



PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

KLASA: 025-04/26-01/01
URBROJ: 2140-42-02-26-52
Krapina, 29.07.2026. godine

Krapina, srpanj 2026.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	3
II. PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	4
III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA	5
IV. IZUZEĆA	6
V. PREDMET NABAVE	7
VI. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	7
VII. STRUČNO POVJERENSTVO	13
VIII. PRIGOVOR	14
IX. KOMUNIKACIJA	15
X. REGISTRI I IZVJEŠĆIVANJE	17
XI. ZAVRŠNE ODREDBE	17

Na temelju odredaba članka 15., stavka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16 , 114/22 i 48/26) i članka 14. Statuta Zagorske razvojne agencije, KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2140-42-02-01-18-01, Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije na 83. sjednici održanoj dana 29.07.2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1/ Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga koje provodi Zagorska razvojna agencija (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a za koje se sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne provodi postupak javne nabave i to za nabavu:

- Robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura;
- Radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

2/ Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku i imaju rodno značenje upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski spol.

3/ Na pojmove propisane ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se pojmovi propisani Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

4/ Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

5/ U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan, osim odredaba ovog Pravilnika, primjenjivati važeće zakone i druge propise koji se odnose na predmet jednostavne nabave.

6/ Sastavni dijelovi Pravilnika su:

- Obrazac 1: Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave
- Obrazac 2: Zahtjevnica
- Obrazac 3: Evidencija jednostavne nabave
- Obrazac 4: Evidencija prigovora

Članak 2.

1/ Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

2/ Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN) ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili da ih se stavi u nepovoljan položaj.

3/ Naručilatelj je obavezan primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

4/ Naručilatelj je dužan provoditi nabavu roba, usluga i radova s pažnjom dobrog gospodarstvenika, pri tom vodeći računa o racionalnom i učinkovitom trošenju dodijeljenih sredstava na način da roba, usluge i radovi koje nabavlja odgovaraju svrsi.

5/ Ovim Pravilnikom se nastoji postići optimalan odnos između vrijednosti nabave, složenosti postupaka te administrativnog troška provedbe postupaka jednostavne nabave.

Članak 3.

1/ U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

2/ Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN), modul jednostavna nabava te elektronička pošta Naručilatelja.

II. PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

1/ Naručilatelj donosi plan nabave za svaku kalendarsku godinu. Plan nabave treba sadržavati podatke sukladno važećim propisima.

2/ U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

3/ Postupke jednostavne nabave organizira i provodi Odjel za financije i opće poslove uz asistenciju zaposlenika iz drugih ustrojstvenih jedinica sukladno ovom Pravilniku.

4/ Ustrojstvena jedinica Naručilatelja koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave, dužna je Odjelu za financije i opće poslove podnijeti zahtjevnici na „Obrascu 2“ iz članka 1. stavka 6. ovog Pravilnika ili Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave na „Obrascu 1“ iz članka 1. stavka 6. ovog Pravilnika

5/ Uz zahtjevnici ili zahtjev iz stavka 4. ovog članka, obvezno se prilaže opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, rezultati istraživanja tržišta i sl.

6/ Odjel za financije i opće poslove provjerava sukladnost zahtjevnice / zahtjeva s financijskim planom i planom nabave Zagorske razvojne agencije.

7/ Nakon provjere zahtjeva/zahtjevnice iz stavka 4. ovog članka, Odjel za financije i opće poslove u roku ne duljem od tri dana od dana zaprimanja zahtjevnice/zahtjeva upućenog od strane druge ustrojstvene jedinice, upućuje zahtjevnicu/zahtjev ravnatelju na odobrenje nabave, odnosno na donošenje odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave.

8/ Prilikom predaje zahtjeva ravnatelju na odobrenje pokretanja postupka nabave, Odjel za financije i opće poslove prilaže zahtjevu svu dokumentaciju prikupljenu u procesu pripreme postupka.

9/ Za postupke nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, Odjel za financije i opće poslove izrađuje prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva te istu prilaže uz zahtjevnicu/zahtjev iz stavka 4. ovog članka.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

1/ Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave obvezne su postupati nepristrano i neovisno.

2/ Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Članak 6.

1/ Prije početka postupka osobe uključene u postupak daju pisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

2/ Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskih subjekata obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

1. ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5%.

3/ Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:

1. čelnik
2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela Naručitelja
3. član stručnog povjerenstva
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave, i
5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime Naručitelja.

4/ Gospodarskim subjektom iz stavka 2. ovog članka smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

Članak 7.

1/ Ravnatelj, zamjenik ravnatelja, predsjednik i članovi Upravnog vijeća te zaposlenici Odjela za financije i opće poslove, obvezni su na početku kalendarske godine u svrhu sprečavanja sukoba interesa potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te ju ažurirati tijekom kalendarske godine bez odgađanja ako nastupe promjene.

2/ Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, članovi stručnog povjerenstva za nabavu (ako se imenuje) te druge osobe koje sudjeluju u pripremi, izradi dokumentacije i/ili pregledu i ocjeni ponuda u postupku jednostavne nabave obvezni su prije početka rada u pojedinom postupku jednostavne nabave potpisati izjavu o sukobu interesa te ju ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene tijekom postupka.

3/ Ako se utvrdi da postoji sukob interesa, osoba kod koje je sukob utvrđen izuzima se iz daljnjeg tijeka postupka jednostavne nabave, a ravnatelj će imenovati zamjensku osobu.

4/ Ako tijekom postupka nastane ili se sazna za postojanje sukoba interesa, osoba je dužna bez odgode o tome obavijestiti ravnatelja te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja.

5/ Naručitelj je obvezan na svojim internetskim stranicama i unutar profila kupca u EOJN RH objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su ravnatelj, zamjenik ravnatelja i članovi upravnog vijeća, odnosno s njima povezane osobe, u sukobu interesa, ili objaviti obavijest da takvi subjekti ne postoje.

6/ Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika u pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Članak 8.

1/ Predstavnik Naručitelja koji nije ujedno i ravnatelj Naručitelja obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti ravnatelja Naručitelja.

2/ Ravnatelj Naručitelja osigurava da predstavnik Naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku nabave, bez odgađanja određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja koji preuzima njegove aktivnosti te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

3/ U slučaju sukoba interesa ravnatelja Naručitelja, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika Naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak nabave.

IV. IZUZEĆA

Članak 9.

1/ Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- ugovore o radu te druge odgovarajuće ugovore prema posebnim propisima,
- ugovore o uslugama koje imaju određene zajedničke tarife (npr. javnobilježničke i odvjetničke usluge, pristojbe i naknade te slično),
- kotizacije, članarina, cestarina, kartičnih plaćanja
- ostala izuzeća koja vrijede za ugovore o javnoj nabavi sukladno ZJN-u.

V. PREDMET NABAVE

Članak 10

1/ U postupcima jednostavne nabave predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen i precizan način koji osigurava usporedivost ponuda i predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

VI. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

1/ Vrste postupaka jednostavne nabave su:

1. jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura,
2. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura,
3. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

Članak 12.

1/ **Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura** pokreće se zahtjevnicom voditelja ustrojstvene jedinice Naručitelja koja inicira nabavu, putem „Obrasca 2“ iz članka 1. stavka 6. ovog Pravilnika

2/ Zahtjevnica se upućuje Odjelu za financije i opće poslove koji organizira i provodi postupak nabave uz asistenciju zaposlenika ustrojstvene jedinice koja je nabavu predložila

3/ Uz zahtjevnicu se obvezno prilaže opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, rezultati istraživanja tržišta (ako je provedeno), navod jednog ili više gospodarskih subjekata od kojih se može zatražiti ponuda i sl.

4/ Odjel za financije i opće poslove provjerava zahtjevnicu u smislu sukladnosti s financijskim planom i planom nabave Naručitelja.

5/ Nakon provjere zahtjevnice prema stavku 4. ovog članka koja se mora izvršiti u roku od tri radna dana, Odjel za financije i opće poslove, upućuje zahtjev ravnatelju na odobrenje pokretanja postupka nabave iz stavka 1. ovog članka.

6/ Prilikom predaje zahtjevnice ravnatelju na odobrenje pokretanja postupka nabave, Odjel za financije i opće poslove zahtjevu prilaže svu dokumentaciju prikupljenu u procesu pripreme postupka.

7/ Ravnatelj ovjerom zahtjevnice odobrava pokretanje postupka jednostavne nabave iz stavka 1 ovog članka.

8/ Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura, Odjel za financije i opće poslove može zatražiti ponudu jednog gospodarskog subjekata.

9/ Za nabavu roba, radova i usluga vrijednosti veće od 10.000,00 eura do 15.000,00 eura, Odjel za financije i opće poslove će istražiti tržište kroz slanje zahtjeva najmanje trima gospodarskim subjektima za dostavu informativne ponude ili prikupiti najmanje tri ponude koristeći se internetskim katalogima i cjenicima te o istome sastaviti službenu bilješku.

10/ Iznimno od stavka 9. ovog članka, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koje su predmet nabave, Odjel za financije i opće poslove može zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

11/ Iznimno od stavka 9. ovog članka, Odjel za financije i opće poslove može zatražiti ponudu jednog gospodarskog subjekta za nabavu:

- knjiga, stručne literature, časopisa
- obrazovanja, savjetovanja, stručnog usavršavanja i seminara
- reprezentacije
- tehničkog pregleda
- sredstava i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi
- hotelske i restoranske usluge, socijalne usluge, usluge vještaka
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- u slučaju nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, održavanje, nadogradnja postojećih usluga ili servisa, tehnički razlozi i slično)
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost

Navedeni slučajevi moraju biti obrazloženi u zahtjevnici i ne smiju biti u suprotnosti s načelima iz članka 2. ovog Pravilnika.

12/ U slučaju da na upućeni zahtjev za dostavu ponuda prema stavku 9. ovog članka ne pristigne niti jedna ponuda, ponovni postupak će se provesti na način opisan u stavku 8. ovog članka.

13/ Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 3 dana od dana slanja upita za dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni zaposlenika Odjela za financije i opće poslove objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

14/ Upit za dostavu ponuda se šalje elektroničkom poštom. Ponude se zaprimaju putem elektroničke pošte, a zaposlenici Odjela za financije i opće poslove moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

15/ Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena, a u postupku opisanom u stavku 9. ovog članka, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

16/ Na temelju zaprimljene i odabrane ponude izdaje se narudžbenica u roku koji ne može biti duži od 5 radnih dana.

17/ Izdana narudžbenica se upisuje u evidenciju jednostavne nabave koju vodi Odjel za financije i opće poslove.

18/ Narudžbenica kao i ponuda temeljem koje je narudžbenica izdana, dostavljaju se ustrojstvenoj jedinici koja je nabavu inicirala.

19/ Izvršenje usluge, izvođenje radova kao i isporuku robe po izdanoj narudžbenici, prate zaposlenici odjela koji je nabavu inicirao.

20/ Po izvršenju usluge, izvođenju radova kao i isporuci robe, ustrojstvena jedinica koja je inicirala nabavu i koja je pratila izvršenje nabave, dostavlja u Odjel za financije i opće poslove dokaze o izvršenju usluge (fotografije, pisane materijale, izvješće o izvršenoj usluzi ili sl.), izvođenju radova (zapisnik o primopredaji, izvješće ili sl.) i isporuci robe (otpremnicu, dostavnica ili sl.)

Članak 13.

1/ **Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura**, započinje Zahtjevom voditelja ustrojstvene jedinice Naručitelja koja inicira nabavu, za pokretanje postupka jednostavne nabave, putem „Obrasca 1“ iz članka 1. stavka 6. ovog Pravilnika.

2/ Zahtjev se upućuje Odjelu za financije i opće poslove koji organizira i provodi postupak nabave uz asistenciju zaposlenika ustrojstvene jedinice koja je nabavu predložila

3/ Uz zahtjev se obvezno prilaže opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, rezultati istraživanja tržišta (ako je provedeno), navod jednog ili više gospodarskih subjekata od kojih se može zatražiti ponuda, izjave o nepostojanju sukoba interesa svih osoba koje sudjeluju u pripremi postupka nabave i sl.

4/ Odjel za financije i opće poslove provjerava sukladnost zahtjeva s financijskim planom i planom nabave Zagorske razvojne agencije.

5/ Nakon provjere Zahtjeva iz stavka 4. ovog članka, Odjel za financije i opće poslove u roku ne duljem od tri dana od dana zaprimanja Zahtjeva upućenog od strane druge ustrojstvene jedinice, upućuje zahtjev ravnatelju na odobrenje i donošenje odluke o pokretanju postupka nabave iz stavka 1. ovog članka.

6/ Prilikom predaje zahtjeva ravnatelju na odobrenje i donošenje odluke o pokretanju postupka nabave iz stavka 1. ovog članka, Odjel za financije i opće poslove zahtjevu prilaže svu dokumentaciju prikupljenu u procesu pripreme postupka kao i prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva s najmanje dva člana,

od kojih je jedan zaposlenik Odjela za financije i opće poslove. Uz prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva potrebno je priložiti izjave svih predloženih članova stručnog povjerenstva o nepostojanju sukoba interesa.

7/ Ravnatelj temeljem zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave i priložene dokumentacije donosi odluku o pokretanju postupka nabave iz stavka 1 ovog članka te odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje provodi postupak nabave iz stavka 1. ovog članka.

8/ Za nabavu roba, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj odlukom o pokretanju postupka određuje jednog ili više gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

9/ Ponuda od jednog gospodarskog subjekta posebice se može tražiti za nabavu:

- knjiga, stručne literature, časopisa
- obrazovanja, savjetovanja, stručnog usavršavanja i seminara
- reprezentacije
- tehničkog pregleda
- sredstava i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi
- hotelske i restoranske usluge, socijalne usluge, usluge vještaka
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- u slučaju nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, održavanje, nadogradnja postojećih usluga ili servisa, tehnički razlozi i slično)
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost

Navedeni slučajevi moraju biti obrazloženi u zahtjevu i ne smiju biti u suprotnosti s načelima iz članka 2. ovog Pravilnika.

10/ Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu 5 radnih dana od dana objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni članova stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

11/ Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihovog bodovanja. Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

12/ Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

13/ Otvaranje ponuda nije javno.

14/ Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u koji se unose osnovni podaci o postupku: naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

15/ Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda se ne mora sastavljati.

16/ Tijekom pregleda i ocjene ponuda može se od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvati ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

17/ Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva te se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju

18/ Ukoliko ravnatelj prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, sklopiti će se ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, zaključiti ugovor ili izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

19/ O odabranom ponuditelju obavijestiti će se gospodarski subjekti koji su dostavili ponude

20/ Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

21/ Ugovor ili narudžbenica kao i ponuda temeljem koje su narudžbenica ili ugovor sklopljeni, dostavljaju se ustrojstvenoj jedinici koja je nabavu inicirala.

22/ Izvršenje usluge, izvođenje radova kao i isporuku robe po izdanoj narudžbenici ili izvršenje ugovora o izvođenju radova, izvršenju usluga ili isporuci robe, prate zaposlenici odjela koji je nabavu inicirao.

23/ U slučaju potrebe za izmjenom narudžbenice/ugovora ili raskidom, ustrojstvena jedinica Naručitelja koja je predložila pokretanje postupka jednostavne nabave dužna je pravovremeno pisanim putem izvijestiti Odjel za financije i opće poslove o potrebi sklapanja dodatka ugovora/narudžbenice ili raskida.

24/ Po izvršenju usluge, izvođenju radova kao i isporuci robe, ustrojstvena jedinica koja je inicirala nabavu i koja je pratila izvršenje nabave, dostavlja u Odjel za financije i opće poslove dokaze o izvršenju usluge (fotografije, pisane materijale, izvješće o izvršenoj usluzi ili sl.), izvođenju radova (zapisnik o primopredaji, izvješće ili sl.) i isporuci robe (otpremnicu, dostavnicu ili sl.)

Članak 14.

1/ Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura započinje sa zahtjevom voditelja ustrojstvene jedinice Naručitelja koja nabavu inicira, za pokretanje postupka jednostavne, nabave putem „Obrasca 1“ iz članka 1. stavka 6. ovog Pravilnika.

2/ Zahtjev se upućuje Odjelu za financije i opće poslove koji organizira postupak i sudjeluje u njegovoj provedbi uz asistenciju zaposlenika ustrojstvene jedinice koja je nabavu predložila

3/ Uz zahtjev se obvezno prilaže opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, rezultati istraživanja tržišta (ako je provedeno), navod jednog ili više gospodarskih subjekata od kojih se može zatražiti ponuda i sl.

4/ Odjel za financije i opće poslove provjerava sukladnost zahtjeva s financijskim planom i planom nabave Naručitelja.

5/ Nakon provjere Zahtjeva iz stavka 4. ovog članka, Odjel za financije i opće poslove u roku ne duljem od tri dana od dana zaprimanja Zahtjeva upućenog od strane druge ustrojstvene jedinice, upućuje zahtjev ravnatelju na odobrenje i donošenje odluke o pokretanju postupka nabave iz stavka 1. ovog članka.

6/ Prilikom predaje zahtjeva ravnatelju na odobrenje i donošenje odluke o pokretanju postupka nabave iz stavka 1. ovog članka, Odjel za financije i opće poslove zahtjevu prilaže svu dokumentaciju prikupljenu u procesu pripreme postupka kao i prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva s najmanje tri člana. Uz prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva potrebno je priložiti izjave svih predloženih članova stručnog povjerenstva o nepostojanju sukoba interesa

7/ Ravnatelj ovjerom zahtjeva odobrava pokretanje postupka jednostavne nabave i donosi odluku o pokretanju postupka nabave iz stavka 1 ovog članka te odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje provodi postupak nabave iz stavka 1. ovog članka.

8/ Za nabavu roba, radova i usluga iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj je obavezan javno objaviti poziv na dostavu ponuda, putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN HR, u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

9/ Iznimno od stavka 8. ovog članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno članku 13. ovog Pravilnika:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ii nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave prema stavku 8. ovog članaka, 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

10/ Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 9. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN HR

11/ Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu 5 radnih dana od dana objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni članova stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

12/ Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i

estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihovog bodovanja. Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost.

13/ Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

14/ Otvaranje ponuda nije javno.

15/ Prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u koji se unose osnovni podaci o postupku: naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan Poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

16/ Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda se sastavlja u skraćenom obliku.

17/ Tijekom pregleda i ocjene ponuda može se od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvata ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

18/ Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva te se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju

19/ Ukoliko ravnatelj prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, sklopiti će se ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

20/ O odabranom ponuditelju obavijestiti će se gospodarski subjekti koji su dostavili ponude

21/ Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

22/ Ugovor ili narudžbenica kao i ponuda temeljem koje su narudžbenica ili ugovor sklopljeni, dostavljaju se ustrojstvenoj jedinici koja je nabavu inicirala.

23/ Izvršenje usluge, izvođenje radova kao i isporuku robe po izdanoj narudžbenici ili izvršenje ugovora o izvođenju radova, izvršenju usluga ili isporuci robe, prate zaposlenici odjela koji je nabavu inicirao.

24/ U slučaju potrebe za izmjenom narudžbenice/ugovora ili raskidom, ustrojstvena jedinica Zagorske razvojne agencije koja je predložila pokretanje postupka jednostavne nabave dužna je pravovremeno pisanim putem izvijestiti Odjel za financije i opće poslove o potrebi sklapanja dodatka ugovora/narudžbenice ili raskida.

25/ Po izvršenju usluge, izvođenju radova kao i isporuci robe, ustrojstvena jedinica koja je inicirala nabavu i koja je pratila izvršenje nabave, dostavlja u Odjel za financije i opće poslove dokaze o izvršenju usluge (fotografije, pisane materijale, izvješće o izvršenoj usluzi ili sl.), izvođenju radova (zapisnik o primopredaji, izvješće ili sl.) i isporuci robe (otpremnicu, dostavnicu ili sl.)

VII. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 15.

1/ Za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo. Za postupke iz članka 13. povjerenstvo ima najmanje dva člana, a za postupke iz članka 14. najmanje tri člana.

Članak 16.

1/ Stručno povjerenstvo:

- izrađuje poziv na dostavu ponuda,
- objavljuje poziv na dostavu ponuda,
- daje pojašnjenja tijekom postupka,
- provodi otvaranje, pregled i ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnik,
- predlaže odabir ili poništenje postupka.

VIII. PRIGOVOR

Članak 17.

1/ Pravo na izjavljivanje prigovora u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura (bez PDV-a) ima svaki gospodarski subjekt koji je primio Poziv na dostavu ponuda ili je sudjelovao u postupku jednostavne nabave, a koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice i kojemu je istom nanescena ili bi mu mogla biti nanescena šteta zbog navodnoga kršenja ovoga Pravilnika.

2/ Prigovor se može izjaviti protiv:

1. Poziva na dostavu ponuda (uključujući tehničke specifikacije i troškovnik) – u odnosu na nejasnoće, diskriminirajuće uvjete ili povrede pravila postupka,
2. Obavijesti o odabiru / Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka – u odnosu na postupak pregleda, ocjene i isključenja ponuda.

Članak 18.

1/ Prigovor protiv Poziva na dostavu ponuda podnosi se najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana objave Poziva u sustavu EOJN RH, odnosno najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

2/ Prigovor protiv Obavijesti o odabiru / Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju podnosi se u roku od 3 (tri) dana od dana dostave te odluke ponuditeljima putem sustava EOJN RH.

3/ Rokovi iz ovoga članka počinju teći prvog idućeg dana od dana objave odnosno dostave akta u sustavu EOJN RH.

Članak 19.

1/ Prigovor se podnosi u pisanom obliku izravno ravnatelju Zagorske razvojne agencije. Podnosi se elektroničkim putem (putem e-maila navedenog u Pozivu ili sustava EOJN RH ukoliko sustav to tehnički omogućuje).

2/ Prigovor obvezno mora sadržavati:

1. Podatke o podnositelju prigovora (naziv/ime i prezime, sjedište/adresa, OIB, e-mail adresa za dostavu),
2. Naziv i evidencijski broj postupka jednostavne nabave,
3. Jasno navođenje radnje ili propusta Naručitelja koji se osporavaju, odnosno navođenje konkretne odluke koja se osporava,
4. Obrazloženje činjeničnog stanja i dokaze kojima se potvrđuju navodi iz prigovora tj. jasne razloge i pravnu osnovu za osporavanje
5. Jasan prijedlog za postupanje Naručitelja u cilju rješavanja osporene stvari

3/ Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 2. ovoga članka te se na temelju njega ne može postupati, Naručitelj će pozvati podnositelja da u roku od 24 sata dopuni prigovor. Ako podnositelj to ne učini, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

Članak 20.

1/ Pravodobno izjavljen prigovor odgađa nastavak postupka jednostavne nabave, kao i potpisivanje ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanje narudžbenice, sve do roka donošenja odluke ravnatelja.

2/ Naručitelj će prigovor odbaciti odlukom ako utvrdi da je:

1. Nepravodoban (podnesen izvan propisanih rokova),
2. Nedopušten (podnesen od strane osobe koja nema aktivnu legitimaciju ili u postupku čija je vrijednost manja od 15.000,00 eura bez PDV-a),
3. Neuredan (ne sadrži obvezne elemente, a podnositelj ga nije dopunio u roku).

3/ Ako je prigovor dopušten, pravodoban i uredan, stručno povjerenstvo ispituje njegovu osnovanost te svoje mišljenje i prijedlog za rješavanje dostavlja ravnatelju, koji u roku 5 (pet) dana od primitka prigovora donosi:

1. Odluku o usvajanju prigovora – kojom ukida osporavanu radnju/odluku, ispravlja propust ili poništava cijeli postupak jednostavne nabave,
2. Odluku o odbijanju prigovora – ako utvrdi da su navodi podnositelja neutemeljeni, nakon čega se postupak nastavlja.

4/ Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna i protiv nje nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (DKOM).

IX. KOMUNIKACIJA

Članak 21.

1/ Sva komunikacija, razmjena podataka i dokumenata između Naručitelja i gospodarskih subjekata u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi se isključivo

elektroničkim sredstvima komunikacije putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

2/ Naručitelj je obvezan unutar zasebnog Modula za jednostavnu nabavu u EOJN RH:

1. Objaviti ovaj Pravilnik, kao i sve njegove buduće izmjene i dopune,
2. Objaviti Poziv na dostavu ponuda s pripadajućom dokumentacijom i troškovnicima,
3. Pojašnjavati dokumentaciju i odgovarati na upite gospodarskih subjekata,
4. Zaprimiti ponude
5. Dostavljati Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka.

Članak 22.

1/ Ponude u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura podnose se isključivo elektroničkim putem (e-Dostava) kroz sustav EOJN RH, u skladu s tehničkim uputama i funkcionalnostima sustava.

2/ Ponuda predana izvan sustava EOJN RH (putem elektroničke pošte, zemaljske pošte, telefaksom ili osobnom dostavom) smatrat će se nepravilnom i Naručitelj je neće uzeti u razmatranje, o čemu će obavijestiti pošiljatelja.

3/ Sustav EOJN RH automatski bilježi točno vrijeme zaprimanja ponude. Ponuda koja je zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda označit će se kao zakasnjela te se neće otvarati niti ocjenjivati.

4/ Do isteka roka za dostavu ponuda, ponuditelj može putem sustava EOJN RH svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili od nje odustati.

Članak 23.

1/ Otvaranje elektronički zaprimljenih ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi se automatizmom unutar sustava EOJN RH nakon isteka roka za dostavu ponuda. Postupak otvaranja ponuda u jednostavnoj nabavi nije javan.

2/ Pregled i ocjenu ponuda stručno povjerenstvo ili ovlaštene osobe Naručitelja provode unutar elektroničkog sučelja EOJN RH.

3/ Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se i pohranjuje u digitalnom obliku unutar sustava.

Članak 24.

1/ Ugovori o jednostavnoj nabavi i okvirni sporazumi, kao i e-narudžbenice koje zamjenjuju ugovore, u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, sklapaju se i razmjenjuju isključivo u digitalnom obliku kroz sustav EOJN RH.

2/ Digitalni dokumenti iz stavka 1. ovoga članka postaju pravno valjani tek kada ih elektronički potpišu ovlaštene osobe Naručitelja i odabranog ponuditelja primjenom kvalificiranog elektroničkog potpisa (KEP), u skladu s važećim propisima o elektroničkom potpisu.

3/ Obostrano potpisani e-Ugovor ili e-Narudžbenica automatski se evidentiraju u Registru ugovora javne nabave Naručitelja unutar sustava EOJN RH.

Članak 25.

(1) Dostava Odluke o odabiru, Odluke o poništenju te svih drugih akata Naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, smatra se obavljenom u trenutku kada je akt objavljen i dostupan u profilu gospodarskog subjekta unutar sustava EOJN RH.

(2) Sustav EOJN RH generira automatsku potvrdu o dostavi (elektronička dostavnica), koja služi kao dokaz o datumu i vremenu izvršene dostave za potrebe računanja rokova za prigovor.

X. REGISTRI I IZVJEŠĆIVANJE

Članak 26.

1/ Naručitelj vodi:

- evidenciju jednostavne nabave,
- registar ugovora,
- evidenciju prigovora.

Članak 27.

1/ Sve evidencije vode se u elektroničkom obliku.

Članak 28.

1/ Odjel za financije i opće poslove najmanje jednom godišnje podnosi ravnatelju izvješće o provedenim postupcima jednostavne nabave.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

1/ Naručitelj će ovaj opći akt, kao i njegove izmjene i dopune objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u EOJN RH.

Članak 30

1/ Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

2/ Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 333-01/23-01/04, URBROJ: 2140-42-03-23-1, od 20.12.2023. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Dražen Čvek