

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 15. stavak 2., a u vezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/2016, 114/2022, 48/2026) te članka 13. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Državne nekretnine d.o.o., članica Uprave – direktorica Društva donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje Državnih nekretnina d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016, 114/2022, 48/2026) (dalje u tekstu: ZJN) ne primjenjuje ZJN.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim odredbi ovoga Pravilnika Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise te interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabave koje predstavljaju izuzeće od primjene ZJN i podzakonskih akata donesenih na temelju ZJN.

Članak 2.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štititi ugled Naručitelja, te prema svim gospodarskim subjektima poštovati načela javne nabave utvrđena ZJN.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

Svim sudionicima u postupku jednostavne nabave zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi ili se na bilo koji način koristiti nabavom radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili nekoj drugoj povezanoj osobi u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

Članak 3.

Poslovi jednostavne i javne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne i javne nabave.

Plan nabave izrađuje se i donosi sukladno ZJN te objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN) u roku od 30 dana od dana prihvatanja Plana poslovanja (financijskog plana) Naručitelja.

Plan nabave izrađuje organizacijska jedinica Naručitelja zadužena za nabavu (dalje u tekstu: Nabava) u suradnji s ostalim organizacijskim jedinicama Naručitelja, a s ciljem objedinjavanja predmeta nabave prema vrsti, svojstvima ili namjeni.

Zahtjeve za planiranje nabave u pravilu u zadnjem tromjesečju tekuće godine za sljedeću godinu izrađuju organizacijske jedinice Naručitelja na temelju stvarnih i objedinjenih potreba sukladno Planu poslovanja (financijskog plana) te poslovnoj strategiji, programima rada i aktivnostima Naručitelja, a uzevši u obzir i protek roka trajanja te financijsko ispunjenje prethodno zaključenih ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma.

U zahtjevima za planiranje nabave iskazuju se potrebe za nabavom robe, usluga i radova svih procijenjenih vrijednosti jednakih ili većih od 5.000,00 EUR.

Osigurana sredstva u Planu nabave moraju biti u skladu s Planom poslovanja Naručitelja.

U slučaju potrebe za nabavom robe, usluga i/ili radova koji nisu navedeni u Planu nabave ili se planirani postupci nabave trebaju izmijeniti, organizacijska jedinica koja inicira nabavu obvezna je uz zahtjev za nabavu dostaviti i zahtjev za izmjenu ili dopunu Plana nabave.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena u eurima (EUR) bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 5.

Postupci nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR mogu se započeti i realizirati samo ukoliko je predmet nabave sadržan u Planu nabave Naručitelja te uz prethodno odobrenje Uprave ili osobe ovlaštene od Uprave.

Postupci nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR koji nisu sadržani u Planu nabave Naručitelja, mogu se započeti i realizirati na temelju obrazloženog zahtjeva organizacijske jedinice koja inicira nabavu te uz prethodno odobrenje Uprave ili osobe ovlaštene od Uprave.

Organizacijske jedinice koje iniciraju nabavu mogu u iznimnim okolnostima zbog objektivnih i hitnih razloga (npr. viša sila, sprječavanje nastanka štete ili povećanja nastale štete, sprječavanje opasnosti po život i zdravlje ljudi ili opasnosti za okoliš, izvršenja određenih radnji prema rješenjima i nalazima inspekcija i/ili prema sugestijama mjerodavnih službi Naručitelja i dr.) angažirati gospodarski subjekt bez prethodne izrade zahtjeva za nabavom.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, nadležna organizacijska jedinica dužna je bez odgode podnijeti zahtjev za nabavom po kojem će Nabava izraditi narudžbenicu.

Članak 6.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka ili osobna dostava urudžbiranjem u pisarnici Naručitelja za dijelove ponuda koji se dostavljaju odvojeno (kao npr. jamstvo, uzorci, katalozi idr.), te elektronička pošta ili

komunikacija putem EOJN, a sve prema nalogu Naručitelja u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Članak 7.

Radi prikupljanja informacija o potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti, određivanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) i kriterija za odabir ponude Nabava može koristiti Internet i druge javno dostupne baze podataka, ispitati i istražiti tržište te prikupiti informacije i kontakte gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv za dostavu ponude ovisno o samom predmetu jednostavne nabave.

Naručitelj može u slučaju potrebe za nabavom široko dostupne robe (namještaj, tepisi, rasvjetna tijela, keramička i sanitarna oprema, potrošna roba i dr.) na čiji odabir utječu estetski kriteriji, dostupnost robe, cijena, kvaliteta i druge karakteristike, ponudu nabaviti prikupljanjem ponuda izravno u trgovačkim lancima, obilaskom trgovina ili prema ponudi putem internet kataloga.

Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu koji može koristiti u planiranju i provedbi postupka nabave te izradi poziva za dostavu ponuda, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Organizacijske jedinice Naručitelja mogu provoditi istraživanje tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom. Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave razlikuje se prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Vrijednosni pragovi jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika su slijedeći:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 5.000,00 EUR,
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR i jednaka ili manja od 15.000,00 EUR,
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 EUR, a manja od 50.000,00 za nabavu roba i/ili usluga i manja od 100.000,00 EUR za nabavu radova.

Naručitelj može podijeliti predmet nabave na više pojedinačnih nabava na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja (sukcesivna nabava).

Na odvojenu nabavu pojedinog predmeta nabave primjenjuju se pravila iz ovog Pravilnika koja vrijede za ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave iz Plana nabave.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka za sukcesivnu nabavu čija je pojedinačna procijenjena vrijednost nabave manja od 5.000,00 EUR bez obzira na procijenjenu vrijednost cjelokupnog predmeta nabave iz Plana nabave postupak se može provesti na način propisan člankom 12. ovoga Pravilnika, a za sukcesivnu nabavu čija je pojedinačna procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR, a jednaka ili manja od 15.000,00 EUR bez obzira na procijenjenu vrijednost cjelokupnog predmeta nabave iz Plana nabave postupak se može provesti na način propisan člankom 13. ovoga Pravilnika.

Naručitelj može odrediti pojedinačne predmete nabave sukcesivno tijekom kalendarske godine.

II. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Opće odredbe

Članak 9.

Za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave imenuje se stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) od najmanje četiri člana na rok od godinu dana.

Članovi Povjerenstva trebaju biti osobe koje svojim znanjem i iskustvom mogu doprinijeti kvalitetnoj pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave.

Obveze članova Povjerenstva su:

- priprema postupaka jednostavne nabave što uključuje: zaprimanje i obradu zahtjeva za nabavu, upućivanje zahtjeva za nabavu na odobrenje pokretanja Upravi ili osobi ovlaštenoj od Uprave, po potrebi istraživanje tržišta, izrada poziva za dostavu ponuda te izrada ostalih dokumenata vezanih uz pokretanje postupaka jednostavne nabave,
- provedba postupaka jednostavne nabave što uključuje: slanje poziva za dostavu ponuda ili objavu jednostavnih nabava putem EOJN, komunikaciju sa zainteresiranim/pozvanim gospodarskim subjektima, sastavljanje odgovora na upite gospodarskih subjekata, otvaranje pristiglih ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, izrada prijedloga odluke o odabiru ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave, slanje obavijesti ponuditeljima o ishodu postupka te izrada narudžbenice ili ugovora/dodatka ugovoru.

Organizacijska jedinica koja podnosi zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave i Nabava mogu vezano uz složenost predmeta nabave, predložiti osobu koja će provoditi pregled i ocjenu tehničkog i stručnog dijela zaprimljenih ponuda (pregledati ponudene tehničke specifikacije, opise, troškovnik, pripadajuću dokumentaciju za dokazivanje tehničke i stručne sposobnosti i potvrditi ispravnost istih).

Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno posebnoj odluci Naručitelja, u postupku uz članove Povjerenstva, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu Naručitelji zaposlenici.

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zaprimanjem valjano popunjenog internog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave sa pripadajućim tehničkim specifikacijama i troškovnicima.

Zahtjevi se predaju putem odgovarajuće aplikacije koja evidentira datum predaje zahtjeva Nabavi.

Zahtjev se dostavlja pravovremeno, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, vrijeme potrebno za provođenje postupka jednostavne nabave te pripremu i potpisivanje svih potrebnih dokumenata.

Ako dostavljeni zahtjev i njegovi prilozi nisu popunjeni sukladno ovome Pravilniku i drugim propisima, Nabava će takav zahtjev uz obrazloženje vratiti organizacijskoj jedinici koja je inicirala nabavu na dopunu ili ispravak.

Na temelju valjanog zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave i prethodnog odobrenja Uprave ili osobe ovlaštene od Uprave provest će se postupak jednostavne nabave.

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda izrađuje se sukladno odredbama ovog Pravilnika, tehničkim specifikacijama i opisu predmeta nabave i treba sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- naziv predmeta nabave (istovjetan nazivu iz Plana nabave),
- mjesto i rok za izvršenje radova/pružanje usluga/isporku robe i/ili vrijeme na koje se ugovor sklapa,
- kriterije za odabir ponude (ako je primjenjivo),
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda,
- rok valjanosti ponude (ako je primjenjivo),
- obrazac ponudbenog lista (ako je primjenjivo),
- troškovnik,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, opise, fotografije, projektnu dokumentaciju i drugo potrebno,
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora (ako je primjenjivo),
- dokaze o sposobnosti ponuditelja,
- oblik, sadržaj i iznos jamstava (ako je primjenjivo),
- prijedlog ugovora (ako je primjenjivo),
- način i uvjete obračuna i plaćanja,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu e-pošte,
- te drugo potrebno.

Poziv za dostavu ponuda se šalje putem elektroničke pošte ili objavom u EOJN.

2. Provođenje postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednosti nabave manja od 5.000,00 EUR

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 5.000,00 EUR provodi se prikupljanjem ponude najmanje jednog gospodarskog subjekta ili prihvaćanjem ponude dostavljene uz zahtjev za nabavom.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka ne donosi se odluka o odabiru, a postupak jednostavne nabave završava se izdavanjem narudžbenice.

3. Provođenje postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 EUR, a manja od ili jednaka 15.000,00 EUR

Članak 13.

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 EUR, a manja od 15.000,00 EUR se provodi na način da se poziv za dostavu ponuda pošalje najmanje trima (3) gospodarskim subjektima ili objavom na portalu EOJN.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka Poziv za dostavu ponuda može se poslati samo jednom gospodarskom subjektu ili se može prihvatiti ponuda dostavljena uz zahtjev u sljedećim slučajevima:

- kada ugovor zbog tehničkih, umjetničkih ili drugih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili specijalističkih stručnih znanja može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kod nepredviđenih okolnosti ili provedbe nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koju Naručitelj nije mogao predvidjeti, odnosno kada je izvršenje posla uvjetovano kratkim rokovima,
- kada je za isti predmet nabave već poništen postupak jer nije dostavljena nijedna ponuda, odnosno ni jedna prihvatljiva ponuda,
- te zbog drugih opravdanih i obrazloženih razloga.

Minimalni rok za dostavu ponuda je 3 (tri) radna dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ovisno o složenosti predmeta nabave rok za dostavu ponuda se može produžiti, a u slučaju žurnosti smanjiti.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave iz ovoga članka, mora sudjelovati najmanje 1 (jedan) član Povjerenstva koji mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka donosi se odluka o odabiru na temelju koje se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor izravno s određenim gospodarskim subjektom.

4. Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR

Članak 14.

Nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a manja od 50.000,00 EUR, odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR a manja 100.000,00 EUR se provodi na način da se primjenjuju odredbe ZJN.

Minimalni rok za dostavu ponuda je 5 (pet) radnih dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ovisno o složenosti predmeta nabave rok za dostavu ponuda se može produžiti, a u slučaju žurnosti smanjiti.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, manje od 100.000,00 EUR moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, od kojih najmanje 1 (jedan) mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

5. Dostava i evidencija ponuda

Članak 15.

Ponude se dostavljaju putem elektroničke pošte, putem EOJN i/ili na adresu Naručitelja (neposredno ili putem pošte) što određuje Naručitelj u Pozivu za dostavu ponude.

Za ponude dostavljene putem elektroničke pošte ponuditeljima se dostavlja obavijest o zaprimanju ponude.

Ukoliko se ponude dostavljaju na urudžbeni zapisnik Naručiitelja, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom Naručiitelja, ponuditelja, predmeta nabave i oznakom „PONUDA - NE OTVARAJ“. Na zaprimljenim omotnicama upisuje se datum i vrijeme zaprimanja.

Pravovremeno pristigle ponude dostavljene na urudžbeni zapisnik Naručiitelja evidentiraju se u upisnik o zaprimljenim ponudama, koji je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda ili zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 16.

Sve dokumente koje Naručiitelj zahtijeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici osim jamstva za ozbiljnost ponude koji se dostavlja u izvorniku u obliku bankarske garancije/bjanko zadužnice/zadužnice.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a od odabranog ponuditelja može se tražiti dostava izvornika na uvid.

6. Kriteriji za odabir ponude

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U slučaju da je prema kriteriju za odabir ponude više ponuda jednako rangirano odabrat će se ranije zaprimljena ponuda.

Cijenu ponude ponuditelj je dužan navesti u brojkama, a valuta ponude je EUR. U cijenu ponude trebaju biti uračunati svi troškovi i popusti.

7. Komunikacija s ponuditeljima u roku za dostavu ponuda

Članak 18.

Za vrijeme roka određenog Pozivom za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja, a Naručiitelj je obvezan na pravodoban zahtjev odgovor staviti na raspolaganje svima kojima je upućen poziv, a ako je poziv objavljen putem EOJN, dužan je odgovor objaviti putem EOJN. Pravodoban zahtjev za objašnjenje je 48 sati prije isteka roka za dostavu ponuda.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude na isti način kao i ponudu s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponudu dostavljenu nakon roka za dostavu ponuda Naručiitelj će evidentirati kao zakašnjelu te istu neće uzeti u obzir prilikom pregleda i ocjene ponuda.

Ako je zakašnjela ponuda dostavljena neposredno na urudžbeni zapisnik, neotvorena će se bez odgode vratiti pošiljatelju.

U slučaju da je zakašnjela ponuda stigla putem elektroničke pošte, pošiljatelju će se bez odgode poslati obavijest o zakašnjelosti ponude.

8. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda te donošenje odluke

Članak 19.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju članovi Povjerenstva najkasnije u roku od pet radnih dana od isteka roka za dostavu ponude.

Pravovremeno pristigle ponude evidentiraju se u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u kojem se navodi redoslijed zaprimanja, datum i vrijeme zaprimanja. Svim ponudama se dodjeljuje urudžbeni broj.

Članak 20.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, tijekom pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o zaprimanju, pregledu i ocjeni ponuda koji sadrži sve činjenice odlučne za prijedlog odluke o odabiru ili poništenje postupka.

Zapisnik sastavljaju i potpisuju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni, dopuni ili upotpuni pojedine dijelove ponude.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave od strane ovlaštene osobe Naručitelja.

Članak 21.

Naručitelj na osnovi zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te pisano obrazloženih razloga donosi odluku o odabiru/poništenju u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda ili iznimno u opravdanim slučajevima najkasnije u roku od 30 (trideset) dana.

Iznimno od stavka 1. ovog članka odluka o odabiru ne donosi se u slučaju nabave iz članka 5. stavak 3. i članka 12. Pravilnika.

Odluka je izvršna danom donošenja odnosno istekom roka za prigovor iz članka 26. u slučaju da prigovor nije uložен ili dostavom Odluke o prigovoru iz članka 27. ovog Pravilnika.

Naručitelj će bez odgode o ishodu postupka jednostavne nabave obavijestiti sve ponuditelje te podnositelja zahtjeva.

9. Izrada ugovora/izdavanje narudžbenice

Članak 22.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Ugovor ili narudžbenica mora biti sklopljen u pisanom obliku u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponude i/ili odabranom ponudom.

Ugovor izrađuje Nabava u suradnji s Podnositeljem zahtjeva.

Narudžbenicu potpisuje Uprava ili osoba ovlaštena od Uprave, a ugovor Uprava Društva.

III. REALIZACIJA I PRAĆENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE TE POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 23.

Realizaciju ugovorenog posla dokumentira, kontrolira i prati ustrojstvena jedinica Naručitelja iz čijeg je djelokruga predmet nabave.

Članak 24.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima u postupcima jednostavne nabave vodi i ažurira Nabava.

Naručitelj je obvezan dostaviti godišnje statističko izvješće o postupcima jednostavne nabave sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Članak 25.

Sva originalna dokumentacija iz postupaka nabave provedenih temeljem ovoga Pravilnika čuvat će se u Nabavi najmanje 4 (četiri) godine od isteka roka na koji je sklopljen ugovor/izdana narudžbenica.

IV. PRAVNA ZAŠTITA

1.Pravo na prigovor

Članak 26.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode prema čl. 12. i čl. 13. ovog Pravilnika nije dopuštena žalba niti se može uložiti prigovor.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dodjelu ugovora ima pravo izjaviti prigovor čelniku javnog naručitelja.

Prigovor se izjavljuje u pisanoj formi elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH u roku od tri (3) dana od dana:

- objave poziva na dostavu ponuda – ako se osporava zakonitost poziva ili dokumentacije,
- primitka obavijesti o isključenju ili odbijanju ponude – ako se osporava faza pregleda i ocjene ponuda,
- primitka obavijesti o odabiru ili poništenju postupka – ako se osporava odluka o ishodu postupka.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, nazivu postupka nabave, predmetu prigovora, jasnom obrazloženju i dokazima na kojima se prigovor temelji.

2.Postupanje po prigovoru

Članak 27.

Pravodobno izjavljeni prigovor odgađa nastavak postupka jednostavne nabave, sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke čelnika tijela.

Čelnik tijela, na prijedlog stručnog povjerenstva za nabavu, dužan je o prigovoru odlučiti u roku od pet (5) radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

Odlučujući o prigovoru, čelnik tijela može:

- odbaciti prigovor kao nepravodoban ili nedopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor, poništiti poduzetu radnju ili odluku te vratiti postupak u odgovarajuću fazu ili potpuno poništiti postupak nabave.

Odluka čelnika tijela dostavlja se podnositelju prigovora i svim ostalim sudionicima u postupku elektroničkim putem modula jednostavne nabave EOJN. Odluka je konačna u postupku kod javnog naručitelja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 406-03/24-01/02, URBROJ: DN-2/GT-2 od 18. listopada 2024 i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provedbi jednostavne nabave KLASA: 406-03/24-01/02, URBROJ: DN-2/GT-4 od 13. siječnja 2025.

Postupci jednostavne nabave započeti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Sukladno članku 15. stavak 3. ZJN ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja i bit će dostupan u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.09.2026.



KLASA: 406-03/26-01/01

URBROJ: DN-2/GT-3

Zagreb, 25. kolovoza 2026.



članica Uprave – direktorica Društva

Državne nekretnosti d.o.o.
Planinska ulica 1, Zagreb

Mirela Habijanec