iznad 15.000,00 eura bez PDV-a;

b) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu za robe i usluga kojoj je prethodio postupak predviđen za procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura a jednake ili manje od 25.000,00 eura (članak 20. ovog Pravilnika), prešla vrijednost ugovora ili narudžbenice iznad 25.000,00 eura bez PDV-a;

c) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu za radove kojoj je prethodio postupak predviđen za procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura a jednake ili manje od 45.000,00 (članak 20. ovog Pravilnika), prešla vrijednost ugovora ili narudžbenice iznad 45.000,00 bez PDV-a;

d) u svakom slučaju bila jednaka ili veća od praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, te jednaka ili veća od 100.000,00 bez PDV-a za radove.

XXI. Arhiviranje dokumentacije jednostavne nabave

Članak 38.

(1) Dokumentacija jednostavne nabave čuva se četiri godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno od izdavanja narudžbenice, osim ako nije osnovnim ugovorom o financiranju drugačije propisano (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

XXII. Okvirni sporazum

Članak 39.

(1) Naručitelj može, po prethodno provedenom postupku jednostavne nabave iz članka 19., ili 20. ili 21. ovog Pravilnika, sklapati okvirne sporazume s jednim ili s više gospodarskih subjekata,

svrha kojih je utvrditi uvjete po kojima se sklapaju ugovori ili izdaju narudžbenice tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

(2) Procijenjena vrijednost nabave kod okvirnog sporazuma se temelji na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti bez PDV-a svih ugovora koji se predviđaju sklopiti na temelju okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja.

(3) Okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika može se sklopiti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja od iznosa iz članka 2. ovog Pravilnika.

(4) Na postupak sklapanja okvirnog sporazuma i sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma na odgovarajući način se primjenjuju odredbe iz Zakona o javnoj nabavi i to članci od 146. do 153. ZJN 2016.

XXIII. Uvid u dokumentaciju postupka

Članak 40.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan najkasnije do isteka idućeg radnog dana omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN HR, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

(2) Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 1. ovoga članka koji se ostvaruje u prostorijama naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka na prigovor, javni naručitelj obvezan je isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.

XXIV. Pravna zaštita

Članak 41.

(1) Ponuditelju koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor odgovornoj osobi naručitelja na odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Prigovor se u slučajevima iz stavka 1. izjavljuje u roku od 5 dana od primitka ili objave odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Gospodarski subjekt i/ili ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi ili sadržaj izmjene dokumentacije o nabavi samo ukoliko je najkasnije do isteka roka za

dostavu ponuda upozorio naručitelja na konkretnu nezakonitost putem EOJN RH i ukoliko naručitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio.

(4) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes.

(5) U slučaju žurne situacije propisno opravdane od strane naručitelja rok u kojemu je gospodarski subjekt obvezan upozoriti naručitelja na konkretnu nezakonitost je najkasnije tijekom 3. dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili izmjene dokumentacije o nabavi.

(6) Odredbe o prigovoru se navode u Dokumentaciji o nabavi.

Članak 42.

(1) Prigovor se dostavlja naručitelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH. Ukoliko u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem e-maila navedenog u Dokumentaciji o nabavi.

(2) Prigovor koji nije dostavljen na način propisan stavkom 1. ovoga članka odbacit će se.

(3) Ako prigovor sadržava takav nedostatak koji onemogućava postupanje po prigovoru odnosno ako je prigovor nerazumljiv ili nepotpun, pozvat će se podnositelja prigovora da u roku koji ne može biti kraći od 2 (dva) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Članak 43.

(1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru.

(2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

(3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, odgovorna osoba naručitelja će obustaviti postupak po prigovoru.

Članak 44.

(1) Odgovorna osoba naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja prigovora. Odgovorna osoba naručitelja, u postupku po prigovoru, može:

a) obustaviti postupak odlučivanja o prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,

b) odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku te se po prigovoru ne može postupiti, koji nije podnesen na način propisan Dokumentacijom o nabavi,

c) odbiti prigovor kao neosnovan,

d) usvojiti prigovor.

(2) Ukoliko odgovorna osoba naručitelja usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje stručnom povjerenstvu za jednostavnu nabavu, pri čemu je povjerenstvo obvezno postupiti u skladu s usvojenim prigovorom.
(3) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.
(4) Odluka o prigovoru dostavlja se objavom u EOJN-u ili na drugi način propisan Dokumentacijom o nabavi.
(5) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako se ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju.

XXV. Registar ugovora, okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica

Članak 45.

(1) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja (u daljnjem tekstu: Registar ugovora) evidentiraju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a koji su navedeni u Planu nabave Naručitelja.
(2) Odjal za opće poslove i nabavu objavljuje registar ugovora i redovito ga ažurira.
(3) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.
(4) U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.
(5) Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdavane za više gospodarskih subjekata, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.
(6) Naručitelj je obvezan voditi i pravodobno ažurirati Registar ugovora u EOJN RH u skladu s Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave.

XXVI. Završne odredbe

Članak 46.

(1) Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu 01.09.2026. godine.
(2) Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi pročišćeni tekst od 11. lipnja 2024. godine, URBROJ: 14-12-24.

TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK

(3) Postupci jednostavne nabave započeti do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika završit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave koji je stupio na snagu 11. lipnja 2024. godine, URBROJ: 14-12-24.

(4) Nakon stupanja na snagu Pravilnik će se objaviti na web stranici Ustanove www.tvrdjava-kulture.hr i učiniti dostupnim u EOJN RH.

Šibenik, 28. kolovoza 2026. godine

URBROJ: 38-12/26.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Marija Krnčević Rak

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 28 kolovoza 2026. godine, te je stupio na snagu dana 28. kolovoza 2026. godine.

Gorana Barišić Bačelić, ravnateljica