Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, (NN br. 120/2016, 114/2022 i 48/2026) i članka 29. Društvenog ugovora Društva PLINARA, d.o.o. (potpuni tekst od 03.10.2023. g.) direktorica PLINARE, d.o.o. Pula, Mirjana Jakša dana 14.08.2026. g. donosi:

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja novčanih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga, procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, za koje sukladno čl. 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016, 114/2022 i 48/2026, u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 2.

(1) Pri provođenju postupaka jednostavne nabave 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.

(2) Pri provođenju postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe članaka 75. do 83. ZJN-a o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa.

(3) U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave može se provesti analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim financijskim sredstvima i potrebama Odjela Naručitelja.

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

III ZABRANA PODJELE VRIJEDNOSTI NABAVE

Članak 3.

(1) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

IV PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s dinamikom utvrđenom Planom nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Plan nabave).

(2) U Plan nabave i registar ugovora unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, sukladno članku 28. stavku 6. ZJN-a.

(3) Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a ne unose se u Plan nabave niti u registar ugovora, ali se na njih primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika.

V IZNIMNO SKLAPANJE BEZ POSTUPKA

Članak 5.

(1) Zbog opasne djelatnosti kojom se Naručitelj bavi u slučaju više sile, događaja izvan kontrole naručitelja koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj može iznimno provesti jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

(2) O postupanju navedenom u stavku 1. ovoga članka Povjerenstvo za nabavu sastaviti će službenu bilješku.

VI POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVE NABAVE

Članak 6.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave manje od 5.000,00 eura za potrebe pojedinih odsjeka, provode voditelji odsjeka utvrđeni u shemi organizacije PLINARE d.o.o.

(2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura, za potrebe pojedinih odjela, provode rukovoditelji odjela utvrđeni u shemi organizacije PLINARE d.o.o.

(3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

1. priprema postupka jednostavne nabave, utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, predlaganje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim Pozivom za dostavu ponuda.

(5) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat.

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni sa Planom nabave naručitelja, osim predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

(2) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se sukladno članku 9. ovog Pravilnika.

(3) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura a manje od 15.000,00 eura provodi se sukladno članku 10. ovog Pravilnika.

(4) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura a manje od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno manje od 45.000,00 eur za radove provodi se sukladno članku 11. ovog Pravilnika.

(5) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura za robu i usluge i procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eur za radove provodi se sukladno članku 12. ovog Pravilnika.

(6) Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 15.000,00 eura započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave. Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave podnosi rukovoditelj odjela u kojemu se nabava provodi i upućuje ga odgovornoj osobi naručitelja. Obrazac zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 8.

(1) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:
1. naziv predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednosti nabave,
3. podatke o osobama koje provode postupak,
4. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude ili napomenu da će se postupak provesti javnom objavom, te ostale bitne podatke.

(2) Sastavni dio Odluke o početku postupka jednostavne nabave je obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave s ispunjenim troškovnikom.

(3) Obrazac Odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

VII PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000,00 EURA

Članak 9.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
1. odsjeku koji izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke,
4. načinu i roku plaćanja,
5. gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(3) Narudžbenicu supotpisuju voditelj odsjeka u kojemu se nabava izvršava i rukovoditelj odjela.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi odsjek koji izdaje narudžbenicu.

VIII PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 EURA, A MANJA OD 15.000,00 EURA

Članak 10.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura a manje od 15.000,00 eura, naručitelj provodi slanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte, te izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(2) Prije slanja poziva Naručitelj po potrebi vrši ispitivanje tržišta prikupljanjem podataka iz službenih cjenika, prikupljanjem ponuda ili pregledom web stranica na kojima se nalaze podaci o predmetu nabave.

(3) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
1. nazivu odjela koji izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke,
4. načinu i roku plaćanja,
5. gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(4) Narudžbenicu supotpisuju rukovoditelj odjela u kojemu se nabava izvršava i direktor Društva.

(5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi odjel koji izdaje narudžbenicu.

IX PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EURA, A MANJA OD 25.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 45.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 11.

(1) Kod postupaka nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura a manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove, naručitelj provodi putem modula EOJN RH bez obveze javne objave (članak 15. stavak 5. ZJN-a); slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje 3 (trojci) gospodarskih subjekta po vlastitom izboru.

(2) Broj gospodarskih subjekata kojima naručitelj po vlastitom izboru upućuje zahtjev za dostavu ponuda ne smije biti manji od 3 (tri).

(3) Naručitelj pridržava pravo uputiti poziv samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

(4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
1. naziv naručitelja,
2. opis predmeta nabave i troškovnik,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati (traženi dokazi sposobnosti, ako je potrebno jamstvo, rok valjanosti ponude, fotografije, katalozi, potvrde, certifikati i dr.),
6. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija za nadmetanje ako je potrebno,
8. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

X PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 25.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKA ILI VEĆA OD 45.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 12.

(1) Kod postupaka nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura za radove, naručitelj obavezno provodi putem modula EOJN RH putem javne objave (članak 15. stavak 6. ZJN-a);

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak putem javne objave, već ga provodi sukladno Čl. 11. stavku 1. ovog Pravilnika:

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.

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

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge zbog nepostojanja tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga ili zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ili iz drugih opravdanih razloga, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, uz pisano obrazloženje koje se obvezno prilaže Zahtjevu za pripremu i početak postupka nabave.

(5) Rukovoditelj odjela predlaže način provedbe iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, a Direktor ili osoba koju on ovlasti odobrava.

XI RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 13.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda ovisno o predmetu nabave, odrediti razloge isključenja i uvjete financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u pozivu za dostavu ponuda može se zahtijevati dostava sljedećih dokaza:

1. izvod iz poslovnog, sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog gubjekta, iz koje je vidljivo da je gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, ne starijeg od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Ako se izvod ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela,
2. posebno ovlaštenje, suglasnost ili potvrdu o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima,
3. potvrdu nadležne Porezne uprave kojom se dokazuje da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja,
4. dokument izdan od bankarskih ili drugih financijskih institucija kojim se dokazuje solventnost gospodarskog subjekta,
5. dokaz o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
6. izjavu o ukupnom prometu gospodarskog subjekta i po potrebi, o prometu u području koje je obuhvaćeno predmetom nabave za razdoblje do najviše tri posljednje dostupne financijske godine, ovisno o datumu osnivanja ili početka obavljanja djelatnosti gospodarskog subjekta, ako je informacija o ovim prometima dostupna,
7. popis ugovora o isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak jednostavne nabave i tijekom tri godine za robu i usluge / pet godina za radove, koje prethode toj godini, a ako je potrebno radi osiguranja odgovarajuće razine natjecanja naručitelj može odrediti i duže razdoblje. Popis ugovora sadrži: vrijednost ugovora, datum isporuke robe, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga i naziv druge ugovorne strane. Popisu se kao dokaz o urednoj isporuci roba, izvođenju radova i/ili izvršenju usluga obvezno prilaže potvrda potpisana ili izdana od druge ugovorne strane. Potvrda obvezno sadrži: vrijednost ugovora iskazana bez PDV-a, datum isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, mjesto isporuke roba, izvođenja radova i/ili izvršenja usluga, naziv druge ugovorne strane te navod o urednom izvršenju ugovora. U nedostatku iste vrijedi izjava gospodarskog subjekta uz dokaz da je potvrda zatražena. Ako je potrebno, naručitelj može izravno od druge ugovorne strane zatražiti provjeru istinitosti potvrde. Naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi

minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

(3) Tražene dokaze o sposobnosti ponuditelj može dostaviti naručitelju u neovjerenoj preslici.

(4) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(5) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, a prije donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

1. od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
2. obratiti se izdavatelju dokumenta i/ili nadležnim tijelima.

Članak 14.

(1) Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

XII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

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

(2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja nabave, trajanje jamstvenog roka i drugo.

XIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 16.

(1) Način dostave ponuda utvrđuje se Pozivom; za nabave veće od 15.000,00 eura dostava se obavlja putem modula EOJN RH.

(2) Za nabavu procijenjene vrjednosti do 15.000,00 eura, ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, osobna dostava, poštom.)

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

XIV OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura. Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 5 (pet) dana od isteka navedenog roka, ovlašteni predstavnici naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

(5) U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(6) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja, a po potrebi stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja ili, neovisne stručne osobe, te se o istima sastavlja zapisnik.

(7) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka.

XV ODABIR PONUDITELJA I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

(1) Kod nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv odabranog ponuditelja,
4. razloge odbijanja ponude,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način putem elektroničke pošte ili putem modula EOJN RH.

(4) Rok za dostavu odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

(6) Naručitelj protekom roka za prigovor na odluku o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 19.

(1) Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,

2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,

3. ponudu koja nije cjelovita,

4. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,

5. ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,

6. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,

7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća,

8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,

9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,

10. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,

11. ponudu za koju javni naručitelj osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja,

12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,

13. ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

Članak 20.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. razloge poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način putem elektroničke pošte ili putem modula EOJN RH.

(4) Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

XVI PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

(1) Sukladno članku 15. stavku 3. točki b) ZJN-a, za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, svaki gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu ima pravo izjaviti prigovor stručnom povjerenstvu Naručitelja u roku od pet kalendarskih dana od dana zaprimanja odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(2) Prigovor se podnosi putem modula EOJN RH. Prigovor mora sadržavati naznaku odluke koja se osporava, razloge prigovora i potpis ovlaštene osobe gospodarskog subjekta.

(3) Stručno povjerenstvo donosi odluku o prigovoru u roku od osam kalendarskih dana od dana zaprimanja prigovora. Odluka Stručnog povjerenstva je konačna.

(4) Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eur na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nije dopušten prigovor.

XVI UGOVOR O NABAVI

Članak 22.

(1) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

(2) Ugovor o nabavi u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) lzmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(6) Ovlaštena osoba obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora ili izdane narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u odabranoj ponudi, a što uključuje preuzimanje i provjeru isporučene količine i kvalitete.

(7) Ukoliko su robe, radovi ili usluge provjereni od ovlaštene osobe, sva ovjerena prateća dokumentacija (situacija, račun) dostavlja se u Odjel opskrbe plinom i financija na evidenciju i plaćanje.

(8) Ukoliko su uočeni nedostaci, ovlaštena osoba inicira postupak reklamacije prema dobavljaču, ne ovjerava prateću dokumentaciju (situacija, račun) i o svemu pisanim putem izvještava dobavljača.

(9) Ukoliko sporazumno ne riješi spor sa dobavljačem, predlaže naručitelju raskid ugovora o nabavi zbog nepoštivanja ugovornih obveza.

XVII POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 23.

(1) Naručitelj je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku provedenom po ovom Pravilniku čuvati najmanje četiri godine od dana donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(2) Naručitelj je obvezan omogućiti pristup dokumentaciji, ugovorima i narudžbenicama sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama, a iznimno će uskratiti pristup određenim dokumentima ili podacima u mjeri i uz uvjete propisane posebnim zakonima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama, tajnost podataka te zaštita osobnih podataka.

XIX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik PLINARE d.o.o. o provedbi postupaka jednostavne nabave od dana 02. siječnja 2024. g.

(3) Obveza provedbe jednostavne nabave kroz modul EOJN RH iz članka 11. i 12. ovoga Pravilnika primjenjuje se na postupke pokrenute od 1. rujna 2026. nadalje.

(4) Ovaj pravilnik stupa na snagu 01.09.2026. g.

Pula, 14.08.2026. g.

PLINARA, d.o.o.

Mirjana Jakša, dipl. oec.

PLINARA d.o.o.
PULA (1)

Obrazac 1

PLINARA d.o.o. Pula - Pola
52100 Pula, Industrijska ulica17
52100 Pola, Via dell'industria 17

Odjel:

Broj zahtjeva:

Mjesto i datum:

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave:
2. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV):
3. Rok početka i završetka isporuke/izvođenja/izvršenja:
4. Mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja:
5. Dinamika isporuke/izvođenja/izvršenja:
6. Kontakt osoba odjela Plinare d.o.o.:
7. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije te uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate).
8. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po količini i jedinici mjere (u prilogu)
9. Podaci o ponuditeljima kojima se može uputiti poziv za dostavu ponuda:
9. Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza

_____

_____

Rukovoditelj odjela:

_____

(ime i prezime i potpis)

Obrazac 2

PLINARA d.o.o. Pula - Pola
52100 Pula, Industrijska ulica 17
52100 Pola, Via dell'industria 17
Broj odluke:

Pula,

ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naručitelj nabave:
2. Naziv predmeta nabave:
3. Evidencijski broj nabave:
4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV):
5. Rok početka i završetka isporuke/izvođenja/izvršenja:
6. Mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja:
7. Za ovlaštene predstavnike naručitelja imenuju se:
8. Podaci o ponuditeljima kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda/postupak se provodi javnom objavom

Prilog:

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave s troškovnikom

Dostaviti: ovlaštenim predstavnicima naručitelja

Direktor PLINARE, d.o.o.

_____

Mirjana Jakša, dipl.oec.