

Temeljem članka 32. Društvenog ugovora o preoblikovanju Komunalnog poduzeća „Univerzal“ javnog poduzeća Đakovo u d.o.o. i usklađenju općih akata i temeljnog kapitala sa Zakonom o trgovačkim društvima i članka 15. stavka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26), direktor Društva Univerzal d.o.o. donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

1. OPĆE ODREDBE

Opseg i područje primjene

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se temeljna pravila, odgovornosti i način postupanja Univerzala d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u pripremi, provedbi i izvršenju kod jednostavne nabave roba, usluga i radova.

(2) Jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika smatra se nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Načela jednostavne nabave

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe jednostavne nabave Naručitelj je obvezan poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

(2) Jednostavna nabava provodi se na način koji omogućava postizanje najbolje vrijednosti za uloženi novac, uzimajući u obzir predmet nabave, svrhu nabave, kvalitetu, cijenu, rokove, rizike izvršenja i druge relevantne okolnosti.

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena niti provedena s namjerom da se određenom gospodarskom subjektu neopravdano da prednost ili da ga se stavi u nepovoljan položaj.

(4) Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili pravila postupanja koja vrijede za određenu procijenjenu vrijednost nabave.

(5) Uvjeti i zahtjevi u postupku jednostavne nabave moraju biti povezani s predmetom nabave, objektivno opravdani i razmjerni svrsi koja se želi postići.

Komunikacija

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

(2) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), modul jednostavna nabava EOJN RH i elektronička pošta Naručitelja.

(3) Kada se komunikacija ne provodi putem EOJN RH, Naručitelj osigurava primjeren način evidentiranja i čuvanja dokumentacije o komunikaciji.

2. PLANIRANJE I PRIPREMA NABAVE

Plan nabave

Članak 4.

(1) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi plan nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje plan nabave.

(2) Plan nabave i njegove izmjene i dopune vode se, ažuriraju i objavljuju u skladu s važećim propisima.

Procijenjena vrijednost

Članak 5.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, u ukupnom iznosu bez PDV-a, uzimajući u obzir sve okolnosti koje mogu utjecati na ukupnu vrijednost nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave mora biti realna, obrazložena i utemeljena na dostupnim i primjerenim podacima.

Predmet nabave i analiza tržišta

Članak 6.

(1) Predmet nabave mora biti određen jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno, na način koji omogućava razumijevanje potrebe Naručitelja, usporedivost ponuda i učinkovito tržišno natjecanje.

(2) Predmet nabave određuje se kao objektivno određiva cjelina, vodeći računa o stvarnim potrebama Naručitelja i zabrani umjetnog dijeljenja nabave.

(3) Tehničke specifikacije, funkcionalni zahtjevi, uvjeti, kriteriji i drugi zahtjevi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni vrijednosti, složenosti i svrsi nabave.

(4) Naručitelj može provesti analizu tržišta kada ocijeni da je to korisno za pravilno određivanje predmeta nabave, procijenjene vrijednosti, tehničkih specifikacija, uvjeta postupka ili drugih elemenata nabave.

(5) Analiza tržišta provodi se u opsegu i na način primjeren predmetu, vrijednosti i okolnostima nabave.

(6) Kada je analiza tržišta provedena, njezini bitni rezultati dokumentiraju se na način primjeren okolnostima pojedinog predmeta nabave.

3. SUKOB INTERESA

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 7.

- (1) Naručitelj je obvezan u provedbi jednostavne nabave poduzimati prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom i drugim primjenjivim propisima.
- (2) Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i bez pogodovanja gospodarskim subjektima.
- (3) Ako osoba iz stavka 2. ovoga članka sazna za okolnosti koje predstavljaju ili mogu predstavljati sukob interesa, dužna je odmah po saznanju, a najkasnije sljedećeg dana, izuzeti se iz provedbe postupka te o tome obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja.
- (4) U slučaju utvrđenog sukoba interesa Naručitelj poduzima primjerene mjere radi otklanjanja sukoba interesa i zaštite zakonitosti, nepristranosti i tržišnog natjecanja u postupku jednostavne nabave.
- (5) Na sadržaj, način davanja, ažuriranje i objavu izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i internih akata Naručitelja.
- (6) Ako su ugovor ili narudžbenica sklopljeni protivno pravilima o sukobu interesa, primjenjuju se pravne posljedice propisane Zakonom o javnoj nabavi i drugim primjenjivim propisima.

4. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Razine jednostavne nabave

Članak 8.

- (1) Naručitelj razlikuje sljedeće razine jednostavne nabave:

Razina 1 – nabavni predmet procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a;

Razina 2 – nabavni predmet procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura bez PDV-a;

Razina 3 – nabavni predmet procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove;

Razina 4 – nabavni predmet procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove.

- (2) Vrijednosni pragovi iz ovoga članka primjenjuju se u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi. U slučaju promjene zakonskih pragova, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na odgovarajući način do njega usklađenja.

(3) Odabir razine postupanja ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene strožih pravila postupanja, javne objave ili Zakona o javnoj nabavi.

5. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Ovlašteni predstavnici naručitelja

Članak 9.

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode osobe ovlaštene za provedbu postupka jednostavne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom i ovlastima koje im je odredila odgovorna osoba Naručitelja.

(2) Za nabave Razine 3 i Razine 4 pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika Naručitelja, koje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave imenuje odgovorna osoba Naručitelja te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

(3) Za nabave Razine 1 i Razine 2 pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi voditelj Odjela za nabavu, odnosno druga osoba koju odgovorna osoba Naručitelja ovlasti za provedbu postupka u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

(4) Ovlaštene osobe odnosno ovlašteni predstavnici Naručitelja osobito:

- pripremaju dokumentaciju o nabavi,
- provode postupak nabave,
- pregledavaju i ocjenjuju ponude,
- sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, kada je to primjereno vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka,
- predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(5) Ovlaštene osobe odnosno ovlašteni predstavnici Naručitelja ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. Odgovorna osoba Naručitelja može, kada to zahtijeva složenost predmeta nabave, pojedine stručne poslove povjeriti vanjskim stručnim osobama.

Razina 1

Članak 10.

(1) Za nabavu iz Razine 1 Naručitelj može pribaviti ponudu, prihvatiti ponudu gospodarskog subjekta, sklopiti ugovor odnosno izdati narudžbenicu ili provesti drugi primjeren način nabave, ovisno o predmetu, vrijednosti i okolnostima nabave.

(2) Kada je to svrhovito, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata, odnosno objaviti putem internetske stranice Naručitelja, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog prikladnog komunikacijskog kanala.

(3) Postupanje iz ovoga članka mora omogućiti osnovnu provjerljivost potrebe, cijene, odabira i izvršenja, u opsegu primjerenom vrijednosti i predmetu nabave.

Razina 2

Članak 11.

(1) Za nabavu iz Razine 2 Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata koristeći elektronička sredstva komunikacije ili objavljuje poziv putem internetske stranice Naručitelja, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog prikladnog komunikacijskog kanala.

Razina 3

Članak 12.

(1) Za nabavu iz Razine 3 Naručitelj provodi postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) U EOJN RH Naručitelj bira hoće li postupak provesti kao jednostavnu nabavu s javnom objavom poziva ili kao jednostavnu nabavu s pozivom odabranim gospodarskim subjektima.

(3) Poziv za dostavu ponuda u pravilu se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućuje većem broju gospodarskih subjekata.

Razina 4

Članak 13.

(1) Za nabavu iz Razine 4 Naručitelj je obavezan javno objaviti poziv za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, na način koji omogućava dostavu ponude svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

a) u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;

b) zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,

- ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

(4) Naručitelj može javno objaviti poziv za dostavu ponuda i kada javna objava nije obavezna, ako ocijeni da je to prikladno s obzirom na predmet nabave, tržišne okolnosti, potrebu za konkurencijom, transparentnost ili druge relevantne okolnosti.

6. POZIV NA DOSTAVU PONUDA I DOKUMENTACIJA

Poziv na dostavu ponuda

Članak 14.

(1) Poziv na dostavu ponuda priprema se u opsegu i sadržaju primjerenom predmetu, vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

(2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju razumijevanje predmeta nabave, uvjeta sudjelovanja, načina izrade i dostave ponude, kriterija odabira te drugih bitnih uvjeta nabave.

(3) Poziv za dostavu ponuda, ovisno o predmetu i načinu provedbe postupka, osobito sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- opis i predmet nabave,
- CPV oznaku, kada je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- podatak o tome sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica,
- tehničke specifikacije odnosno opis predmeta nabave,
- mjesto i rok izvršenja odnosno isporuke,
- rok, način i mjesto dostave ponude,
- sadržaj ponude i dokumente koje ponuditelj mora dostaviti,
- uvjete sposobnosti i druge uvjete sudjelovanja, ako su propisani,
- razloge za isključenje, ako se primjenjuju,
- podatke o jamstvima, ako se traže,
- rok valjanosti ponude, ako se traži,
- kriterij za odabir ponude i, ako se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, kriterije, i način izračuna bodova,
- način određivanja cijene ponude,
- način plaćanja,
- odredbe o mogućnosti pojašnjenja ili izmjene Poziva,
- podatke o osobi odnosno osobama za komunikaciju,
- podatak o pravu na prigovor, roku i načinu njegova podnošenja, kada je primjenjivo,
- druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(4) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno predmetu nabave, složenosti ponude, načinu dostave i okolnostima postupka, a u pravilu iznosi najmanje pet dana od dana zaprimanja ili objave poziva za dostavu ponuda.

(5) Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti kraći od pet dana ako je, s obzirom na predmet i okolnosti nabave, objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

(6) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

(7) Naručitelj može tijekom roka za dostavu ponuda pojasniti, dopuniti ili izmijeniti poziv na dostavu ponuda, uz osiguranje jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

Uvjeti, kriteriji i dokazi

Članak 15.

- (1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete, kriterije, dokaze, jamstva i druga sredstva osiguranja, ako su povezani s predmetom nabave i razmjerni vrijednosti, složenosti i rizicima izvršenja.
- (2) Sve dokumente koje Naručitelj traži (izjave, potvrde, rješenja, suglasnosti, dozvole, fotografije, prospekti, uzorci i sl.) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (3) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (4) Kada se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, kriteriji i način njihova vrednovanja moraju omogućiti usporedivost ponuda i odabir ponude koja najbolje odgovara potrebama Naručitelja.
- (5) Ako je kriterij za odabir cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez PDV-a.
- (6) U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji i način njihova bodovanja.
- (7) Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat avansa i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Navedena jamstva dostavljaju se kao bankarska garancija, bjanko zadužnica, zadužnica ili uplata novčanog pologa.
- (8) Uvjeti, kriteriji, dokazi, jamstva i druga sredstva osiguranja ne smiju biti nerazmjerni predmetu nabave niti neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

7. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA, ODABIR I PONIŠTENJE

Otvaranje ponuda

Članak 16.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 17.

- (1) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na način primjeren vrijednosti, predmetu i načinu provedbe postupka.
- (2) Pregled i ocjena ponuda provode se na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te kriterija za odabir ponude.

(3) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje, dopunu, ispravak ili drugo očitovanje povezano s ponudom, ako se time ne mijenja sadržaj ponude u dijelu koji je bitan za kriterij odabira ili ispunjavanje uvjeta postupka i ako se time ne narušava jednako postupanje prema ponuditeljima.

(4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, u opsegu primjerenom vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ovisno o predmetu i načinu provedbe postupka, osobito sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- evidencijski broj i predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatak o načinu provedbe postupka,
- podatke o gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv, odnosno podatak o javnoj objavi Poziva,
- datum objave odnosno upućivanja Poziva,
- rok za dostavu ponuda,
- podatak o zaprimljenim ponudama, uključujući naziv ponuditelja, datum i vrijeme zaprimanja te ponudenu cijenu,
- podatak o pravodobnosti ponuda,
- rezultate pregleda i ocjene ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz Poziva,
- razloge za odbijanje ponude, ako postoje,
- rezultate primjene kriterija za odabir ponude i rangiranje ponuda,
- podatke o traženim i dostavljenim pojašnjenjima, dopunama ili ispravcima ponuda, ako ih je bilo,
- podatke o eventualnom postojanju razloga za isključenje ili sukoba interesa, kada je primjenjivo,
- prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, uz obrazloženje,
- datum sastavljanja zapisnika i potpise ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

Odabir ponude

Članak 18.

(1) Odluka o odabiru donosi se na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda.

(2) Odluka o odabiru osobito sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- podatke o postupku jednostavne nabave, uključujući evidencijski broj i predmet nabave,
- podatak o procijenjenoj vrijednosti nabave,
- naziv odabranog ponuditelja,
- cijenu odabrane ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu s PDV-om, kada je primjenjivo,
- kriterij na temelju kojeg je ponuda odabrana,
- kratko obrazloženje rezultata pregleda i ocjene ponuda i razloga odabira,

- podatak o roku u kojem se može podnijeti prigovor i načinu njegova podnošenja, kada je primjenjivo,
- odluku o načinu sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(3) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda, ako ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda i ako je odabir u skladu s načelima jednostavne nabave.

(4) Odluka o odabiru mora biti obrazložena i utemeljena na dokumentaciji postupka.

(5) Odluka o odabiru dostavlja se ili objavljuje na način primjeren načinu provedbe postupka i korištenom komunikacijskom kanalu.

Poništenje postupka

Članak 19.

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, ako za to postoje opravdani razlozi.

(2) Opravdani razlozi iz stavka 1. ovoga članka mogu se odnositi osobito na promjenu ili prestanak potrebe za nabavom, promjenu okolnosti, neosigurana ili nedostatna sredstva, nedostatak valjanih ili prihvatljivih ponuda, cijenu ponude koja prelazi raspoloživa sredstva, potrebu izmjene predmeta ili uvjeta nabave, nepravilnosti u postupku, rizik nesvrhovitog ugovaranja ili druge okolnosti zbog kojih nastavak postupka ne bi bio opravdan.

(3) O poništenju postupka donosi se odluka koja se dostavlja ili objavljuje na način primjeren načinu provedbe postupka.

(4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave osobito sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- evidencijski broj i predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatak o načinu provedbe postupka,
- podatak o zaprimljenim ponudama, kada je primjenjivo,
- razlog i obrazloženje poništenja postupka,
- podatak o tome može li se i pod kojim uvjetima pokrenuti novi postupak,
- podatak o pravu na prigovor, roku i načinu njegova podnošenja, kada je primjenjivo,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe Naručitelja.

(5) Poništenje postupka ne sprječava Naručitelja da, ako potreba za nabavom i dalje postoji, pokrene novi postupak jednostavne nabave.

8. SKLAPANJE UGOVORA

Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice

Članak 20.

(1) Na temelju provedenog postupka jednostavne nabave Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenu, ovisno o predmetu, vrijednosti, složenosti, trajanju i drugim okolnostima nabave.

(2) Ugovor i narudžbenica moraju sadržavati bitne elemente potrebne za uredno izvršenje nabave.

(3) Podaci o sklopljenim ugovorima i narudžbenicama, kada su za to ispunjeni uvjeti propisani važećim propisima, te podaci o njihovu izvršenju, evidentiraju se i ažuriraju u registru ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje plan nabave i registar ugovora.

Članak 21.

(1) Naručitelj je obvezan dokumentaciju o postupku jednostavne nabave čuvati najmanje onoliko dugo koliko je propisano Zakonom o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i drugim propisima kojima se uređuje čuvanje dokumentacije.

9. PRAVNA ZAŠTITA

Prigovor u postupku jednostavne nabave

Članak 22.

(1) U postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj osigurava pravnu zaštitu gospodarskim subjektima putem prigovora odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor može podnijeti gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ili koji ima pravni interes u vezi s predmetnim postupkom i koji smatra da je postupanjem ili propuštanjem Naručitelja povrijeđeno ili bi moglo biti povrijeđeno njegovo pravo ili pravni interes.

(3) Prigovor protiv sadržaja poziva na dostavu ponuda, dokumentacije, izmjene dokumentacije ili druge radnje odnosno propuštanja Naručitelja prije isteka roka za dostavu ponuda podnosi se u roku od pet dana od dana objave, dostave ili saznanja za radnju ili propuštanje, a najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Prigovor protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave podnosi se u roku od pet dana od dana dostave ili objave odluke.

(5) Prigovor se podnosi elektroničkim putem, na način i na adresu elektroničke komunikacije navedenu u pozivu za dostavu ponuda, odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada se postupak provodi putem tog modula.

(6) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu gospodarskog subjekta koji podnosi prigovor,
- podatke o postupku jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi,
- oznaku radnje, propuštanja ili odluke protiv koje se prigovor podnosi,
- opis razloga zbog kojih se prigovor podnosi i obrazloženje,
- prijedlog načina postupanja Naručitelja,
- datum podnošenja prigovora i potpis ovlaštene osobe, odnosno odgovarajuću elektroničku identifikaciju.

(7) Prigovor koji nije podnesen u roku ili koji nije podnijela osoba ovlaštena za njegovo podnošenje može se odbaciti.

(8) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja u roku od deset dana od dana njegova zaprimanja.

(9) Odgovorna osoba Naručitelja može prigovor odbiti kao neosnovan, usvojiti prigovor i poduzeti odgovarajuće mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti ili poništiti postupak jednostavne nabave.

(10) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavlja se gospodarskom subjektu koji je podnio prigovor na način na koji je prigovor podnesen, odnosno na drugi odgovarajući način kojim se može dokazati dostava.

(11) Podnošenje prigovora protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju ne odgađa sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako odgovorna osoba Naručitelja, uzimajući u obzir okolnosti konkretnog postupka, odluči drukčije radi zaštite zakonitosti postupka ili sprječavanja nastanka štete Naručitelju.

(12) Naručitelj dokumentaciju koja se odnosi na podneseni prigovor i odluku o prigovoru čuva u sklopu dokumentacije postupka jednostavne nabave.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

Objava i dostupnost pravilnika

Članak 23.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja te se čini dostupnim u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 24.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave od 10. veljače 2023. godine.

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

Članak 25.

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

Za Univerzal d.o.o.:

Direktor

Stjepan Ripić

KLASA: 025-03/26-0/1

URBROJ: 2121-29-99-26-1

Broj: 707/1-2026

Đakovo, 20. kolovoza 2026. godine



univerzal
Društvo ZA KOPRIVANJE I SIELATNOSTI
V. NAZORA 48 OIB 34319609112