



Javna ustanova
Zavod za prostorno uređenje
Ličko-senjske županije

UPRAVNO VIJEĆE

Dr. Franje Tuđmana 4, 53000 Gospić
e: zavod@licko-senjska.hr, t: 053/588-214

KLASA: 025-03/26-01/6

URBROJ: 2125-64-01-26-3

U Gospiću, 14. kolovoza 2026. godine



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/16, 114/22, 48/26), članka 14. i 33. Statuta Javne ustanove Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije, br. 24/11, 28/14, 6/15 - pročišćeni tekst, 1/21, 2/21 - pročišćeni tekst, 26/25, 43/25 i 11/26), Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije na 13. sjednici, održanoj 14. kolovoza 2026. godine, donijelo 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 Zavoda za prostorno uređenje 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 obavezan 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 obavezan 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 nužno je utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave.

Planiranje potreba za nabavom 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.

Odsjek za financije, računovodstvo i tehničke poslove prema iskazanim potrebama izrađuje prijedlog plana nabave, odnosno izmjena i dopuna plana nabave te ga upućuje Ravnatelju 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:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura i jednaka ili manja od 15.000,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost 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 veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 45.000,00 eura za nabavu radova,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i 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 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 odobrava Ravnatelj Zavoda, a za provedbu postupka zadužen je Odsjek za financije, računovodstvo i tehničke poslove.

Odsjek 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 Ravnatelj Zavoda.

IV. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje odlukom imenuje Ravnatelj te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, osim u slučaju postupaka provedenih izravnim ugovaranjem. U tom slučaju pripremu i provedbu provodi službenik Odsjeka za financije, računovodstvo i tehničke poslove.

U Stručno povjerenstvo Naručitelja imenuju se minimalno tri osobe.

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 kalendarsku godinu.

Postupci jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, pokreću se na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga ili radova, pripremljenog od strane Odsjeka za financije, računovodstvo i tehničke poslove te potpisanog i ovjerenog od strane voditelja Odsjeka

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave mora sadržavati sljedeće elemente:

- 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 voditelja Odsjeka.

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.

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

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

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 voditelj Odsjeka navodi u Zahtjevu za pokretanje postupka (ako je primjenjivo).

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 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 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 12.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i 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:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- 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,
- 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 13.

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.

VII. IZUZEĆA

Članak 14.

Iznimno od članka 10. 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, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga osiguranja, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i prevoditeljskih usluga,
- 4) kod izvanrednih popravaka i servisa službenih automobila,
- 5) ukoliko u provedenom postupku nabave iz članka 10. ovog Pravilnika ne pristigne niti jedna ponuda,
- 6) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina,
- 7) 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 Ravnatelj.

VIII. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE/A

Članak 15.

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:

- podatke o Naručitelju,
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj predmeta iz plana nabave,
- opis predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave (ukupnu i pojedinačnu po grupama predmeta nabave ako je

predmet nabave podijeljen u grupe),

- tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- kriterij za odabir ponude,
- osnove za isključenje sukladno ZJN 2016,
- rok za dostavu ponude,
- sadržaj i način dostave ponude,
- rok valjanosti ponude,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora (ako je primjenjivo),
- osobu za kontakt i način komuniciranja s Naručiteljem,
- ostale podatke, dokumente, projektno tehničku-dokumentaciju i informacije koje Naručitelj smatra potrebnim, ovisno o predmetu nabave,
- 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 16.

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 17.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva, osim jamstva (ukoliko se isto traži) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj 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 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 18.

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.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

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 10. i 11. ovog Pravilnika otvaranje ponuda nije javno.

U postupku jednostavne nabave iz članka 12. ovog Pravilnika provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 20.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo 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 prihvrat ispravaka računske 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),
- 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:

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

Članak 21.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo predlaže Ravnatelju 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 Ravnatelj.

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 22.

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:

- u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
- ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
- 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:

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

X. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 23.

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 Ravnatelju, 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:

- podatke o podnositelju prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH),
- odluku na koju se prigovor odnosi,
- 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 24.

O osnovanosti prigovora odluku donosi Ravnatelj.

U postupku odlučivanja o prigovoru Ravnatelj može:

- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- 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 Ravnatelja iz stavka 3. ovog članka nije dopuštena žalba.

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

XI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 25.

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/narudžbenicu s odabranim ponuditeljem iz provedenog postupka jednostavne nabave sklapa Ravnatelj (ako je primjenjivo).

Ravnatelj Zavoda 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, osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice dužna je pravovremeno obavijestiti Ravnatelja od izmjeni/raskidanju narudžbenice te pripremiti dodatak/raskid ugovora/okvirnog sporazuma.

Osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora dužna je Odsjeku za financije, računovodstvo i tehničke poslove 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, Odsjek iz prethodnog stavka je dužan uvrstiti u registar ugovora nabave koji se vodi putem EOJN RH.

Odsjek za financije, računovodstvo i tehničke poslove dužan je voditi evidenciju izdanih narudžbenica/ugovora za sve predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a manja od 5.000,00 eura.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Odsjek za financije, računovodstvo i tehničke poslove obavezan je potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 27.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti

odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa temeljem ZJN 2016.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Županijski glasnik” Ličko-senjske županije, broj 7/23).

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. 7/23) koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine i objavit će se u „Županijskom glasniku” Ličko-senjske županije, u EOJN RH i na mrežnoj stranici Zavoda za prostorno uređenje Ličko-senjske županije (<https://zzpulsz.hr>).

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Željka Rukavina, struč.spec.admin.publ.

