

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine”, br. 120/16., 114/22. i 48/26.) te članka 24. stavka 1. točke 17. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Istarski švoj”, Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Istarski švoj” na sjednici zaključenoj 26. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet i primjena

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova koje provodi Lokalna akcijska grupa u ribarstvu „Istarski švoj” (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a.
- (3) Na pitanja utvrđivanja procijenjene vrijednosti, planiranja i evidencije nabave, vođenja registra ugovora, statističkog izvješćivanja, objave općeg akta i prekršajne odgovornosti neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) i podzakonskih propisa donesenih na temelju njega.
- (4) Ako su za nabavu koja se financira ili sufinancira u okviru određenog fonda, programa ili drugog oblika financiranja propisana posebna pravila, uz ovaj Pravilnik primjenjuju se i ta pravila. Ako posebna pravila propisuju strože zahtjeve od ovoga Pravilnika, posebna se pravila primjenjuju isključivo u dijelu u kojem su stroža.

Članak 2.

Načela jednostavne nabave

- (1) Naručitelj je u pripremi, provedbi i izvršenju jednostavne nabave obavezan postupati u skladu s načelima javne nabave iz članka 4. ZJN-a, na način određen ovim člankom.
- (2) Načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te zabrane diskriminacije primjenjuju se tako da se gospodarskom subjektu ne ograničava sudjelovanje zbog države njegova sjedišta, poslovnog nastana ili podrijetla robe odnosno usluge, osim ako je takav zahtjev dopušten posebnim propisom i objektivno opravdan predmetom nabave.
- (3) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se tako da se predmet nabave opisuje jasno, razumljivo i dovoljno precizno kako bi gospodarski subjekti mogli pripremiti usporedive ponude. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku, izvor, proizvod, postupak, žig, patent, tip, podrijetlo ili proizvođača ako bi takvo upućivanje imalo učinak pogodovanja ili isključivanja pojedinih gospodarskih subjekata ili proizvoda. Iznimno, ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati na drugi način, takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno”, a ponuditelj je obavezan dokazati jednakovrijednost ponuđene robe, radova ili usluga.
- (4) Načelo jednakog tretmana primjenjuje se tako da svi gospodarski subjekti koji sudjeluju u istom postupku pravodobno dobiju jednake informacije, rokove i mogućnost pojašnjenja te da se na njihove ponude primijene jednaki, unaprijed određeni uvjeti i kriteriji. Uvjeti i kriteriji ne smiju se nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati niti tumačiti na način kojim se pojedini gospodarski subjekt stavlja u povoljniji položaj.

(5) Načelo uzajamnog priznavanja primjenjuje se tako da Naručitelj prihvaća jednakovrijedne potvrde, uvjerenja, tehnička rješenja, norme i druge dokaze izdane ili priznate u drugim državama članicama Europske unije, ako njima gospodarski subjekt dokazuje ispunjenje traženog uvjeta.

(6) Načelo razmjernosti primjenjuje se tako da svaki zahtjev, uvjet sposobnosti, dokaz, jamstvo, rok i druga obveza budu povezani s predmetom nabave te potrebni i primjereni njegovoj vrijednosti, složenosti i rizicima. Ako se ista svrha može postići s više prikladnih mjera, primjenjuje se ona koja je za gospodarske subjekte najmanje ograničavajuća.

(7) Načelo transparentnosti primjenjuje se tako da su način provedbe, uvjeti i kriteriji unaprijed poznati, da se bitne radnje i odluke mogu naknadno provjeriti te da se ponuditelji obavijeste o rezultatu postupka na način propisan ovim Pravilnikom. Odluke o odabiru, odbijanju ponude i poništenju moraju se temeljiti na razlozima koji proizlaze iz dokumentacije postupka.

(8) Načela ekonomičnosti, učinkovitosti i svrhovitosti primjenjuju se tako da se odabere način provedbe razmjernan vrijednosti i složenosti nabave, ne poduzimaju radnje koje ne mogu utjecati na ishod postupka te se nastoji osigurati ekonomično i svrhovito korištenje sredstava. Naručitelj može kao kriterij za odabir ponude odrediti najnižu cijenu ili ekonomski najpovoljniju ponudu.

(9) Rokovi se određuju tako da, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i opseg tražene dokumentacije, gospodarskim subjektima omogućuju pripremu i pravodobnu dostavu ponude odnosno prigovora.

(10) Gospodarski subjekt dužan je tijekom izvršenja ugovora odnosno narudžbenice pridržavati se primjenjivih obveza iz područja okolišnog, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore te primjenjive odredbe međunarodnog prava. Kada je to primjenjivo s obzirom na predmet nabave, Naručitelj može odgovarajuće zahtjeve uključiti u poziv na dostavu ponuda, narudžbenicu ili ugovor.

Članak 3.

Pojmovi, ovlasti i računanje rokova

(1) „Odgovorna osoba Naručitelja” je osoba koja je prema općim aktima Naručitelja ovlaštena pokretati postupak, donositi odluke ili potpisivati ugovor odnosno narudžbenicu.

(2) Odgovorna osoba može pisanim ovlaštenjem ovlastiti drugu osobu za pojedine radnje u postupku, u granicama dane ovlasti.

(3) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR odgovorna osoba Naručitelja odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuje ovlaštene predstavnike Naručitelja za pripremu i provedbu postupka te pregled i ocjenu ponuda. U postupak se prema potrebi mogu uključiti vanjski stručnjaci.

(4) Rok određen u danima počinje teći prvoga sljedećeg dana nakon dana slanja, objave, dostave, zaprimanja odnosno nastanka događaja od kojeg se rok računa.

(5) Ako posljednji dan roka pada na subotu, nedjelju, blagdan ili drugi dan kada Naručitelj ne radi, rok istječe protekom prvoga sljedećeg radnog dana, osim ako je za pojedini rok ZJN-om, drugim obvezujućim propisom ili ovim Pravilnikom određeno drukčije.

(6) Ako je rok određen u radnim danima, u rok se ne uračunavaju subote, nedjelje, blagdani i drugi dani kada Naručitelj ne radi.

Članak 4.

Objava Pravilnika

(1) Ovaj Pravilnik te njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja i čine dostupnima u EOJN RH.

II. SPRJEČAVANJE SUKOB INTERESA

Članak 5.

Predstavnici Naručitelja i sprječavanje sukoba interesa

- (1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. ZJN-a i odredbe ovoga Pravilnika.
- (2) Predstavnicima Naručitelja smatraju se čelnik Naručitelja i druge odgovorne osobe Naručitelja ovlaštene za zastupanje sukladno Statutu, članovi Upravnog odbora i Skupštine Naručitelja, ovlaštene predstavnici Naručitelja, osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka ili mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja te predstavnici pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime Naručitelja, u smislu važećih odredbi ZJN-a kojima se uređuje sukob interesa. Postojanje sukoba interesa utvrđuje se i u odnosu na osobe povezane s predstavnicima Naručitelja u smislu važećih odredbi ZJN-a kojima se uređuje sukob interesa.”
- (3) Odgovorna osoba Naručitelja i članovi njegova Upravnog odbora i Skupštine potpisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa nakon stupanja na dužnost. Druge osobe koje redovito sudjeluju u provedbi nabave potpisuju izjavu prije početka sudjelovanja u postupcima nabave, dok osobe koje se povremeno uključuju u pojedini postupak istu potpisuju prije poduzimanja radnji u tom postupku. Izjave se ne potpisuju za svaki pojedini postupak, ali se moraju ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.
- (4) Na temelju potpisanih izjava Naručitelj na svojoj internetskoj stranici objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa čelnika Naručitelja ili članova njegova Upravnog odbora i Skupštine, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje.
- (5) U pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji pojedinog postupka navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa svih predstavnika Naručitelja uključenih u taj postupak, uključujući ovlaštene predstavnike i druge osobe koje sudjeluju u njegovoj pripremi ili provedbi, odnosno navodi se da takvi gospodarski subjekti ne postoje.

Članak 6.

Postupanje u slučaju sukoba interesa

- (1) Predstavnik Naručitelja, osim čelnika Naručitelja, koji tijekom postupka sazna za postojanje sukoba interesa obavezan je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, neovisno o tome je li riječ o radnom danu, izuzeti se iz daljnjeg sudjelovanja u postupku i o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.
- (2) Čelnik Naručitelja osigurava da izuzeta osoba prestane sa svim aktivnostima u postupku, određuje drugu osobu koja preuzima njezine poslove te poduzima primjerene mjere kako prethodno sudjelovanje izuzete osobe ne bi ugrozilo daljnji tijek postupka.
- (3) U slučaju sukoba interesa čelnika Naručitelja, kao i u slučaju sukoba interesa drugog predstavnika čije izuzimanje nije moguće ili se njegovim izuzimanjem sukob interesa ne može odgovarajuće ukloniti, ponuda gospodarskog subjekta u odnosu na kojeg postoji sukob interesa odbija se.
- (4) Ako nakon odbijanja ponude iz stavka 3. ovoga članka ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak se poništava u skladu s člankom 18. stavkom 3. ovoga Pravilnika.
- (5) Ugovor sklopljen odnosno narudžbenica izdana protivno pravilima o sukobu interesa ništetni su.

III. PRIPREMA I NAČINI PROVEDBE POSTUPAKA

Članak 7.

Elektronička komunikacija i EOJN RH

- (1) U nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR komunikacija se može provoditi elektroničkom poštom, putem EOJN RH ili drugim elektroničkim sredstvima koja omogućuju pohranu sadržaja komunikacije i njegovu naknadnu provjeru.

(2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH otvaranje ponuda nije javno. Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje hoće li otvaranje ponuda biti dostupno gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu ili samo Naručitelju, u skladu s mogućnostima EOJN RH.”

Članak 8.

Vrijednosni pragovi

(1) Način provedbe pojedinog postupka jednostavne nabave određuje se prema procijenjenoj vrijednosti konkretnog predmeta nabave (bez PDV-a), i to sukladno sljedećim pragovima:

1. nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR,
2. nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake 15.000,00 EUR,
3. nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje ili jednake 25.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno 45.000,00 EUR za radove,
4. nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 EUR za radove, a manje od pragova iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(2) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se prije pokretanja postupka. Iskazuje se u eurima bez PDV-a i obuhvaća ukupnu vrijednost nabave za cijelo razdoblje trajanja ugovora, uključujući sve predviđene opcije i sva moguća obnavljanja ugovora.

(3) Procijenjena vrijednost nabave ne smije se određivati niti se predmet nabave smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili strože vrijednosne razine iz ovoga Pravilnika.

(4) Naručitelj može za predmet nabave nižeg vrijednosnog praga primijeniti način provedbe propisan za viši vrijednosni prag, ako ocijeni da je to svrhovito s obzirom na predmet nabave.

Članak 9.

Nabava vrijednosti manje od 5.000,00 EUR (bez PDV-a)

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR (bez PDV-a) provodi se izravno, odabirom jednog gospodarskog subjekta i izdavanjem narudžbenice.

(2) Naručitelj ne donosi poseban akt o pokretanju ovoga postupka nabave, već se nabava smatra pokrenutom upućivanjem upita odabranom gospodarskom subjektu radi pribavljanja dokumenta na temelju kojeg će se izdati narudžbenica.

(3) Narudžbenica se može izdati na temelju ponude, predračuna, cjenika ili drugog odgovarajućeg dokumenta gospodarskog subjekta.

(4) Upućivanje upita iz stavka 2. i pribavljanje dokumenta iz stavka 3. ovoga članka ne smatraju se postupkom pozivanja na dostavu ponuda iz članka 10. do 13. ovoga Pravilnika.

(5) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada to zahtijeva priroda predmeta nabave, umjesto narudžbenice može se sklopiti ugovor.

Članak 10.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake 15.000,00 EUR (bez PDV-a)

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake 15.000,00 EUR (bez PDV-a) pokreće se nalogom odgovorne ili ovlaštene osobe Naručitelja.

(2) Poziv na dostavu ponude upućuje se jednom odabranom gospodarskom subjektu elektroničkim putem, u skladu s člankom 7. stavkom 1. ovoga Pravilnika. Poziv mora sadržavati podatke potrebne za izradu ponude, osobito opis predmeta nabave, rok i mjesto izvršenja, rok i način dostave ponude, kriterij za odabir te uvjete plaćanja.

(3) Nakon isteka roka za dostavu ponude odgovorna ili ovlaštena osoba provjerava ispunjava li dostavljena ponuda uvjete i zahtjeve iz poziva te o provedenoj provjeri i odabiru sastavlja službenu bilješku.

(4) Ako ponuda ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponude, Naručitelj izdaje narudžbenicu ili, kada to zahtijeva priroda predmeta nabave, sklapa ugovor.

(5) Ako nije zaprimljena pravodobna i valjana ponuda, odabir se ne provodi, o čemu se sastavlja službena bilješka, a Naručitelj može ponovno pokrenuti postupak nabave.

Članak 11.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje ili jednake 25.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 45.000,00 EUR za radove (bez PDV-a)

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje ili jednake 25.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 45.000,00 EUR za radove (bez PDV-a) pokreće se odlukom odgovorne osobe Naručitelja i provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Poziv na dostavu ponude izrađuje se i upućuje najmanje trima odabranim gospodarskim subjektima putem EOJN RH te sadržava podatke obvezne za unos u modul jednostavne nabave EOJN RH, kao i druge podatke i dokumente potrebne za izradu ponude. Iznimno, ako prema raspoloživim saznanjima Naručitelja na tržištu ili u EOJN RH nema najmanje triju gospodarskih subjekata prikladnih za izvršenje predmeta nabave, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata, uz navođenje i obrazloženje tih okolnosti u odluci o pokretanju postupka.”

(3) Dostava ponuda i komunikacija s gospodarskim subjektima te otvaranje, pregled i ocjena ponuda provode se putem EOJN RH. Ponude dostavljene izvan EOJN RH ne razmatraju se.

(4) O pregledu i ocjeni ponuda ovlašteni predstavnici Naručitelja sastavljaju zapisnik s prijedlogom odabira ponude ili poništenja postupka.

(5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka, koja se objavljuje u skladu s člankom 18. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 EUR za radove, a manje od pragova iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika (bez PDV-a)

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR za robu i usluge odnosno veće od 45.000,00 EUR za radove, a manje od pragova iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika (bez PDV-a), pokreće se odlukom odgovorne osobe Naručitelja i provodi javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Javni poziv izrađuje se i objavljuje putem EOJN RH te sadrži podatke obvezne za unos u modul jednostavne nabave EOJN RH i druge podatke ili dokumente potrebne za izradu ponude.

(3) Ponudu može dostaviti svaki zainteresirani gospodarski subjekt. Naručitelj može, uz javnu objavu, dodatno obavijestiti odnosno pozvati pojedine gospodarske subjekte, pri čemu se time ne ograničava pravo drugih gospodarskih subjekata na sudjelovanje.

(4) Dostava ponuda, komunikacija s gospodarskim subjektima, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika te donošenje i objava odluke provode se putem EOJN RH, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe članka 11. stavaka 3. do 5. ovoga Pravilnika.

Članak 13.

Iznimke od javne objave

(1) Iznimno od članka 12. ovoga Pravilnika, postupak se može provesti bez javne objave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, samo u slučajevima predviđenim člankom 15. stavkom 7. ZJN-a.

(2) Pravna osnova i konkretno obrazloženje primjene iznimke navode se u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 8. ZJN-a.

(3) Postupak iz stavka 1. ovoga članka provodi se upućivanjem poziva jednom ili većem broju gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ovisno o razlogu primjene iznimke. Na dostavu ponuda, komunikaciju, pregled i ocjenu ponuda, sastavljanje zapisnika i donošenje odluke na odgovarajući se način primjenjuju članci 14. do 18. ovoga Pravilnika.

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda

(1) Rok za dostavu ponuda u postupcima iz članaka 10. do 13. ovoga Pravilnika ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja odnosno objave poziva na dostavu ponude i mora biti primjeren složenosti predmeta nabave.

(2) Iznimno, u slučaju obrazložene iznimne žurnosti rok može biti kraći, ali ne kraći od tri dana.

(3) Ako Naručitelj prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeni poziv ili dokumentaciju postupka na način koji utječe na izradu ponude, odredit će novi rok za dostavu ponuda koji ne smije biti kraći od roka iz stavka 1., odnosno stavka 2. ovoga članka kada su ispunjeni uvjeti za njegovu primjenu.

IV. PONUDE, PREGLED I ODLUČIVANJE

Članak 15.

Uvjeti i kriteriji

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije sposobnosti, potrebne dokaze, jamstva i druge uvjete povezane s predmetom nabave.

(2) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se osim cijene primjenjuju i drugi kriteriji, u pozivu na dostavu ponuda navode se kriteriji, njihovi relativni ponderi ili redoslijed važnosti te način bodovanja.

Članak 16.

Pregled i ocjena ponuda

(1) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema zahtjevima, uvjetima i kriteriju za odabir utvrđenima u pozivu na dostavu ponuda i pripadajućoj dokumentaciji. U postupcima koji se provode putem EOJN RH pregled i ocjena ponuda te komunikacija s ponuditeljima provode se putem tog sustava.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda u postupcima iz članaka 11. do 13. ovoga Pravilnika ovlašteni predstavnici Naručitelja sastavljaju i potpisuju zapisnik koji sadržava podatke o zaprimljenim ponudama, utvrđenja tijekom pregleda i ocjene, razloge odbijanja ponuda, rangiranje valjanih ponuda i prijedlog odluke.

(3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjela i ne uzima se u razmatranje. Podatak o zakašnjoj ponudi i vremenu njezina zaprimanja navodi se u bilješci odnosno zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, a ponuditelj se o tome obavještava.

Članak 17.

Postupanje tijekom pregleda i ocjene ponuda

(1) Zahtjevi i odgovori iz ovoga članka dostavljaju se elektroničkim putem, odnosno putem EOJN RH kada se postupak provodi u tom sustavu. Naručitelj u zahtjevu određuje primjeren rok za odgovor, uzimajući u obzir sadržaj zahtjeva i složenost predmeta nabave.

(2) Ako su podaci ili dokumenti dostavljeni u ponudi nepotpuni, nejasni ili pogrešni, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti njihovo pojašnjenje ili upotpunjavanje. Takvo postupanje ne smije dovesti do izmjene ponuđenog predmeta nabave ili cijene ponude, nastanka nove ponude, pregovaranja, diskriminacije ili pogodovanja ponuditelju.

(3) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj će ispraviti pogrešku i od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka. Ako ponuditelj u određenom roku ne prihvati ispravak ili se o njemu ne očituje, ponuda se odbija.

(4) Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda učini da je ponuđena cijena izuzetno niska u odnosu na predmet nabave, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti obrazloženje cijene i, prema potrebi, odgovarajuće dokaze. Ponuda se može odbiti ako ponuditelj ne dostavi traženo obrazloženje u određenom roku ili ako dostavljenim obrazloženjem i dokazima ne opravda ponuđenu cijenu odnosno mogućnost urednog izvršenja predmeta nabave.

Članak 18.

Odluka o odabiru i poništenju

(1) U postupcima iz članaka 11. do 13. ovoga Pravilnika odgovorna osoba Naručitelja donosi obrazloženu odluku o odabiru ili poništenju postupka. Potpisana odluka javno se objavljuje u EOJN RH. Uz odluku o odabiru objavljuje se i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Ako se postupak poništava prije pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju. EOJN RH obavještava ponuditelje o objavi odluke.

(2) U postupcima iz članaka 11. do 13. ovoga Pravilnika odluka o odabiru može se donijeti i ako je zaprimljena samo jedna ponuda, pod uvjetom da je valjana i da ispunjava zahtjeve i uvjete određene u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Postupak se poništava ako nije zaprimljena nijedna ponuda ili ako nakon odbijanja ponuda, uključujući odbijanje ponude zbog sukoba interesa iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, ne preostane nijedna valjana ponuda.

(4) Postupak se može poništiti i zbog drugih objektivno opravdanih razloga, koji se navode i obrazlažu u odluci o poništenju.

V. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 19.

Uvid u dokumentaciju

(1) Ponuditelj u postupku procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR može, u roku od dva dana od dana objave odluke o odabiru ili poništenju, podnijeti zahtjev za uvid korištenjem funkcionalnosti za uvid u dokumentaciju u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) U zahtjevu ponuditelj označava ponudu odnosno dokumentaciju u koju traži uvid. Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, uvid može tražiti samo u dokumentaciju grupa za koje je podnio ponudu.

(3) Naručitelj će o zahtjevu odlučiti putem EOJN RH bez odgađanja, a najkasnije u roku od dva dana od dana njegova zaprimanja. Odobrenjem zahtjeva ponuditelju se putem EOJN RH omogućuje uvid u ponude i drugu dokumentaciju pregleda i ocjene, uključujući komunikaciju vođenu tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(4) Naručitelj će zahtjev odbiti u cijelosti ili u odgovarajućem dijelu ako je podnesen izvan roka, ako ga je podnijela osoba koja nije ponuditelj u predmetnom postupku ili grupi, odnosno ako se odnosi na podatke koji su zakonito zaštićeni ili čije je otkrivanje zabranjeno. Razlog odbijanja evidentira se u EOJN RH.

(5) Podnošenje zahtjeva za uvid ne zaustavlja niti mijenja tijek roka za podnošenje prigovora propisanog člankom 20. ovoga Pravilnika.

(6) Ako podnošenje zahtjeva za uvid putem EOJN RH nije moguće zbog službeno utvrđene tehničke nedostupnosti sustava, zahtjev se dostavlja na adresu elektroničke pošte Naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponuda, a pripadajuća komunikacija pohranjuje se u dokumentaciju postupka.

Članak 20.

Prigovor

- (1) U postupku procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR ponuditelj može čelniku Naručitelja podnijeti prigovor protiv odluke o odabiru ili poništenju u roku od pet dana od dana njezine objave.
- (2) Prigovor se može podnijeti zbog nepravilnosti u pripremi i provedbi postupka, pregledu i ocjeni ponuda te donošenju odluke o odabiru ili poništenju, ako su te nepravilnosti utjecale ili mogle utjecati na prava ili pravni interes ponuditelja odnosno na ishod postupka.
- (3) Prigovor se podnosi korištenjem odgovarajuće funkcionalnosti EOJN RH. Ugovor se ne smije sklopiti prije isteka roka za podnošenje prigovora. Pravodobno podneseni prigovor ima odgovorni učinak na sklapanje ugovora do dostave odluke o prigovoru. Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, zabrana sklapanja ugovora i odgovorni učinak prigovora odnose se samo na grupu na koju se prigovor odnosi.
- (4) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju i postupku, oznaku osporene odluke, razloge prigovora, opis i obrazloženje nepravilnosti, raspoložive dokaze te prijedlog za otklanjanje nepravilnosti.
- (5) O prigovoru odlučuje čelnik Naručitelja u roku od pet dana od dana njegova zaprimanja. Ako je čelnik Naručitelja sudjelovao u pripremi ili provedbi postupka, donio osporenu odluku, nalazi se u sukobu interesa ili postoje druge okolnosti koje mogu utjecati na njegovu nepristranost, o prigovoru odlučuje druga odgovorna osoba Naručitelja ovlaštena za zastupanje sukladno Statutu, pod uvjetom da kod nje ne postoje navedene okolnosti.
- (6) O prigovoru se donosi obrazložena odluka kojom se prigovor:
 1. odbacuje ako je nepravodoban, nedopušten, podnesen od neovlaštene osobe ili ne sadržava podatke iz stavka 4. ovoga članka potrebne za postupanje po prigovoru;
 2. odbija ako je dopušten i pravodoban, ali neosnovan;
 3. usvaja ako je osnovan.
- (7) Ako se prigovor usvaja, osporena odluka poništava se u cijelosti ili u odgovarajućem dijelu te se, ovisno o utvrđenoj nepravilnosti, ponavljaju potrebne radnje i donosi nova odluka o odabiru ili poništenju postupka.
- (8) Ako se nakon usvajanja prigovora donese nova odluka o odabiru ili poništenju, ponuditelji imaju pravo podnijeti prigovor protiv nove odluke pod uvjetima i u roku propisanim ovim člankom.
- (9) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju putem EOJN RH, a podatak o podnesenom i riješenom prigovoru evidentira se u tom sustavu.
- (10) Ako podnošenje prigovora putem EOJN RH nije moguće zbog službeno utvrđene tehničke nedostupnosti sustava, prigovor se dostavlja na adresu elektroničke pošte Naručitelja navedenu u pozivu na dostavu ponuda. Ako tehnička nedostupnost sustava traje, odluka o prigovoru i pripadajuća komunikacija dostavljaju se na isti način, a sva se komunikacija pohranjuje u dokumentaciju postupka.

VI. UGOVARANJE I IZVRŠENJE

Članak 21.

Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenica

- (1) U nabavi iz članka 9. ovoga Pravilnika narudžbenica se izdaje na temelju dokumenta navedenog u članku 9. stavku 3. ovoga Pravilnika. Iznimno, kada to zahtijeva priroda predmeta nabave, sklapa se ugovor u skladu s člankom 9. stavkom 5. ovoga Pravilnika.
- (2) U nabavi iz članka 10. ovoga Pravilnika narudžbenica se izdaje odnosno ugovor sklapa u skladu s pozivom na dostavu ponude i odabranom ponudom, nakon završetka pregleda ponude.
- (3) U postupcima iz članaka 11. do 13. ovoga Pravilnika sklapa se ugovor. Sadržaj ugovora mora biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda, odabranom ponudom i odlukom o odabiru. Ugovor se

može sklopiti nakon isteka roka za podnošenje prigovora ako pravodoban prigovor nije podnesen. Ako je podnesen jedan ili više pravodobnih prigovora, ugovor se može sklopiti nakon dostave odluka kojima su svi prigovori odbačeni ili odbijeni. Ako je prigovor usvojen i donesena nova odluka o odabiru, na sklapanje ugovora na temelju nove odluke primjenjuju se isti uvjeti.

(4) Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za njihovo potpisivanje u skladu s aktima Naručitelja.

(5) Ako odabrani ponuditelj odustane od ponude, odbije sklopiti ugovor odnosno prihvatiti narudžbenicu ili ne ispunji drugi uvjet potreban za ugovaranje, Naručitelj će o tome sastaviti službenu bilješku te može provesti novo rangiranje preostalih valjanih ponuda i donijeti novu odluku o odabiru ili poništiti postupak. Na novu odluku primjenjuje se pravna zaštita iz članka 20. ovoga Pravilnika.

Članak 22.

Praćenje izvršenja i izmjene

(1) Odgovorna osoba određuje osobu zaduženu za praćenje izvršenja, koja provjerava količinu, kvalitetu, rokove i ostale ugovorne obveze.

(2) Ako se tijekom izvršenja utvrdi nedostatak ili neuredno ispunjenje obveze, osoba zadužena za praćenje izvršenja evidentirat će utvrđeno stanje i o tome pisanim putem obavijestiti ugovaratelja bez odgađanja, a najkasnije u roku od tri radna dana od saznanja. U obavijesti se opisuje utvrđeni nedostatak i određuje primjeren rok za njegovo otklanjanje. Ako ugovaratelj ne postupi u određenom roku, Naručitelj poduzima odgovarajuće mjere u skladu s ugovorom odnosno narudžbenicom.

(3) Izmjena ugovora odnosno narudžbenice mora biti u pisanom obliku, obrazložena i u skladu s načelima iz članka 2. ovoga Pravilnika. Izmjenom se ne smije promijeniti priroda predmeta nabave, izbjeći provedba novog postupka niti zaobići primjena ZJN-a ili postupka nabave vezanog uz stroži vrijednosni prag iz ovoga Pravilnika.

VII. DOKUMENTACIJA I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Dokumentiranje i čuvanje

(1) Naručitelj čuva dokumentaciju koja omogućuje naknadnu provjeru provedenog postupka i izvršenja ugovora odnosno narudžbenice, u skladu s propisima o arhivskom gradivu i računovodstvu te pravilima fonda, programa ili drugog oblika financiranja nabave.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR opseg dokumentacije prilagođava se načinu provedbe i vrijednosti nabave.

(3) Za svaki postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR dokumentacija obuhvaća sve dokumente i podatke nastale ili zaprimljene u vezi s pripremom i provedbom postupka, pregledom i ocjenom ponuda, donošenjem odluka, pravnom zaštitom, ugovaranjem i praćenjem izvršenja, uključujući dokumentaciju i komunikaciju evidentiranu u EOJN RH.

Članak 24.

Prijelazne i završne odredbe

(1) Čelnik i druge odgovorne osobe Naručitelja, članovi Upravnog odbora i Skupštine Naručitelja te druge osobe koje redovito sudjeluju u provedbi nabava Naručitelja obvezni su uskladiti odnosno potpisati izjave o sukobu interesa najkasnije u roku od osam dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja.

Članak 25.

Stupanje na snagu

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Istarski švoj” (pročišćeni tekst) od 15. veljače 2023. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Predsjednik Udruge

Robert Momić, v.r.