

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 13. stavka 3. Statuta Instituta za poljoprivredu i turizam, ravnatelj Instituta donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova, način stvaranja ugovornih obveza, odgovornosti osoba uključenih u postupak, uporaba Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), pravna zaštita gospodarskih subjekata, sprječavanje sukoba interesa, ugovaranje, evidencija i nadzor nad izvršenjem nabave.

Jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika smatra se nabava do vrijednosnih pragova propisanih člankom 12. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), odnosno nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 € bez PDV-a i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 € bez PDV-a.

Članak 2.

Načela jednostavne nabave

Institut u svim postupcima jednostavne nabave postupa u skladu s načelima javne nabave iz članka 4. ZJN, osobito načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti te načelima ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Institut ovim Pravilnikom uspostavlja višu razinu transparentnosti od zakonom propisanog minimuma te, kada je to tehnički moguće, razmjerno i svrhovito, prednost daje provedbi postupaka putem elektroničkog oglasnika javne nabave (dalje u tekstu: EOJN RH) i javnoj objavi poziva, uključujući i postupke ispod pragova za obveznu uporabu EOJN RH.

Pravila i uvjeti postupka moraju biti unaprijed određeni, jasni, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te se moraju jednako primjenjivati na sve gospodarske subjekte.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost i zabrana dijeljenja nabave

Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka na temelju ukupnog iznosa, bez PDV-a, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druga plaćanja koja se mogu razumno predvidjeti.

Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave niti primjenjivati način izračuna procijenjene vrijednosti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN, obvezne uporabe EOJN RH ili strožih pravila utvrđenih ovim Pravilnikom.

Procijenjena vrijednost temelji se, ovisno o predmetu nabave, na javno objavljenim prethodnim izvršenim ugovorima, cjenicima, prikupljenim informativnim ponudama, istraživanju tržišta, stručnim procjenama ili drugim objektivnim i provjerljivim podacima.

Članak 4.

Plan nabave

Institut donosi plan nabave za kalendarsku godinu u skladu sa ZJN i provedbenim propisima. U plan nabave unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 € bez PDV-a.

Plan nabave i njegove izmjene unose se i objavljuju u EOJN RH u rokovima i na način propisan važećim propisima.

Ako potreba za nabavom nije bila poznata u trenutku donošenja plana nabave, odgovarajuća izmjena plana provodi se prije pokretanja postupka.

II. POKRETANJE I VRIJEDNOSNI RAZREDI NABAVE

Članak 5.

Pokretanje postupka

Postupak nabave pokreće voditelj projektne aktivnosti, voditelj ustrojstvene jedinice ili druga odgovorna osoba dostavom zahtjeva za nabavu voditelju nabave.

Pod projektnom aktivnošću u smislu ovoga Pravilnika smatra se samostalna i zaokružena prihodovno-rashodovna cjelina. Kada se nabava provodi u okviru projekta, zahtjev mora biti usklađen s ugovorom o provedbi projekta, odobrenim proračunom, pravilima financiranja i planom nabave projekta, ako je primjenjivo.

Voditelj nabave provjerava usklađenost zahtjeva s planom nabave, raspoloživost sredstava na odgovarajućem mjestu troška i primjenjivu vrstu postupka nabave. Ovisno o rezultatu provjere, zahtjev se prihvaća, odgađa radi dopune ili odbija.

Suglasnost za pokretanje formalnog postupka daje ravnatelj ili druga osoba ovlaštena Statutom ili općim aktom Instituta.

Postupci obuhvaćeni ovim pravilnikom ne razmatraju opciju iz sustava EOJN RH koji se odnosi na modul Jednostavna nabava – e-Dostava s pozivom odabranom gospodarskom subjektu.

Članak 6.

Nabave vrijednosti manje od 2.000,00 €

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.000,00 € bez PDV-a može se provesti izravnim ugovaranjem, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Prikupljanje ponuda u ovoj vrsti neformalne nabave može izvršiti bilo koji zaposlenik Instituta.

Za nabave iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se formalni rokovi za dostavu ponuda, ali odgovorna osoba mora postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika te kada je to moguće, provjeriti tržišnu cijenu ili druge uvjete nabave.

Članak 7.

Nabave od 2.000,00 do manje od 6.000,00 €

Za nabave procijenjene vrijednosti od 2.000,00 € do manje od 6.000,00 € bez PDV-a u pravilu se pribavljaju najmanje tri informativne ponude ili se na drugi dokaziv način istražuje tržište kod najmanje tri gospodarska subjekta bez formalnih rokova i procedura za dostavu ponuda.

Prikupljanje ponuda može provesti voditelj projektne aktivnosti samostalno ili druga osoba koju voditelj projektne aktivnosti ovlasti, uz obvezu dostave cjelokupne dokumentacije voditelju nabave odnosno osobi zaduženoj za evidenciju provedenih postupaka.

Ako zbog prirode tržišta nije moguće pribaviti tri ponude, nabava se može provesti na temelju manjeg broja ponuda uz kratko pisano obrazloženje okolnosti.

Članak 8.

Nabave od 6.000,00 do uključivo 15.000,00 €

Radi uspostave višeg internog standarda transparentnosti, Institut u pravilu provodi javnu objavu poziva putem EOJN RH za sve nabave od 6.000,00 do uključivo 15.000,00 € bez PDV-a, iz ovog članka, neovisno o tome je li javna objava prema ZJN obvezna.

Ako provedba putem EOJN RH u konkretnom slučaju nije tehnički moguća, razmjerna ili svrhovita, voditelj nabave može obrazloženo odrediti provedbu objavom na mrežnim stranicama Instituta i istodobnim slanjem poziva na najmanje tri gospodarska subjekta.

Za projekte financirane ili sufinancirane sredstvima Europske unije ili drugih programa čija pravila zahtijevaju višu razinu transparentnosti, postupak se može provesti putem EOJN RH kada je to u skladu s pravilima konkretnog izvora financiranja.

Članak 9.

Nabave iznad 15.000,00 € do zakonskog praga javne nabave

Svaki postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € bez PDV-a Institut provodi bez iznimke putem modula jednostavne nabave javnom objavom poziva u sustavu EOJN RH.

Institut može odlučiti da pojedini postupak jednostavne nabave iznad 15.000,00 pa do 50.000,00 € za robu i usluge te 100.000,00 € bez PDV-a za radove, bude objavljen po pravilima otvorenog postupak javne nabave male vrijednosti.

Od javne objave može se odstupiti samo u slučajevima i pod uvjetima propisanim člankom 12. ovoga Pravilnika.

III. EOJN RH, JAVNA OBJAVA I IZNIMKE

Članak 10.

Provedba putem EOJN RH

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € bez PDV-a bez iznimke se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 € Institut može koristiti elektronička sredstva komunikacije i modul jednostavne nabave EOJN RH u skladu s ovim Pravilnikom i tehničkim mogućnostima sustava.

Kada se postupak provodi putem EOJN RH, objava, dostava ponuda, komunikacija, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, donošenje i objava odluka, uvid u dokumentaciju te evidentiranje prigovora provode se putem funkcionalnosti sustava u mjeri u kojoj su te funkcionalnosti dostupne.

Članak 11.

Javna objava poziva

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 € bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 € bez PDV-a javna objava poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH obvezna je sukladno ZJN.

Institut radi veće transparentnosti javnu objavu primjenjuje i za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 €, a može je primijeniti i za nabave niže vrijednosti (članak 8. Pravilnika).

Javna objava omogućuje sudjelovanje svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu. Institut može dodatno pozvati određene gospodarske subjekte, ali takav dodatni poziv ne ograničava pravo drugih zainteresiranih gospodarskih subjekata na dostavu ponude.

Članak 12.

Iznimke od javne objave

Iznimno od obveze javne objave, postupak se može provesti pozivom jednom ili više odabranih gospodarskih subjekata kada su ispunjeni uvjeti propisani člankom 15. stavkom 7. ZJN, osobito:

- u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
- zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, uključujući stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili izvedbe, tehničke razloge ili zaštitu isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
- postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Institut nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlog za primjenu iznimke mora biti jasno, sadržajno i argumentirano obrazložen te, kada je postupak obvezno provesti putem EOJN RH, evidentiran i obrazložen u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Voditelj projektne aktivnosti koji predlaže primjenu iznimke dužan je dostaviti činjenice i dokaze koji je opravdavaju. Paušalno navođenje da postoji samo jedan mogući dobavljač nije dostatno.

Za troškove objave znanstvenih radova u određenom znanstvenom časopisu, kada je pružatelj usluge objektivno određen odabirom časopisa i tržišno natjecanje za konkretnu uslugu objektivno nije moguće, nabava se može provesti izravno uz pisano obrazloženje okolnosti i primjenu ovoga članka.

IV. DOKUMENTACIJA I UVJETI NABAVE

Članak 13.

Poziv i dokumentacija o nabavi

Poziv za dostavu ponuda i pripadajuća dokumentacija izrađuju se razmjerno predmetu, procijenjenoj vrijednosti i složenosti nabave te moraju omogućiti izradu usporedivih ponuda.

Poziv, ovisno o predmetu nabave, sadrži najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, količinu ili opseg, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije ili troškovnik, rok i mjesto izvršenja, način i rok dostave ponude, kriterij odabira, rok valjanosti ponude, uvjete plaćanja, eventualne osnove isključenja i kriterije sposobnosti, zahtijevana jamstva te druge podatke potrebne za uredno izvršenje ugovora.

Dokumentacija ne smije sadržavati uvjete koji nisu povezani s predmetom nabave ili su nerazmjerni njegovoj vrijednosti, složenosti i rizicima.

Članak 14.

Tehničke specifikacije i jednakovrijednost

Tehničke specifikacije moraju biti jasne, nediskriminirajuće i određene na način koji omogućuje učinkovito tržišno natjecanje.

Upućivanje na marku, izvor, patent, tip, posebno podrijetlo ili određenu proizvodnju dopušteno je samo kada se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati na drugi način ili kada je to objektivno opravdano predmetom nabave. U takvom slučaju navod se, kada je primjenjivo, mora tumačiti uz izraz „ili jednakovrijedno“.

Kada se dopušta jednakovrijednost, ponuditelj je dužan dokazati da ponuđena roba, radovi ili usluge na jednakovrijedan način ispunjavaju zahtjeve Instituta. Institut će prihvatiti odgovarajuće dokaze kojima se jednakovrijednost može objektivno utvrditi.

Članak 15.

Osnove za isključenje i kriteriji sposobnosti

Institut može odrediti osnove za isključenje te kriterije ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti, vodeći računa o predmetu, vrijednosti, složenosti i riziku nabave kako je to definirano ZJN.

Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € mogu se provjeriti relevantne osnove za isključenje povezane s integritetom i urednim poslovanjem gospodarskog subjekta, ali se opseg i način dokazivanja određuju razmjerno konkretnom predmetu nabave.

Kriteriji sposobnosti, ako se primjenjuju, utvrđuju se kao minimalne razine potrebne za uredno izvršenje ugovora i ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Članak 16.

ESPD i dokazivanje

ESPD obrazac nije obavezan u postupcima jednostavne nabave Instituta, osim kada je njegova uporaba propisana pravilima određenog projekta, izvora financiranja ili kada Institut u dokumentaciji izričito odredi njegovu primjenu.

Institut može kao preliminarni dokaz prihvatiti izjavu gospodarskog subjekta, podatke iz javno dostupnih registara ili druge prikladne dokaze, a prije odabira može od najbolje rangiranog ponuditelja zatražiti ažurirane dokaze kada je to potrebno i razmjerno.

Jednakovrijedni dokumenti izdani u drugim državama prihvaćaju se u skladu s načelom uzajamnog priznavanja.

Članak 17.

Rokovi za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda određuje se prema složenosti predmeta nabave, obujmu dokumentacije i vremenu potrebnom za kvalitetnu pripremu ponude, a ne smije biti kraći od:

- 10 dana od dana objave ili slanja poziva za nabave od 6.000,00 € do uključivo 15.000,00 € bez PDV-a;
- 15 dana od dana objave poziva za nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € do manje od 50.000,00 € bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € do uključivo 50.000,00 € bez PDV-a;
- 21 dan od dana objave poziva za nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 € do manje od 100.000,00 € bez PDV-a, usklađeno s pragovima JN velike vrijednosti.

Za žurne nabave procijenjene vrijednosti do 6.000,00 € bez PDV-a rok za dostavu ponuda može biti najmanje tri dana, uz prethodno pisano obrazloženje žurnosti ravnatelju i voditelju nabave.

U slučaju objektivno opravdane žurnosti za nabave iznad 6.000,00 € rok se može skratiti samo ako takvo skraćivanje ne ugrožava načela jednakog tretmana i tržišnog natjecanja te ako je razlog dokumentiran.

V. PROVEDBA POSTUPKA, PREGLED I ODABIR

Članak 18.

Povjerenstvo

Ravnatelj Instituta donosi jednokratno odluku o imenovanju stalnog povjerenstva koje se sastoji od najmanje dva stalno ovlaštena predstavnika Naručitelja (Instituta) radi provedbe postupka jednostavne nabave i radi pregleda i ocjene ponuda. Sukladno specifičnosti svakog pojedinog predmeta nabave stalno povjerenstvo ima i dodatnog stručnog člana koji se imenuje Odlukom o imenovanju Stalnog stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.

Stručni članovi povjerenstva biraju se među zaposlenicima Naručitelja.

Rotirajući stručni članovi odnose se na:

1. Nabavu laboratorijske opreme, sitnog laboratorijskog materijala i pribora te kemikalija – 2 člana
2. Nabavu poljoprivredne mehanizacije i opreme – 1 član
3. Nabavu povezanu sa stalnom imovinom i investicijskom održavanjem – 1 član
4. Nabavu informatičke i srodne opreme – 1 član
5. Nabavu intelektualnih i savjetodavnih i drugih srodnih usluga – 1 član

Ovisno o predmetu nabave, u radu povjerenstva sudjeluje najmanje jedan dodatni stručni član odgovarajućeg područja, a po potrebi i voditelj znanstvenog ili stručnog projekta na kojem se provodi postupak nabave.

Institut može, kada je to potrebno, uključiti i vanjskog stručnjaka.

Najmanje jedan stalno ovlašten član povjerenstva treba imati važeći certifikat u području javne nabave.

Povjerenstvo mora osigurati odgovarajuće razdvajanje zadaća, stručnost i dokumentiranje svih ključnih radnji u postupku.

Povjerenstvo potpisani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja ravnatelju Instituta.

Članak 19.

Sukob interesa

Institut u svim postupcima jednostavne nabave, neovisno o njihovoj procijenjenoj vrijednosti, primjenjuje pravila sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa sukladno člancima 75. do 83. ZJN.

Od osoba koje se smatraju predstavnicima naručitelja u smislu ZJN pribavljaju se izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, a podaci se objavljuju u skladu s važećim propisima.

Osoba koja sazna za okolnost koja predstavlja ili može predstavljati sukob interesa dužna je odmah, a najkasnije sljedećeg radnog dana, o tome obavijestiti ravnatelja i voditelja nabave te se izuzeti iz svih daljnjih aktivnosti u predmetnom postupku kada je to potrebno radi očuvanja nepristranosti.

Ravnatelj osigurava zamjenu izuzete osobe i poduzima druge potrebne mjere kako prethodno sudjelovanje te osobe ne bi ugrozilo zakonitost i nepristranost postupka.

Članak 20.

Otvaranje ponuda

Kada se postupak provodi putem EOJN RH, ponude se otvaraju automatski putem sustava nakon isteka roka za dostavu ponuda, a zapisnik o otvaranju generira EOJN RH.

Institut ne propisuje javno fizičko otvaranje ponuda kao obvezno pravilo jednostavne nabave.

Ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, način evidentiranja i otvaranja ponuda mora biti unaprijed određen pozivom i mora osigurati vjerodostojan trag vremena primitka i sadržaja ponude.

Ponuda zaprimljena nakon isteka roka ne razmatra se, osim ako tehnička pravila EOJN RH ili drugi primjenjivi propisi izričito određuju drukčije.

Sve obavijesti generirane putem sustava EOJN HR javo su dostupne svim gospodarskim subjektima.

Članak 21.

Pregled i ocjena ponuda

Pregled i ocjenu ponuda provodi povjerenstvo odnosno ovlaštene osobe na temelju uvjeta i kriterija unaprijed utvrđenih u pozivu i dokumentaciji.

Kada se postupak provodi putem EOJN RH, pregled i ocjena ponuda te komunikacija s ponuditeljima provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

U postupku pregleda i ocjene Institut može zatražiti pojašnjenja, dopune ili dokaze ako time ne dolazi do izmjene ponude koja bi narušila jednak tretman ponuditelja ili dovela do pregovaranja o bitnim elementima ponude protivno pravilima postupka.

Za donošenje odluke dovoljna je i jedna valjana ponuda koja ispunjava zahtjeve i uvjete iz dokumentacije.

Povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u pravilu najkasnije u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako složenost predmeta nabave opravdava dulji rok.

Članak 22.

Kriterij odabira i ocjena ponude

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu se mogu koristiti kriteriji kvalitete, tehničke, funkcionalne, okolišne ili estetske značajke, troškovi korištenja, ekonomičnost, jamstveni rok, rok isporuke ili izvršenja te drugi mjerljivi kriteriji povezani s predmetom nabave.

Za ponuda s neuobičajeno niskom cijenom može se prije odbijanja zatražiti pojašnjenje.

Računske pogreške mogu se ispraviti uz prethodno ili naknadno prihvaćanje ponuditelja na način određen dokumentacijom i pravilima postupka.

Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost može se prihvatiti samo iznimno ako Institut ima osigurana sredstva, uz uvjet da je takav odabir ekonomski opravdan.

Članak 23.

Odluka o odabiru i poništenju

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi ravnatelj Instituta ili druga opunomoćena osoba.

Odluka o odabiru u pravilu se donosi najdulje u roku od 10 dana od dovršetka zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Kada se postupak provodi putem EOJN RH, odluka i zapisnik objavljuju se putem sustava u skladu s njegovim funkcionalnostima. U drugim postupcima odluka se svim ponuditeljima dostavlja elektroničkim putem na dokaziv način a kada je primjenjivo, objavljuje na mrežnim stranicama Instituta.

Postupak se može poništiti kada za to postoje opravdani razlozi, koji se moraju navesti u odluci o poništenju. Ako nakon odluke o odabiru odabrani ponuditelj odustane ili iz drugih opravdanih razloga ne dođe do sklapanja ugovora, Institut može, ako su za to ispunjeni uvjeti i ako time ne narušava načela postupka, ponovno rangirati preostale valjane ponude i donijeti novu odluku ili poništiti postupak.

VI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 24.

Prigovor i pravna zaštita

Za postupke jednostavne nabave gospodarskim subjektima osigurava se pravna zaštita putem prigovora ravnatelju Instituta kao odgovornoj osobi naručitelja, u skladu sa ZJN, ovim Pravilnikom i, kada su ispunjene zakonske pretpostavke, Zakonom o općem upravnom postupku.

Prigovor može podnijeti gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes sudjelovati u konkretnom postupku i koji smatra da je zbog postupanja Instituta pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu.

Prigovor se može izjaviti osobito protiv:

- poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi;
- ispravka ili izmjene poziva odnosno dokumentacije;
- propuštanja Instituta da pravodobno odgovori na zahtjev za dodatne informacije ili pojašnjenja, kada je takav odgovor mogao utjecati na pripremu ponude;
- odluke o odabiru ili odluke o poništenju;
- izmjene sklopljenog ugovora kada gospodarski subjekt smatra da se njome bitno mijenjaju uvjeti pod kojima je provedeno nadmetanje.

Rok za podnošenje prigovora iznosi pet (5) dana od objave ili dostave akta odnosno od saznanja koje je predmet prigovora.

Prigovor se podnosi putem EOJN RH kada je ta mogućnost omogućena u konkretnom postupku, a u protivnom elektroničkim putem na način naveden u dokumentaciji.

Ponuditelju koji to pravodobno zatraži omogućit će se uvid u dokumentaciju postupka u opsegu potrebnom za učinkovitu pripremu prigovora, uz zaštitu tajnih i povjerljivih podataka.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru najkasnije u roku od sedam (7) dana od urednog zaprimanja prigovora, osim ako se na konkretni slučaj obvezno primjenjuje kraći ili drugi rok propisan zakonom.

Odluka kojom se prigovor odbacuje ili odbija mora biti obrazložena.

Pravodobno podneseni prigovor u pravilu odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

Kada se postupak provodi putem EOJN RH, Institut u sustavu evidentira podatak o podnesenom i riješenom prigovoru.

Odluka o prigovoru objavljuje se javno elektroničkim putem na dokaziv način.

VII. UGOVARANJE, IZVRŠENJE I EVIDENCIJE

Članak 25.

Sklapanje i izvršenje ugovora

Nakon donošenja odluke o odabiru i proteka roka za prigovor, odnosno nakon odluke o pravodobno podnesenom prigovoru, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.000,00 € bez PDV-a u pravilu se sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi.

Iznimno, ako priroda predmeta, trajanje i rizik izvršenja to dopuštaju, ravnatelj može odobriti izvršenje na temelju narudžbenice ili drugog odgovarajućeg pisanog dokumenta.

Ugovor se izvršava u skladu s uvjetima na temelju kojih je proveden postupak i odabrana ponuda.

Bitne izmjene ugovora koje bi mogle narušiti tržišno natjecanje ili promijeniti gospodarsku ravnotežu u korist odabranog ponuditelja dopuštene su samo ako su objektivno opravdane i dokumentirane te ne predstavljaju zaobilaženje pravila nabave.

Nadzor nad izvršenjem ugovora provodi voditelj projektne aktivnosti, voditelj nabave ili druga ovlaštena osoba, ovisno o predmetu nabave.

Članak 26.

Registar ugovora

Institut vodi ažuran registar ugovora i okvirnih sporazuma u skladu sa ZJN i provedbenim propisima, uključujući predmete nabave za koje je propisana obveza evidentiranja u registru.

U registru se evidentiraju svi podaci i promjene koje je naručitelj obavezan objaviti, uključujući vrijednost, razdoblje izvršenja, podatke o ugovaratelju i izvršenju ugovora.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 € bez PDV-a postupa se sukladno pravilima o planu nabave i registru ugovora utvrđenima važećim propisima.

Podaci se unose i ažuriraju pravodobno kako bi evidencija bila potpuna, točna i usklađena s podacima u EOJN RH.

Članak 27.

Evidencija i arhiviranje

Cjelokupna dokumentacija svakog postupka jednostavne nabave čuva se na način koji omogućuje praćenje revizijskog traga o tijeka postupka i provjeru zakonitosti, svrhovitosti i financijske opravdanosti nabave.

Dokumentacija obuhvaća, ovisno o postupku: zahtjev za nabavu, dokaz o raspoloživim sredstvima, istraživanje tržišta, poziv i dokumentaciju, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, izjave o sukobu interesa, zapisnike, odluke, prigovore i odluke o prigovorima, ugovor ili narudžbenicu, dokaze o izvršenju i plaćanju te dokumentaciju o izmjenama ugovora.

Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim posebnim propisima, pravilima financiranja projekta i internim pravilima Instituta, primjenjujući najdulji od primjenjivih rokova.

VIII. OPERATIVNA PROCEDURA

Članak 28.

Tablični prikaz procedure

Za provedbu postupaka jednostavne nabave primjenjuje se operativna procedura prikazana u tablici u nastavku (PRILOG).

Tablica je sastavni dio ovoga Pravilnika i služi kao pregled nadležnosti, dokumentacije i okvirnih rokova, dok se u slučaju razlike primjenjuju odredbe pojedinih članaka ovoga Pravilnika i važeći propisi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Institut za poljoprivredu i turizam te su dostupne u EOJN-u RH.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 01. rujna 2026. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova na Institutu za poljoprivredu i turizam (URBROJ: 0147-22-1062 od 23. prosinca 2022. godine).

Postupci pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova na Institutu za poljoprivredu i turizam (URBROJ: 0147-22-1062 od 23. prosinca 2022. godine).

KLASA: 406-03/26-01/5

URBROJ: 2163-6-M-02/1-26-1

Poreč, 14. kolovoza 2026.

Ravnatelj Instituta

Dr. sc. Dean Ban



POREČ

Br.	Aktivnost	Nadležnost i odgovornost	Dokumenti / dokazni trag	Rok / trenutak provedbe
1.	Uvrštavanje predmeta nabave u godišnji plan nabave.	Voditelj projektne aktivnosti / voditelj nabave.	Zahtjev, dopis i/ili radna tablica za plan nabave.	U pravilu prvi tjedan prosinca tekuće godine za sljedeću kalendarsku godinu; izmjene po potrebi.
2.	Provjera usklađenosti zahtjeva s planom nabave, financijskim stanjem mjesta troška i pravilima projekta.	Voditelj nabave uz voditelja projektne aktivnosti.	Zahtjev za nabavu; potvrda raspoloživosti sredstava; eventualno obrazloženje izmjene plana.	Po zaprimanju zahtjeva, prije pokretanja nabave.
3.	Nabava vrijednosti manje od 2.000,00 € bez PDV-a.	Voditelj projektne aktivnosti / ovlaštena osoba.	Ponuda ili drugi dokaz cijene; narudžbenica, račun ili ugovor prema potrebi.	Po potrebi, uz razuman rok primljen predmetu.
4.	Provedba nabave od 2.000,00 do manje od 6.000,00 € bez PDV-a.	Voditelj projektne aktivnosti ili ovlaštena osoba; evidenciju zaprima voditelj nabave.	Najmanje tri informativne ponude ili dokumentirano istraživanje tržišta; obrazloženje ako ih objektivno nije moguće pribaviti.	Po potrebi.
5.	Provedba nabave od 6.000,00 do uključivo 15.000,00 € bez PDV-a.	Voditelj nabave s ovlaštenim članovima povjerenstva.	Poziv i dokumentacija: EOJN RH u pravilu, odnosno dokumentirana alternativna provedba.	Rok za dostavu ponuda najmanje 7 dana, osim opravdane iznimke.
6.	Provedba nabave iznad 15.000,00 € do zakonskog praga javne nabave.	Voditelj nabave s ovlaštenim članovima povjerenstva.	Postupak u modulu jednostavne nabave EOJN RH, javna objava u pravilu, odnosno obvezno iznad zakonskih pragova javne objave.	Rokovi prema članku 17. Pravilnika.
7.	Pregled i ocjena pristiglih ponuda.	Povjerenstvo za jednostavnu nabavu.	Zapisnik o pregledu i ocjeni, komunikacija i dokazi putem EOJN RH kada se sustav koristi.	U pravilu najkasnije 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
8.	Donošenje i dostava/objava odluke o odabiru ili poništenju.	Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba.	Odluka o odabiru ili poništenju; zapisnik o pregledu i ocjeni.	U pravilu do 10 dana od dovršetka zapisnika.
9.	Pravna zaštita u postupcima iznad 15.000,00 €.	Ravnatelj Instituta / odgovorna osoba.	Prigovor; odluka o prigovoru; evidencija u EOJN RH.	Prigovor u roku 5 dana; odluka u pravilu u roku 7 dana od urednog zaprimanja.
10.	Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanje narudžbenice.	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti.	Ugovor / narudžbenica.	Nakon ispunjenja uvjeta za ugovaranje i okončanja eventualnog prigovora s učinkom odgađanja završetka postupka.
11.	Evidentiranje ugovora i arhiviranje dokumentacije.	Voditelj nabave / druga ovlaštena osoba.	Registar ugovora, elektronički i/ili fizički spis nabave.	Bez odgode nakon sklapanja ugovora te uz redovito ažuriranje.
12.	Provedba ugovora, primopredaja i nadzor nad realizacijom.	Voditelj projektne aktivnosti, ekonom, voditelj nabave ili druga ovlaštena osoba.	Narudžbenica/ugovor, primka, zapisnik, račun, kontrolna lista i/ili izjava o završetku kada je primjenjivo.	Tijekom ugovorenog roka i po završetku ugovornih obveza.