

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26. – u daljnjem tekstu: Zakon), pučka pravobraniteljica donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedba projektnih natječaja koje provodi pučka pravobraniteljica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja te manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove.
- (2) Pojmovi koji se rabe u ovom Pravilniku imaju značenje sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovom Pravilniku.
- (3) Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1. - Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.

Primjena izričaja

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku i imaju rodno značenje upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.
- (2) Sve novčane vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

Primjena elektroničkih sredstava komunikacije

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 (u daljnjem tekstu: EOJN RH), modul Jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta Ureda pučke pravobraniteljice.

II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Načela u postupcima jednostavne nabave

Članak 4.

- (1) U postupku jednostavne nabave Naručitelj je obavezan postupati u skladu s načelima:
- slobode kretanja robe;
 - slobode poslovnog nastana;
 - slobode pružanja usluga;
 - tržišnog natjecanja;

- jednakog tretmana;
- zabrane diskriminacije;
- uzajamnog priznavanja;
- razmjernosti i transparentnosti;
- učinkovitosti, ekonomičnosti i svrhovitosti uporabe javnih sredstava.

(2) Gospodarski subjekt je tijekom izvršenja ugovora obvezan primjenjivati odredbe propisa kojima se uređuje pravo okoliša, socijalno i radno pravo, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, te odredbe međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava nabrojene u Prilogu XI. Zakona.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 5.

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

(2) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije u kojoj predstavnici Naručitelja imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a uključeni su u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na njegov ishod.

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

(4) Naručitelj je dužan u dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(5) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

III. PLANIRANJE I VRIJEDNOSNI RAZREDI

Plan nabave i registar ugovora

Članak 6.

(1) Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu sukladno članku 28. Zakona te ga ažurira prema potrebi.

(2) Naručitelj ažurno vodi registar ugovora o jednostavnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

(3) U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **5.000,00 eura bez PDV-a**.

(4) Plan nabave, registar ugovora te sve njihove promjene Naručitelj objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Vrijednosni razredi i način provedbe

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave, prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, dijele se u sljedeće vrijednosne razrede:

Razred	Procijenjena vrijednost (EUR, bez PDV-a)	Modul jednostavne nabave EOJN RH	Javna objava
I.	manja od 5.000,00	-	Ne
II.	jednaka ili veća od 5.000,00 do 15.000,00	-	Ne (poziv na 1 ili više adresa)
III.	robe i usluge: veća od 15.000,00 do 25.000,00 radovi: veća od 15.000,00 do 45.000,00	Obvezno	Po izboru Naručitelja (poziv na 2 ili više adresa)
IV.	robe i usluge: veća od 25.000,00 i manja od 50.000,00 radovi: veća od 45.000,00 i manja od 100.000,00	Obvezno	Obvezna javna objava

(2) Naručitelj može uvijek postupati prema pravilima predviđenima za viši vrijednosni razred.

Akti u postupku jednostavne nabave

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave dokumentira se aktima koje, ovisno o vrijednosnom razredu, izdaje odnosno donosi Naručitelj, kako slijedi:

- za nabavu I. razreda – narudžbenica i/ili račun;
- za nabavu II. razreda – pisani zahtjev za nabavu, poziv na dostavu ponude na 1 ili više adresa, odluka o odabiru ili odluka o poništenju (ako je poziv na dostavu ponude upućen na više adresa), ugovor ili narudžbenica;
- za nabavu III. razreda – pisani zahtjev za nabavu, odluka o imenovanju stručnog povjerenstva, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili odluka o poništenju, ugovor ili narudžbenica;
- za nabavu IV. razreda – akti iz točke c) ovoga stavka.

Provedba nabave I. razreda

Članak 9.

(1) Nabava do procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem ili izdavanjem narudžbenice, bez obveze prikupljanja ponuda i bez obveze unosa u plan nabave pri čemu se potpis ovlaštene osobe na narudžbenici smatra ujedno i odobrenjem nabave.

(2) Naručitelj je obvezan sačuvati dokumentaciju o utrošku sredstava (račun, narudžbenicu, otpremnicu i sl.) u skladu s propisima o računovodstvu i evidenciji. Nabava koja se financira iz

sredstava blagajne pravda se računom uz ovjeru ovlaštene osobe i za nju se ne izdaje narudžbenica.

Provedba nabave II. razreda

Članak 10.

- (1) Postupku nabave II. razreda prethodi pisani zahtjev za nabavu, koji odobrava čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba ili druga ovlaštena osoba.
- (2) Po odobrenju zahtjeva za nabavu, prikupljanje ponude provodi se slanjem poziva elektroničkom poštom na jednu ili više adresa gospodarskih subjekata registriranih za obavljanje djelatnosti.
- (3) Postupak se okončava izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora. Odluka o odabiru donosi se ako je poziv na dostavu ponude upućen na više gospodarskih subjekata.

Provedba nabave III. razreda

Članak 11.

- (1) Postupak nabave III. vrijednosnog razreda Naručitelj je obavezan provesti **putem modula jednostavne nabave u EOJN RH**.
- (2) U postupku iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj će kroz modul jednostavne nabave EOJN RH poziv na dostavu ponuda dostaviti na dva ili više gospodarskih subjekata koji su registrirani u EOJN RH.
- (3) Cjelokupna komunikacija u postupku iz ovoga članka, uključujući i zaprimanje ponuda, odvija se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Nakon donošenja odluke o odabiru postupak se okončava izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Provedba nabave IV. razreda

Članak 12.

- (1) Postupak nabave IV. vrijednosnog razreda Naručitelj provodi **javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH**, sukladno članku 15. stavku 6. Zakona.
- (2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od deset (10) dana od dana objave poziva.
- (3) Cjelokupna komunikacija u postupku iz ovoga članka, uključujući i zaprimanje ponuda, odvija se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Nakon donošenja odluke o odabiru postupak se okončava izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Iznimke od javne objave

Članak 13.

- (1) Iznimno od članka 12. ovoga Pravilnika, postupak jednostavne nabave IV. razreda provodi se bez javne objave u sljedećim slučajevima:
 - a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, 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:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt;

- ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, upućivanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata, ovisno o razlogu primjene iznimke.

IV. PONUDA

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Članak 14.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži:

1. podatke o Naručitelju (naziv, adresu, OIB, kontakt podatke);
2. predmet nabave, opis, količinu i tehničke specifikacije, troškovnik ako je primjenjivo, mjesto i rok izvršenja;
3. procijenjenu vrijednost nabave;
4. kriterij za odabir ponude;
5. uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta i traženu dokumentaciju, ako je primjenjivo;
6. rok, način i mjesto dostave ponuda;
7. rok valjanosti ponude;
8. oblik, sadržaj i iznos jamstva ukoliko se jamstvo traži;
9. podatak o pravnoj zaštiti (III. i IV. razred).

(2) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj, vodeći računa o složenosti i predmetu nabave, a ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja, odnosno objave poziva.

(3) Upiti gospodarskih subjekata i zahtjevi za pojašnjenjem podnose se putem modula jednostavne nabave EOJN RH tijekom prva 3 (tri) dana od dana slanja poziva. Naručitelj objavljuje, odnosno dostavlja odgovore najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, pri čemu je anonimnost podnositelja upita osigurana do objave odluke o odabiru ili poništenju.

(4) Naručitelj može izmijeniti poziv i dokumentaciju te, u postupku s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, dodatno pozvati druge gospodarske subjekte, do isteka roka za dostavu ponuda. Na sam dan isteka roka za dostavu ponuda izmjene dokumentacije i produljenje roka nisu mogući.

(5) Pri objavi ispravka Naručitelj može odrediti novi rok za dostavu ponuda. O izvršenim ispravcima pravovremeno se obavještavaju svi sudionici postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Sadržaj ponude

Članak 15.

(1) Ponuda mora sadržavati:

1. ponudbeni list (s podacima o ponuditelju i ukupnom iznosu);
2. ispunjeni troškovnik;
3. dokaze o sposobnosti gospodarskog subjekta, ako se traže;
4. ostale dokumente i dokaze tražene u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ponuda se dostavlja u roku, na način i u obliku određenom u pozivu na dostavu ponuda.

(3) U postupcima III. i IV. razreda ponude se podnose isključivo elektronički putem modula jednostavne nabave EOJN RH i ne potpisuju se, pri čemu gospodarski subjekt mora biti registriran u EOJN RH. Ponude dostavljene izvan modula jednostavne nabave EOJN RH ne mogu se prihvatiti, osim dijelova ponude za koje je pozivom na dostavu ponuda iznimno dopuštena dostava na drugi način.

(4) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda predvidjeti da gospodarski subjekt umjesto dokaza o ispunjenju uvjeta sposobnosti i osnova za isključenje dostavi europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) iz članka 260. Zakona, kao preliminarni dokaz.

V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva

Članak 16.

(1) Za postupke jednostavne nabave III. i IV. vrijednosnog razreda čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba, donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje: oznaku (Klasa, Urbroj) postupka, predmet nabave, procijenjenu vrijednost, vrijednosni razred, pozicija financijskog plana, izvor financiranja, način provedbe (javna objava ili poziv na adrese po izboru Naručitelja) te imena članova stručnog povjerenstva.

(3) Stručno povjerenstvo čine u pravilu najmanje tri člana.

(4) Stručno povjerenstvo provodi sve radnje u postupku, izrađuje zapisnike i predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Otvaranje ponuda

Članak 17.

(1) Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije.

(2) Otvaranje ponuda u postupku II. razreda provodi se nakon isteka roka za dostavu ponude i po redoslijedu zaprimanja.

(3) Otvaranje ponuda u postupcima III. i IV. razreda provodi se u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Sustav automatski otvara ponude po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne radnje Naručitelja, te o tome generira zapisnik. Nakon otvaranja nije moguća naknadna dostava ponuda niti produljenje roka za otvaranje.

(4) Način otvaranja ponuda Naručitelj određuje u pozivu na dostavu ponuda.

(5) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o nazivu Naručitelja, predmetu nabave, broju zaprimljenih ponuda, ponuditeljima i ponuđenim cijenama.

(6) Ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda propisao da se određeni dijelovi ponude koje nije objektivno moguće dostaviti elektronički (primjerice jamstvo za ozbiljnost ponude u izvorniku, uzorci ili posebni mediji) dostave na drugi način, modul jednostavne nabave EOJN RH otvara samo elektronički dostavljene dijelove ponuda, dok se zaprimljeni fizički dijelovi evidentiraju u zapisniku o otvaranju.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

- (1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (2) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- (4) Naručitelj rangira valjane ponude prema kriteriju za odabir, uključujući i ponude čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda izričito propisano da se takva ponuda odbija kao neprihvatljiva.
- (5) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (6) Postupak pregleda i ocjena ponuda je tajan do donošenja odluke Naručitelja.

VI. POJAŠNJENJE PONUDE I ISPRAVAK RAČUNSKE POGREŠKE

Pojašnjenje ponude i upotpunjavanje dokumentacije

Članak 19.

- (1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpune ili pogrešne, ili ako određeni dokumenti nedostaju, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, od gospodarskog subjekta zahtijevati pojašnjenje, dopunu ili dostavu nužnih informacija ili dokumentacije u primjerenom roku, koji ne smije biti kraći od tri (3) dana.
- (2) Pojašnjenje, dopuna ili dostava iz stavka 1. ovoga članka ne smije rezultirati pregovaranjem u vezi s kriterijem za odabir ili predmetom ugovora, te ne smije dovesti do pružanja prednosti pojedinom gospodarskom subjektu, niti do bitne izmjene ponude.
- (3) Određenim dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 1. ovoga članka ne smatraju se: ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac, te Naručitelj njihovu dostavu ne smije zahtijevati tijekom pregleda i ocjene ponuda.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u slučaju zamjene gospodarskog subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanjao ili člana zajednice gospodarskih subjekata sukladno Zakonu, tijekom pregleda i ocjene ponuda može se dostaviti ESPD obrazac.
- (5) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskog subjekta u svezi s pojašnjenjem ponude provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Ispravak računske pogreške

Članak 20.

- (1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponuda.

- (2) Ako utvrdi računsku pogrešku u ponudi, Naručitelj će o tome obavijestiti ponuditelja putem modula jednostavne nabave EOJN RH i od ponuditelja zatražiti da, u roku koji ne može biti kraći od tri (3) dana, prihvati ispravak računske pogreške.
- (3) Računskim se pogreškama smatraju osobito greške u zbrajanju, oduzimanju, množenju, dijeljenju i postotnim računima, kao i greške u prijenosu jediničnih cijena u ukupne iznose ako jedinična cijena nije sporna.
- (4) Ispravak računske pogreške ne smije utjecati na jedinične cijene iz ponude, niti na sadržaj ponude i njezine bitne sastojke.
- (5) Ako ponuditelj u određenom roku prihvati ispravak računske pogreške, ispravljeni iznos smatra se cijenom ponude.
- (6) Ako ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške ili u određenom roku ne odgovori, njegova ponuda odbija se kao nepravilna.

VII. ODLUKA O ODABIRU I PRAVNA ZAŠTITA

Kriterij za odabir ponude

Članak 21.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) U pozivu za dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, estetska i tehnička vrijednost, rok isporuke, troškovi održavanja, kvalifikacija osoblja i sl.) te način njihova bodovanja.

Odluka o odabiru

Članak 22.

- (1) Stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju, koju s pripadajućim zapisnicima dostavlja čelniku Naručitelja.
- (2) Odluku o odabiru ili o poništenju donosi čelnik Naručitelja ili odgovorna osoba.
- (3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka objavljuje se i dostavlja ponuditeljima na isti način kao i poziv za dostavu ponude.
- (4) Uz odluku o odabiru objavljuje se i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Ako se postupak poništava bez provedenog pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju.
- (5) Po objavi odluke iz ovoga članka, gospodarski subjekt koji je podnio ponudu može putem modula jednostavne nabave EOJN RH zatražiti uvid u ponude i pripadajuću dokumentaciju, o čemu Naručitelj odlučuje putem istog modula, uz zaštitu podataka koji se sukladno propisima ne smiju otkriti.

Razlozi poništenja postupka

Članak 23.

- (1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave osobito ako:
1. nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda;
 2. su sve ponude veće od osiguranih sredstava ili procijenjene vrijednosti, a Naručitelj ne može osigurati dodatna sredstva;

3. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka, da su bile poznate prije njegova pokretanja;
4. se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti;
5. je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Pravna zaštita
Članak 24.

- (1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 15.000,00 eura** (III. i IV. razred), gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ima pravo prigovora čelniku Naručitelja protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (2) Prigovor se podnosi čelniku Naručitelja putem modula EOJN pisanim putem, u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (3) Prigovor koji nije dostavljen na način iz stavka 2. ovoga članka će se odbaciti.
- (4) Sadržaj prigovora:
 1. podaci o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB, adresa);
 2. podaci o Naručitelju;
 3. naznaka odluke protiv koje se prigovor podnosi (Klasa, Urbroj);
 4. obrazloženi razlozi zbog kojih se podnosi;
 5. potpis.
- (5) Ako tijekom roka za prigovor sustav na poslužitelju EOJN RH postane nedostupan, rok za prigovor produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan.
- (6) Čelnik Naručitelja donosi odluku o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana izjavljivanja prigovora, kojom prigovor odbacuje, odbija ili usvaja.
- (7) Protiv odluke o prigovoru nije dopuštena žalba nego se može pokrenuti upravni spor.
- (8) Naručitelj je dužan u modulu jednostavne nabave EOJN RH naznačiti je li u postupku uloženi prigovor i je li riješen.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora
Članak 25.

- (1) Na temelju izvršne odluke o odabiru, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu.
- (2) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) U postupcima III. i IV. razreda ugovor se može potpisati naprednim elektroničkim potpisom i razmijeniti putem EOJN RH, pri čemu razmjena ugovora u digitalnom obliku između stranaka nije obvezna.

Jamstva
Članak 26.

- (1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda zahtijevati jamstva sukladno Zakonu, i to:
 - a) jamstvo za ozbiljnost ponude;
 - b) jamstvo za uredno izvršenje ugovora;
 - c) jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
 - d) jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.
- (2) Vrsta, visina i rok valjanosti jamstva određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

Izvršenje ugovora

Članak 27.

(1) Naručitelj prati izvršenje ugovora i osigurava da se isporuka robe, izvođenje radova ili pružanje usluga provodi sukladno ugovorenim uvjetima.

(2) Naručitelj ima pravo tijekom izvršenja ugovora kontrolirati pridržavanje obveza iz članka 4. stavka 4. Zakona, te u tu svrhu zahtijevati od izvođača dostavu odgovarajućih dokaza.

IX. DOKUMENTACIJA

Dokumentacija o postupku

Članak 28.

(1) Naručitelj vodi i čuva dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave.

(2) Dokumentacija obuhvaća osobito: poziv na dostavu ponuda, ponude, zapisnike, prepisku s ponuditeljima, odluku o odabiru ili poništenju, ugovor, odnosno narudžbenicu i dokaze o izvršenju.

(3) Dokumentacija se čuva sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim gradivom.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Postupci u tijeku

Članak 29.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama akta koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Stupanje na snagu i objava

Članak 30.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave broj P.P.U.-31-1-199/23-20-1 od 15. studenog 2023. godine.

(3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja i u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 4. Zakona.

KLASA: 011-03/26-02/0001

URBROJ: 506/02

Zagreb, 08.09.2026.



PUČKA PRAVOBRANITELJICA
mr.sc. Tena Šimonović Einwalter, MJur

URED PUČKE PRAVOBRANITELJICE

PRILOG 1. ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Oznaka predmeta:

- ☐ **ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE**—procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a
- ☐ **ZAHTJEV ZA SKLAPANJE UGOVORA**—procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a
- ☐ Procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura
- ☐ Procijenjena vrijednost nabave robe i usluga veća od 15.000,00 do 25.000,00 eura, radova veća od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura
- ☐ Procijenjena vrijednost nabave robe i usluga veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura, radova veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura

Predmet nabave	Količina	Procijenjena vrijednost bez PDV-a
Opis predmeta nabave:		
Rok izvršenja / isporuke :		
Mjesto izvršenja / isporuke:		

PROVJERA FINACIJSKIH SREDSTAVA

Sredstva osigurana na poziciji / konto proračuna / financijskog plana	
Evidencijski broj nabave	
Datum i potpis odgovorne osobe	

ODOBRENJE NABAVE

Pučka pravobraniteljica ili zamjenik /ca pučke pravobraniteljice	Datum	Potpis

Privitak, ovisno o predmetu nabave:

