

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26 u daljnjem tekstu: ZJN), te članka 7. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Razvojna agencija Split – RaST d.o.o. i uz prethodnu suglasnost Skupštine, direktor Razvojne agencije Split – RaST d.o.o. donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave u trgovačkom društvu Razvojna agencija Split - RaST d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Predmet i područje primjene

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, koje provodi Razvojna agencija Split – RaST d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa.

(3) Jednostavna nabava obuhvaća:

- robu i usluge do 50.000,00 EUR bez PDV-a,
- radove do 100.000,00 EUR bez PDV-a.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se:

- na nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 1.000,00 EUR odnosno za koju se zbog zanemarive vrijednosti ne izdaje narudžbenica niti sklapa ugovor, već se plaćanje vrši izravno putem računa/predujma.
- na plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, edukacijama i drugim stručnim događanjima,
- na troškove službenih putovanja, uključujući troškove prijevoza, smještaja, dnevnica i druge troškove koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
- na pretplate na stručnu literaturu, stručne časopise, baze podataka i elektroničke publikacije kada se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera.

(5) Zabranjeno je dijeljenje predmeta nabave radi izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika.

(6) Naručitelj provodi jednostavnu nabavu uz poštovanje načela ekonomičnosti, učinkovitosti, jednakog tretmana, transparentnosti i tržišnog natjecanja.

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.
- (2) Svi novčani iznosi iskazani su bez PDV-a.

II. SUKOB INTERESA

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 3.

- (1) Naručitelj poduzima odgovarajuće mjere radi sprječavanja, utvrđivanja i otklanjanja sukoba interesa.
- (2) Na sukob interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 76. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka prije početka rada potpisuju izjavu o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa.
- (4) Ako tijekom postupka nastupi sukob interesa, osoba je dužna bez odgode obavijestiti odgovornu osobu te se izuzeti iz postupka.

III. PLANIRANJE NABAVE

Plan nabave i Registar ugovora

Članak 4.

- (1) Naručitelj donosi Plan nabave i prema potrebi ga ažurira.
- (2) Plan nabave i Registar ugovora vode se i objavljuju sukladno Zakonu.

Vrijednosni pragovi jednostavne nabave

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave prema procijenjenoj vrijednosti dijele se na:

I. kategorija - do 5.000,00 EUR

II. kategorija - više od 5.000,00 EUR do 10.000,00 EUR

III. kategorija:

- robe i usluge: više od 10.000,00 EUR do 50.000,00 EUR
- radovi: više od 10.000,00 EUR do 100.000,00 EUR.

Naručitelj može provesti postupak prema pravilima više vrijednosne kategorije kada to smatra opravdanim.

IV. AKTI U POSTUPKU

Dokumentacija postupka

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave dokumentira se ovisno o njegovoj vrijednosti.

- (2) Za I. kategoriju izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor.
- (3) Za II. kategoriju izrađuje se pisani zahtjev za nabavu te se, nakon provedenog postupka, izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor. Odluka o odabiru se ne donosi.
- (4) Za III. kategoriju izrađuju se najmanje:
- zahtjev za nabavu,
 - odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva,
 - poziv na dostavu ponuda,
 - zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
 - odluka o odabiru ili poništenju,
 - ugovor ili narudžbenica.
- (5) Sadržaj zahtjeva za nabavu, obrasce i način dokumentiranja postupka može posebnim aktom ili uputom propisati odgovorna osoba Naručitelja.
- (6) Dokumentacija se čuva u dosjeu predmeta sukladno propisima.

V. POSTUPCI I. I II. KATEGORIJE

Postupak nabave I. vrijednosne kategorije

Članak 7.

- (1) Za nabavu do 5.000,00 EUR postupak se provodi izravnim ugovaranjem izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (2) Za nabavu iz stavka 1. ovoga članka nije obvezno donošenje pisanog zahtjeva za nabavu niti provođenje postupka putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Odabir gospodarskog subjekta provodi se uz poštovanje načela ekonomičnosti i svrhovitog trošenja sredstava.

Postupak nabave II. vrijednosne kategorije

Članak 8.

- (1) Postupku nabave II. vrijednosne kategorije prethodi pisani zahtjev za nabavu koji odobrava odgovorna osoba Naručitelja ili druga ovlaštena osoba.
- (2) Prikupljanje najmanje dvije usporedive ponude provodi podnositelj zahtjeva izravnom komunikacijom s gospodarskim subjektima, elektroničkom poštom, putem internetskih stranica gospodarskih subjekata ili drugim odgovarajućim dokazivim načinom.
- (3) U postupku II. vrijednosne kategorije Naručitelj može, ali nije obvezan koristiti Modul jednostavne nabave EOJN RH ili druga elektronička sredstva komunikacije.
- (5) Postupak završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Dokumentiranje postupaka I. i II. kategorije

Članak 9.

Za postupke I. i II. kategorije čuvaju se najmanje zahtjev za nabavu (ako je primjenjivo), ponude ili dokaz o istraživanju tržišta, narudžbenica odnosno ugovor te dokumentacija o izvršenju ugovora.

Istraživanje tržišta

Članak 10.

Prije pokretanja postupka Naručitelj može provesti istraživanje tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti, dostupnosti gospodarskih subjekata i odgovarajućih tehničkih rješenja. Istraživanje tržišta ne predstavlja pokretanje postupka nabave niti obvezuje Naručitelja na provedbu nabave.

VI. POSTUPAK NABAVE III. VRIJEDNOSNE KATEGORIJE

Pokretanje postupka III. vrijednosne kategorije

Članak 11.

(1) Postupak III. vrijednosne kategorije provodi se za:

- robu i usluge procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR do 50.000,00 EUR,
- radove procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 EUR do 100.000,00 EUR.

(2) Postupak započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva.

(3) Postupak se provodi objavom poziva u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Naručitelj može primijeniti stroža pravila kada to zahtijeva predmet nabave ili zaštita javnog interesa.

Stručno povjerenstvo

Članak 12.

(1) Odgovorna osoba imenuje stručno povjerenstvo od najmanje dva člana.

(2) Stručno povjerenstvo priprema dokumentaciju, izrađuje tehničke specifikacije, odgovara na zahtjeve za pojašnjenje, pregledava i ocjenjuje ponude, izrađuje zapisnik te predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Članovi povjerenstva prije početka rada potpisuju izjavu o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 13.

(1) Poziv na dostavu ponuda objavljuje se putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Poziv osobito sadrži predmet nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost, kriterij odabira, uvjete sposobnosti kada se primjenjuju, rok izvršenja, način izrade i dostave ponuda te druge podatke potrebne za izradu ponude.

Rok za dostavu ponuda

Članak 14.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj vodeći računa o složenosti predmeta nabave.

(2) Rok ne može biti kraći od pet dana od dana objave poziva, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Iznimke od javne objave

Članak 15.

(1) Postupak se može provesti bez javne objave kada:

- nije zaprimljena nijedna valjana ponuda u prethodnom postupku,
- predmet može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- potrebno je zaštititi isključiva prava,
- postoji iznimna žurnost koju Naručitelj nije mogao predvidjeti.

(2) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti obrazloženi i evidentirani u dokumentaciji postupka.

Komunikacija

Članak 16.

(1) Komunikacija s gospodarskim subjektima provodi se putem Modula jednostavne nabave EOJN RH ili drugim dokazivim načinom, kada je to dopušteno ovim Pravilnikom.

(2) Naručitelj može tijekom postupka dati pojašnjenja ili izmijeniti dokumentaciju te prema potrebi produžiti rok za dostavu ponuda.

Povjerljivost podataka

Članak 17.

Naručitelj i sve osobe koje sudjeluju u postupku dužni su čuvati povjerljive podatke koje su gospodarski subjekti označili poslovnom tajnom, osim podataka koje je prema propisima potrebno objaviti.

Elektronička komunikacija

Članak 18.

(1) Ponude i druga dokumentacija mogu se dostavljati putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Ugovor se može potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom kada su ispunjeni tehnički uvjeti.

(3) Elektronički dokumenti imaju jednaku pravnu snagu kao dokumenti u pisanom obliku.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Otvaranje ponuda

Članak 19.

(1) Po isteku roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo otvara zaprimljene ponude.

(2) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određeno drukčije.

(3) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik ili službena bilješka kada je to potrebno radi dokumentiranja postupka.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 20.

(1) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude te utvrđuje ispunjavaju li uvjete iz poziva na dostavu ponuda.

(2) Tijekom pregleda osobito se provjeravaju:

- pravodobnost i potpunost ponude,
- ispunjavanje traženih uvjeta,
- usklađenost s tehničkim specifikacijama,
- ispravnost troškovnika,
- prihvatljivost ponuđene cijene.

(3) Naručitelj može zatražiti pojašnjenje ili dopunu ponude ako se time ne mijenjaju bitni elementi ponude niti narušava načelo jednakog tretmana ponuditelja.

Računske pogreške i neuobičajeno niska cijena

Članak 21

(1) Ako se utvrdi računska pogreška, Naručitelj postupi na način određen dokumentacijom o nabavi.

(2) Ako ponuđena cijena izaziva sumnju u mogućnost urednog izvršenja ugovora, Naručitelj može zatražiti pisano obrazloženje.

(3) Ako ponuditelj ne ukloni sumnje u mogućnost izvršenja ugovora, njegova ponuda može se odbiti.

Kriterij za odabir ponude

Članak 22.

(1) Ponuda se odabire prema kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude ili najniže cijene, kako je određeno u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Kriteriji i njihov značaj moraju biti unaprijed određeni.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 23.

(1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji predstavlja stručnu podlogu za donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

Provjera podataka

Članak 24.

(1) Prije donošenja odluke o odabiru Naručitelj može provjeriti podatke o ponuditelju u javno dostupnim registrima ili putem modula Dohvat iz registara RH u EOJN RH.

(2) Ako se traženi podaci mogu pribaviti iz službenih registara, od ponuditelja se neće zahtijevati dostava isprava koje su dostupne na taj način.

VIII. ODLUKA O ODABIRU, PONIŠTENJU I SKLAPANJE UGOVORA

Odluka o odabiru

Članak 25.

- (1) Na temelju zapisnika odgovorna osoba donosi odluku o odabiru.
- (2) Odluka se dostavlja svim ponuditeljima putem Modula jednostavne nabave EOJN RH ili drugim dokazivim načinom.

Odluka o poništenju

Članak 26.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak prije sklapanja ugovora osobito ako:
 - nije zaprimljena nijedna valjana ponuda,
 - prestane potreba za predmetom nabave,
 - nastupe okolnosti koje onemogućuju zakonito dovršenje postupka.
- (2) Odluka o poništenju mora biti obrazložena te se dostavlja svim ponuditeljima.

Rok mirovanja i prigovor

Članak 27.

- (1) U postupcima jednostavne nabave ne primjenjuje se obvezni rok mirovanja, osim ako je drukčije određeno dokumentacijom o nabavi.
- (2) Protiv odluke o odabiru ili poništenju u postupcima III. vrijednosne kategorije može se podnijeti pisani prigovor u roku od tri dana od dana dostave odluke.
- (3) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja u roku od osam dana.
- (4) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora, osim ako odgovorna osoba odluči drukčije.
- (5) Protiv odluke o prigovoru nije dopušten daljnji prigovor.

Sklapanje i izmjene ugovora

Članak 28.

- (1) Nakon donošenja odluke o odabiru sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu nabave.
- (2) Ugovor mora biti u skladu s dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom.
- (3) Izmjene ugovora dopuštene su ako su predviđene dokumentacijom o nabavi, posljedica su nepredviđenih okolnosti ili su nužne radi urednog izvršenja ugovora, pod uvjetom da ne mijenjaju njegovu prirodu.
- (4) Sve izmjene ugovora moraju biti obrazložene i evidentirane.

IX. IZVRŠENJE UGOVORA I DOKUMENTACIJA

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 29.

- (1) Za praćenje izvršenja ugovora odgovorna je osoba koju odredi odgovorna osoba Naručitelja.
- (2) Osoba za praćenje izvršenja ugovora prati izvršenje ugovora, kontrolira poštovanje ugovorenih rokova, kvalitetu i opseg izvršenja ugovornih obveza, urednost isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova te bez odgode obavještava odgovornu osobu Naručitelja o svim uočenim nepravilnostima i okolnostima koje mogu utjecati na uredno izvršenje ugovora.

Dokumentacija i evidencije

Članak 30.

- (1) Za svaki postupak jednostavne nabave vodi se dokumentacija koja osigurava transparentnost i mogućnost naknadne provjere zakonitosti postupka.
- (2) Dokumentacija se može voditi u papirnatom ili elektroničkom obliku.
- (3) Naručitelj vodi propisane evidencije te osigurava pravodobno ažuriranje Plana nabave i Registra ugovora u skladu sa Zakonom.

Čuvanje dokumentacije

Članak 31.

- (1) Dokumentacija o jednostavnoj nabavi čuva se sukladno propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje, arhivsko gradivo i drugim važećim propisima.
- (2) Elektronička dokumentacija mora biti pohranjena na način koji osigurava njezinu cjelovitost, dostupnost i zaštitu od neovlaštenih izmjena.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

- (1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave 14. ožujka 2025. godine.
- (2) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema propisima koji su bili na snazi u vrijeme njihova pokretanja.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine i objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja te učiniti dostupnim u EOJN RH.

Broj:

U Splitu, 7. kolovoza 2026. godine

Razvojna agencija Split – RaST d.o.o.

Direktor

Goran Batinić


RAZVOJNA AGENCIJA
SPLIT - RaST d.o.o.
Split