

## PRIJEDLOG

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/16, 114/22, 48/26), članka 19. i 84. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik” br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 - pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 - ispravak, 10/20, 11/20 - pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 - pročišćeni tekst), Županijska skupština Ličko-senjske županije na \_\_\_\_\_ sjednici održanoj \_\_\_\_\_. godine, donijela je

### **P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/16, 114/22, 48/26 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016).

Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

##### **Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte, 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.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

##### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

#### **II. PLANIRANJE NABAVE**

##### **Članak 4.**

U postupku planiranja nabave upravna tijela dužna su utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave.

Planiranje potreba za nabavom upravnih tijela temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti.

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu (u daljnjem tekstu: Odjel) pisanim putem svim upravnim tijelima šalje Zahtjev za planiranje nabave roba, usluga i izvođenja radova koje planiraju provesti u proračunskoj godini, kontrolira dostavljene prijedloge planova upravnih tijela te izrađuje konačni prijedlog plana nabave koji se upućuje županu na donošenje.

Postupak izmjena i/ili dopuna plana nabave pokreće upravno tijelo dostavom Zahtjeva Odjelu koji izrađuje prijedlog izmjena i dopuna plana nabave te upućuje županu na donošenje.

#### **Članak 5.**

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

Na sadržaj plana nabave, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Plan nabave kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

### **III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- 1) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura,
- 2) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura i jednaka ili manja od 15.000,00 eura,
- 3) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 25.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 45.000,00 eura za nabavu radova.
- 4) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i jednaka ili manja od 50.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i jednaka ili manja od 100.000,00 eura za nabavu radova.

#### **Članak 7.**

Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem s jednim ponuditeljem, izdavanjem narudžbenice.

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka provodi upravni odjel koji je proračunom utvrđen kao nositelj sredstava, odnosno koji ima potrebu za predmetnom nabavom.

Upravni odjel iz stavka 2. ovog članka, obvezan je od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu, usluge ili radove.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice.

Narudžbenica mora sadržavati minimalno:

- podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu,
- vrsti roba/ usluga/ radova koje se nabavljaju,
- detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene (bez PDV-a), ukupne cijene stavke (bez PDV-a),
- cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke robe/ pružanja usluge/ izvođenja radova,
- ispunjen troškovnik u privitku (ako je primjenjivo),

- rok i način plaćanja,
- ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim, ovisno o predmetu nabave.

Narudžbenice u iznosu do 5.000,00 eura, u pravilu, potpisuje pročelnik nadležnog upravnog odjela.

#### **IV. STRUČNO POVJERENSTVO**

##### **Članak 8.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje odlukom imenuje župan te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, osim u slučaju:

- a) postupaka provedenih izravnim ugovaranjem,
- b) postupaka koji su upućeni na adresu samo jednog odabranog gospodarskog subjekta. Tada pripremu i provedbu provodi službenik Odjela koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave (u daljnjem tekstu: službenik Odjela).

U Stručno povjerenstvo Naručitelja imenuju se minimalno tri osobe, a od kojih najmanje jedna mora posjedovati važeći certifikat iz javne nabave (osoba iz Odjela). U pravilu se minimalno jedna osoba imenuje iz upravnog tijela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Osoba koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice u nekom postupku, ne može biti imenovana kao član Stručnog povjerenstva u tom istom postupku.

Stručno povjerenstvo u okviru svojih ovlasti priprema i provodi postupke jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika te zakona i podzakonskih propisa, a osobito:

- izrađuje Poziv za dostavu ponude/a,
- otvara ponude i sastavlja upisnik o zaprimanju ponuda, sastavlja zapisnik o otvaranju (ako je primjenjivo), vrši pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda te sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- sastavlja prijedlog odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka,
- dostavlja odluke o rezultatima nabave ponuditeljima,
- priprema prijedlog ugovora o nabavi (ako je primjenjivo).

#### **V. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 9.**

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura pokreću se pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za proračunsku godinu.

Postupci jednostavne nabave koje provodi Odjel, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, pokreću se na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga ili radova potpisanog i ovjerenog od strane pročelnika nadležnog upravnog tijela kojemu je jednostavna nabava potrebna, osim u slučaju nabava iz Odjela.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave mora sadržavati sljedeće elemente:

- naziv podnositelja Zahtjeva (upravnog tijela),
- naziv predmeta nabave (iz plana nabave),
- izvor planiranih sredstava za nabavu (proračunska pozicija),
- procijenjenu vrijednost nabave (iz plana nabave),
- prijedlog planiranog početka postupka jednostavne nabave,
- način provedbe postupka,
- način ugovaranja te planirano trajanje,
- prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje,
- prijedlog opisa predmeta nabave,

- prijedlog imena članova Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (ako je primjenjivo).
- prijedlog osobe zadužene za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora i/ili narudžbenice,
- podatke o gospodarskom/im subjektu/ima (naziv, sjedište, OIB, e-mail adresa) kojemu/ima će Poziv biti upućen (ako je primjenjivo),
- ime, prezime i potpis pročelnika upravnog tijela te otisak službenog pečata.

Uz Zahtjev za pokretanje nabave obvezno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koje su bitne za predmetnu nabavu.

## **VI. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 10.**

Po zaprimanju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (ako je primjenjivo), Odjel podnosi županu Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave.

Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- podatke o članovima stručnog povjerenstva (ako je primjenjivo),
- podatke o osobi iz upravnog tijela zaduženoj za praćenje i kontrolu izvršenja,
- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- podatke o gospodarskom/im subjektu/ima (naziv, sjedište, OIB, e-mail adresa) kojemu/ima će Poziv biti upućen (ako je primjenjivo),
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),
- sredstvo komunikacije Naručitelja s gospodarskim subjektom,
- rok isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova (ako je primjenjivo).

U slučaju prihvaćanja Zahtjeva župan donosi odluku iz članka 8. ovog Pravilnika (ako je primjenjivo).

## **VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 11.**

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i jednake ili manje od 15.000,00 eura, provode se slanjem Poziva za dostavu ponude/a (u daljnjem tekstu: Poziv) na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta po izboru.

Postupci jednostavne nabave iz prethodnog stavka, osim definiranog načina provedbe, mogu se provoditi i/ili putem javne objave na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili EOJN RH, a što pročelnici upravnih tijela navode u Zahtjevu za pokretanje postupka (ako je primjenjivo), odnosno u Zahtjevu za provođenje postupka.

### **Članak 12.**

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 25.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 45.000,00 eura za nabavu radova, provode se slanjem Poziva na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru.

Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

### **Članak 13.**

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i jednake ili manje od 50.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i jednake ili manje od 100.000,00 eura za nabavu radova, provode se putem javne objave poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi slanjem Poziva na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH:

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.

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

### **Članak 14.**

Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika koji se provode putem javne objave na EOJN RH provode se sukladno odgovarajućim propisima ovog Pravilnika i/ili zakonskim i podzakonskim propisima EOJN RH.

Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika koji se sufinanciraju od strane Europske unije provode se sukladno odgovarajućim propisima ovog Pravilnika i/ili propisima/obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje se odnose na projektni natječaj, kao i odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave.

## **VIII. IZUZEĆA**

### **Članak 15.**

Iznimno od članka 11. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, naredbodavatelji za izvršavanje proračuna Naručitelja određeni odlukom o izvršavanju proračuna mogu pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i jednake ili manje od 15.000,00 eura izravnim ugovaranjem, odnosno temeljem narudžbenice ili sklapanjem ugovora za postupke kako slijedi:

1) koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene,

2) roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,

3) kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, opskrbe pićima i higijenskim potrepštinama, odvjatničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga osiguranja, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i prevoditeljskih usluga,

4) za nabavu protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,

5) kod izvanrednih popravaka i servisa službenih automobila,

6) ukoliko u provedenom postupku nabave iz članka 11. ovog Pravilnika ne pristigne niti jedna ponuda,

- 7) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina,
- 8) kod provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti, te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Ugovore/narudžbenice sklopljene temeljem izuzeća iz stavka 1. ovoga članka potpisuje župan.

## **IX. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE/A**

### **Članak 16.**

Poziv za dostavu ponude/a (u daljnjem tekstu: Poziv) koji se dostavlja putem e-mail adrese mora biti upućen na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaista upućen. Naručitelj nije odgovaran za drugu stranu, odnosno za to je li primatelj primio, otvorio i/ili pročitao poslani mu e-mail.

Poziv mora sadržavati najmanje:

- 1) podatke o Naručitelju,
- 2) naziv predmeta nabave i evidencijski broj predmeta iz plana nabave,
- 3) opis predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
- 4) procijenjenu vrijednost nabave (ukupnu i pojedinačnu po grupama predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen u grupe),
- 5) tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- 6) kriterij za odabir ponude,
- 7) osnove za isključenje sukladno ZJN 2016,
- 8) rok za dostavu ponude,
- 9) sadržaj i način dostave ponude,
- 10) rok valjanosti ponude,
- 11) rok, način i uvjete plaćanja,
- 12) bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora (ako je primjenjivo),
- 13) osobu za kontakt i način komuniciranja s Naručiteljem,
- 14) ostale podatke, dokumente, projektno tehničku-dokumentaciju i informacije koje Naručitelj smatra potrebnim, ovisno o predmetu nabave,
- 15) adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je primjenjivo).

Poziv za dostavu ponude/a može sadržavati i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta sukladno ZJN 2016 te vrstu i oblik jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave za koji se provodi postupak.

### **Članak 17.**

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

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave sukladno ZJN 2016.

Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

### **Članak 18.**

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva, osim jamstva (ukoliko se isto traži) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Stručno povjerenstvo/službenik Odjela može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu, a koje izdaju nadležna tijela.

### **Članak 19.**

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude te iznosi najmanje 5 (pet) dana, a najviše 30 (trideset) dana od dana slanja/objave Poziva.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv.

Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom.

Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije dva dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene i dopune Poziva dostavljaju se gospodarskim subjektima na isti način kao i prvotni Poziv.

## **X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 20.**

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektroničkom ili zemaljskom poštom, osobnom dostavom, EOJN RH).

Prilikom zaprimanja ponude putem redovne pošte, na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

Za postupke jednostavne nabave izrađuje se Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik) u koji se prema redoslijedu zaprimanja upisuju sve pristigle ponude (neovisno o načinu zaprimanja ponuda iz stavka 1. ovog članka).

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik, već se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Na otvaranju ponuda sudjeluje najmanje jedan član stručnog povjerenstva imenovan za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika.

U postupku jednostavne nabave iz članka 11. i 12. ovog Pravilnika otvaranje ponuda nije javno.

U postupku jednostavne nabave iz članka 13. ovog Pravilnika provodi se javno otvaranje ponuda.

### **Članak 21.**

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo/službenik Odjela pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te, ako je primjenjivo, sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je

trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo/službenik Odjela može, poštujući načelo jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 (pet) dana.

Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Ako ponuda sadrži računsku pogrešku zatražit će se od ponuditelja prihvat ispravaka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom mu roku, ne kraćem od 5 (pet) dana.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude izrađuje se smo za postupke jednostavne nabave koje priprema i provodi Stručno povjerenstvo te sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB Naručitelja,
- predmet nabave (iz plana nabave),
- evidencijski broj nabave (iz plana nabave),
- procijenjenu vrijednost nabave ili grupa predmeta nabave,
- naziv gospodarskih subjekta i adrese kojima je Poziv upućen (ako je primjenjivo),
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- imena i potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ukoliko postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate ranije.

Postupak jednostavne nabave se može poništiti i iz sljedećih razloga:

- 1) ako nije dostavljena niti jedna ponuda,
- 2) ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave,
- 3) ako cijena najpovoljnije ponude prelazi vrijednost pragova za jednostavnu nabavu,
- 4) ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- 5) te drugih opravdanih razloga Naručitelja.

## **Članak 22.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo/službenik Odjela predlaže županu donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva.

Odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka donosi župan.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u Pozivu odredio duži rok.

Odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa Zapisnikom (ako je primjenjivo), Stručno povjerenstvo dostavlja bez odgode svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave/objave.

### **Članak 23.**

Nakon donošenja odluke o odabiru ponude Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.

Rok mirovanja iznosi 3 dana od dana dostave odluke ponuditeljima.

Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- 1) u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
- 2) ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
- 3) u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

Odluka o odabiru, odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:

- 1) istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
- 2) danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
- 3) danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

## **XI. PRAVNA ZAŠTITA**

### **Članak 24.**

Na odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za sklapanje ugovornog odnosa, ima pravo protiv odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka izjaviti prigovor.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura nije dopušten prigovor.

Prigovor se podnosi županu, u roku od 3 dana od dana objave odluke.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice.

Prigovor se dostavlja u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN

RH.

U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- 1) podatke o podnositelju prigovora,
- 2) oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH),
- 3) odluku na koju se prigovor odnosi,
- 4) obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 8. ovoga članka, Naručitelj može putem modula jednostavne nabave EOJN RH pozvati podnositelja prigovora da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojašni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.

Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se odlukom.

#### **Članak 25.**

O osnovanosti prigovora odluku donosi župan ili osoba koju on za to ovlasti.

U postupku odlučivanja o prigovoru župan ili osoba koju on za to ovlasti može:

- 1) obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- 2) odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku,
- 3) odbiti prigovor kao neosnovan,
- 4) usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru/poništenju, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Protiv odluke župana iz stavka 3. ovog članka nije dopuštena žalba.

Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

## **XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

#### **Članak 26.**

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor/okvirni sporazum ili izdaje narudžbenica, a isti moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu i odabranom ponudom.

Ugovor/okvirni sporazum/narudžbenu s odabranim ponuditeljem iz provedenog postupka jednostavne nabave sklapa župan (ako je primjenjivo).

Nadležno upravno tijelo koje je iskazalo potrebu za određenom nabavom i osiguralo sredstva

u svom razdjelu proračuna obvezno je pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice iz provedenog postupka jednostavne nabave.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela koje je iskazalo potrebu za određenom nabavom i osiguralo sredstva dužan je imenovati osobu odgovornu za kontrolu izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice. Osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora ne može biti ista osoba koja je imenovana u Stručno povjerenstvo Naručitelja.

U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora/okvirnog sporazuma, nadležno upravno tijelo je dužno pravovremeno izmijeniti/raskinuti narudžbenu ili sklopiti dodatak/raskinuti ugovor/okvirni sporazum ako je postupak jednostavne nabave proveo samostalno ili pravovremeno pisanim putem poslati zahtjev za sklapanjem izmjene, dodatka ili raskida narudžbenice/ugovora/okvirnog sporazuma Odjelu, ako je postupak nabave proveo Odjel.

Osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora dužna je Odjelu dostaviti izvješće o izvršenju ugovora u roku od 30 dana od dana isteka izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice.

Ugovore/narudžbenice za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, Odjel je dužan uvrstiti u registar ugovora nabave koji se vodi putem EOJN RH.

Nadležna upravna tijela dužna su Odjelu u roku od 8 dana od dana izdavanja, sklapanja, izmjene ili raskida, dostaviti narudžbenice, ugovore i njihove dodatke koje su u postupcima jednostavne nabave provela samostalno, a čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, radi unosa u registar ugovora.

Upravna tijela dužna su voditi evidenciju izdanih narudžbenica/ugovora za sve predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a manja od 5.000,00 eura.

Upravna tijela dužna su dostaviti evidenciju iz stavka 9. ovog članka na zahtjev Odjela koji vodi jedinstvenu evidenciju izdanih ugovora/narudžbenica za Naručitelja.

### **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 27.**

Odjel je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 28.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa temeljem ZJN 2016.

#### **Članak 29.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Županijski glasnik” br. 7/25).

Postupci jednostavne nabave koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Županijski glasnik” br. 7/25) koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

### **Članak 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine i objavit će se u „Županijskom glasniku” Ličko- senjske županije, u EOJN RH i na mrežnoj stranici Ličko-senjske županije ([www.licko-senjska.hr](http://www.licko-senjska.hr)).

**PREDSJEDNICA SKUPŠTINE**

Ines Žarković