Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26, dalje u tekstu: ZJN 2016) i članka 21. Statuta Hrvatske matice iseljenika (Urbroj: 956/2019. od 02.05.2019), Odluke o izmjeni Statuta (KLASA:007-04/25-01/02 URBROJ:251-774-02-01-25-2 od 17.4.2025.godine) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Hrvatske matice iseljenika (KLASA:007-04/25-01/07 URBROJ:251-774-01/01-25-2 od 22.12.2025. godine) Upravno vijeće Hrvatske matice iseljenika na 11. sjednici održanoj dana 20. listopada 2026. godine donosi

P R A V I L N I K
O POSTUPKU PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom o postupku provedbe jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi Hrvatska matica iseljenika kao javni naručitelj prilikom nabave roba ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (dalje: PDV).

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku i imaju rodno značenje upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom osobito se uređuju:

- planiranje jednostavne nabave,
- određivanje predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave,
- pokretanje postupka jednostavne nabave,
- način provedbe postupaka jednostavne nabave prema vrijednosnim pragovima,
- komunikacija s gospodarskim subjektima,
- sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa,
- pregled i ocjena ponuda,
- donošenje odluke o odabiru ili poništenju,
- pravna zaštita putem prigovora,
- sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice,
- vođenje i čuvanje dokumentacije,
- evidentiranje ugovora i narudžbenica u Registru ugovora/narudžbenica.

Članak 3.
Primjena Pravilnika

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice Hrvatske matice iseljenika koje iskazuju potrebu za nabavom roba, usluga ili radova (dalje u tekstu: Inicijator nabave).

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe ZJN 2016, podzakonskih propisa iz područja javne nabave, opći akti Hrvatske matice iseljenika te drugi mjerodavni propisi.

Članak 4.
Načela javne nabave

U provedbi postupaka jednostavne nabave Hrvatska matica iseljenika obvezna je postupati u skladu s načelima javne nabave, osobito načelom tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti i transparentnosti.
Postupci jednostavne nabave moraju se provoditi na način koji omogućuje učinkovito, ekonomično i svrhovito korištenje javnih sredstava, uz osiguravanje odgovarajuće razine tržišnog natjecanja, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

Zabranjeno je odrediti predmet nabave, tehničke specifikacije, uvjete sposobnosti, kriterije za odabir ponude ili druge uvjete na način koji neopravdano pogoduje određenom gospodarskom subjektu ili ograničava tržišno natjecanje.

Članak 5.
Pojmovi

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- **jednostavna nabava** je nabava do vrijednosti pragova propisanih ZJN-om 2016 za jednostavnu nabavu;
- **naručitelj** je Hrvatska matica iseljenika;
- **modul jednostavne nabave** elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) je elektronički modul namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ZJN-u 2016;
- **ovlaštena osoba naručitelja** je ravnatelj/ica ili druga osoba ovlaštena za donošenje odluka i potpisivanje akata;
- **stručna osoba ili stručno povjerenstvo** su osobe imenovane za pripremu i/ili provedbu pojedinog postupka jednostavne nabave.

II. VRIJEDNOSNI PRAGOVI I NAČIN PROVEDBE

Članak 6.

Vrijednosni financijski pragovi jednostavne nabave su:

- jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti **jednake ili manje od 15.000,00 eura,**
- jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura t**e radova procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura**
- jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura** te radova procijenjene vrijednosti **veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.**

III. PLANIRANJE, ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I PREPREMA NABAVE

Članak 7.
Plan nabave

Naručitelj izrađuje i donosi Plan nabave sukladno ZJN-u 2016 i važećem pravilniku kojim se uređuje plan nabave, registar ugovora, prethodno savjetovanje i analiza tržišta u javnoj nabavi.

U Plan nabave unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Plan nabave mora biti usklađen s financijskim planom, stvarnim potrebama naručitelja i raspoloživim sredstvima.

Članak 8.
Izmjene i dopune Plana nabave

Ako tijekom godine nastane potreba za novom nabavom ili se promijene podaci koji su obvezni sadržaj Plana nabave, naručitelj donosi izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene objavljuju se u EOJN RH u propisanom roku.

Članak 9.
Istraživanja tržišta

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, inicijator nabave može provesti istraživanje tržišta radi pripreme nabave, utvrđivanja procijenjene vrijednosti, definiranja tehničkih specifikacija, utvrđivanja dostupnosti roba, usluga ili radova te provjere potencijalnih gospodarskih subjekata.

Istraživanje tržišta mora se provoditi na način koji ne narušava tržišno natjecanje i ne dovodi pojedinog gospodarskog subjekta u povlašten položaj.

Članak 10.
Načini istraživanja tržišta

Istraživanje tržišta može se provesti:

- pregledom javno dostupnih cjenika, kataloga, internetskih stranica i baza podataka;
- analizom ranije provedenih nabava;
- pribavljanjem informativnih ponuda;
- savjetovanjem sa stručnjacima;
- upitom gospodarskim subjektima;
- analizom tržišnih cijena i dostupnih tehničkih rješenja ili
- drugim primjerenim metodama.

O provedenom istraživanju tržišta inicijator nabave u pravilu sastavlja bilješku.

Članak 11.
Određivanje predmeta nabave

Predmet nabave određuje se kao tehnička, tehnološka, oblikovna, funkcionalna ili druga objektivno odrediva cjelina.

Predmet nabave mora biti opisan jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno, na način koji omogućuje usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva i ne ograničava tržišno natjecanje.

Nije dopušteno oblikovati predmet nabave, tehničke specifikacije ili uvjete nabave s ciljem pogodovanja određenom gospodarskom subjektu.

Članak 12.
Tehničke specifikacije

Tehničke specifikacije predstavljaju opis predmeta nabave, uključujući njegovu vrstu, količinu te tehnička, funkcionalna, kvalitativna i druga obilježja, svojstva i zahtjeve koje roba, usluge ili radovi moraju ispunjavati kako bi zadovoljili potrebe naručitelja.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup gospodarskim subjektima i ne smiju stvarati neopravdane prepreke tržišnom natjecanju.

Upućivanje na određenu marku, izvor, proizvodnju, postupak, zaštitni znak, patent, tip ili određeno podrijetlo dopušteno je samo ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati, uz obvezno navođenje izraza „ili jednakovrijedno".

Ako naručitelj traži jednakovrijednost, dužan je jasno navesti minimalne karakteristike koje jednakovrijedni proizvod, usluga ili rješenje mora zadovoljiti.

Inicijator nabave priprema tehničke specifikacije i troškovnike za predmete nabave iz svoje nadležnosti.

Članak 13.
CPV oznaka

Za svaki predmet nabave određuje se odgovarajuća CPV oznaka. Ista CPV oznaka može biti pokazatelj istovrsnosti nabave, ali nije jedini kriterij za utvrđivanje predmeta nabave.

Pri određivanju predmeta nabave uzima se u obzir stvarna funkcionalna, tehnička, gospodarska i organizacijska povezanost potreba naručitelja.

Članak 14.
Procijenjena vrijednost nabave

Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave, uzimajući u obzir ukupnu vrijednost predmeta nabave, uključujući sve opcije, moguće izmjene, obnavljanja ugovora, ponavljajuće isporuke ili druge elemente koji utječu na ukupnu vrijednost nabave.

Procijenjena vrijednost nabave se ne smije određivati s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a 2016 ili ovog Pravilnika.

Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene propisanih vrijednosnih pragova, EOJN modula, javne objave ili drugih pravila javne nabave.

Članak 15.
Ponavljajuće i istovrsne nabave

Kod ponavljajućih ili istovrsnih nabava tijekom godine, procijenjena vrijednost utvrđuje se prema ukupnoj stvarnoj ili procijenjenoj vrijednosti istovrsnih nabava koje naručitelj planira provesti u relevantnom razdoblju.

Ako se tijekom godine pojavi nova potreba koja nije bila poznata u trenutku donošenja Plana nabave, naručitelj je dužan procijeniti je li riječ o novom samostalnom predmetu nabave ili o povećanju ukupne potrebe za već planiranim predmetom nabave.

Ako se utvrdi da nova potreba pripada istom predmetu nabave, potrebno je uzeti u obzir ukupnu vrijednost već provedenih, pokrenutih i planiranih nabava istog predmeta u relevantnom razdoblju.

IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 16.

Nabavu predmeta nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura priprema i provodi inicijator nabave podnošenjem Zahtjeva za odobrenje sredstava.

U zahtjevu se navode podaci o podnositelju zahtjeva, obrazloženje, procijenjenu vrijednost bez PDV-a, osigurana sredstva, izvor financiranja, CPV oznaku i evidencijski broj iz Plana nabave (ako je planirano u Planu nabave), dinamiku izvršenja te sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica te po potrebi ostali podaci.

Zahtjev odobrava ovlaštena osoba naručitelja sukladno internoj proceduri naručitelja.

Za nabavu iz ovog članka dovoljno je pribaviti ponudu ili predračun jednog gospodarskog subjekta, temeljem koje se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor.

Postupak nabave u pravilu se provodi elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponuda ili predračun mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora sukladno ovom Pravilniku.

Odobreni zahtjev, narudžbenica/e, odnosno sklopljeni ugovor za nabavu čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura dostavlja se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici koja vodi registar ugovora odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od dana potpisivanja odnosno izdavanja, radi pravovremenog unosa u Registar ugovora.

V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 15.000,00 EURA

Članak 17.
Pokretanje postupka i zahtjev za pokretanje nabave

Postupak jednostavne nabave za vrijednosti veće od 15.000,00 eura pokreće se temeljem Zahtjeva za pokretanje nabave kojeg podnosi inicijator nabave, a postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka, u pravilu sadrži:

- naziv ustrojstvene jedinice i osobe koja traži nabavu;
- predmet nabave;
- obrazloženje potrebe za nabavom;
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a;
- osigurana sredstva s PDV-om
- izvor financiranja;
- podatak je li predmet nabave predviđen Planom nabave odnosno evidencijski broj predmeta nabave iz Plana nabave;
- CPV oznaku;
- prijedlog tehničkih specifikacija;
- prijedlog roka isporuke, izvršenja ili trajanja ugovora;
- prijedlog gospodarskih subjekata kojima se može uputiti poziv;
- prijedlog kriterija za odabir ponude;
- prijedlog članova povjerenstva;
- druge podatke potrebne za provedbu postupka.

Zahtjev za pokretanje nabave odobrava ovlaštena osoba naručitelja, nakon pregleda nadležnih ustrojstvenih jedinica.

Članak 18.
Stručno povjerenstvo

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana koje imenuje ovlaštena osoba naručitelja.
Stručno povjerenstvo priprema dokumentaciju, provodi komunikaciju s ponuditeljima, pregledava i ocjenjuje ponude te predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

Članovi stručnog povjerenstva moraju imati odgovarajuće stručno znanje o predmetu nabave odnosno poznavati potrebe naručitelja i predmet nabave i/ili znanje o pravilima nabave.

Članak 19.
Način provedbe kroz EOJN RH

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova do 45.000,00 eura, naručitelj kroz EOJN RH upućuje poziv na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura naručitelj je obvezan javno objaviti poziv na dostavu ponuda putem javne objave kroz EOJN RH, osim u slučajevima kada je zakonom ili ovim Pravilnikom dopušteno drukčije postupanje. Poziv na dostavu ponuda mora biti dostupan svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na jednak način.

U postupcima iz ovog članka naručitelj osigurava elektroničku komunikaciju, dostavu ponuda, zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjenu ponuda te dostavu odluke sukladno funkcionalnostima EOJN RH i ovom Pravilniku.

Članak 20.
Iznimke od javne objave

Naručitelj može provesti nabavu bez javne objave samo ako za to postoje objektivno opravdani razlozi:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je riječ o dodatnoj isporuci, usluzi ili radovima koji su nužni zbog tehničke ili funkcionalne povezanosti s ranijom nabavom;
- kada je riječ o žurnoj nabavi koju naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog koje nije moguće poštovati redovne rokove;
- kada na tržištu postoji ograničen broj gospodarskih subjekata;
- kada se nabavlja roba, usluga ili radovi po posebno povoljnim uvjetima;
- kada je riječ o nabavi povezanoj s održavanjem postojeće opreme, sustava ili prava;
- u drugim opravdanim slučajevima, uz pisano obrazloženje.

Primjena iznimke mora biti dokumentirana u spisu nabave.

Članak 21.
Sadržaj poziva na dostavu ponuda

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

Ovisno o predmetu i vrijednosti nabave, poziv u pravilu sadrži:

- naziv i podatke naručitelja;
- evidencijski broj nabave;
- predmet nabave;
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
- CPV oznaku;
- procijenjenu vrijednost nabave, ako naručitelj odluči objaviti taj podatak;
- količinu ili opseg nabave;
- mjesto isporuke ili izvršenja;
- rok isporuke, izvršenja ili trajanja ugovora;
- rok za dostavu ponuda;
- način dostave ponuda;
- kriterij za odabir ponude;
- uvjete sposobnosti, ako se traže;
- osnove za odbijanje ponude, ako se primjenjuju;
- rok valjanosti ponude;
- uvjete plaćanja;
- odredbe o jamstvima, ako se traže;
- kontakt osobu za komunikaciju;
- uputu o mogućnosti podnošenja prigovora;
- nacrt ugovora, ako je primjenjivo;
- druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Članak 22.
Rok za dostavu ponuda

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, složenosti nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude.

Za nabave veće od 15.000,00 eura rok ne smije biti kraći od 5 radnih dana, osim u slučaju žurnosti i/ili pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Povjerenstva dovoljan za dostavu ponude.

Članak 23.
Uvjeti sposobnosti

Naručitelj može odrediti uvjete sposobnosti ponuditelja, ako su oni povezani s predmetom nabave i razmjerni predmetu nabave.

Uvjeti sposobnosti mogu se odnositi na:

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti;
- ekonomsku i financijsku sposobnost;
- tehničku i stručnu sposobnost;
- iskustvo u izvršenju istih ili sličnih ugovora;
- raspolaganje stručnim osobama, opremom ili tehničkim kapacitetima;
- certifikate, dozvole ili druga odobrenja, ako su potrebni za izvršenje predmeta nabave.

Naručitelj ne smije odrediti uvjete sposobnosti koji su nerazmjerni vrijednosti, složenosti ili rizicima povezanim s predmetom nabave.

Članak 24.
Kriterij za odabir ponude

Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena, ili

- ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, naručitelj u pozivu mora jasno navesti kriterije i relativni ponder svakog kriterija.

Kriteriji mogu uključivati cijenu, kvalitetu, tehničke prednosti, rok isporuke, iskustvo stručnjaka, troškove korištenja, jamstveni rok, servisnu podršku, okolišne značajke, društvene značajke ili druge objektivne elemente povezane s predmetom nabave.

Članak 25.
Neuobičajeno niska cijena

Ako naručitelj ocijeni da je cijena ili trošak ponude neuobičajeno nizak u odnosu na predmet nabave, može od ponuditelja zatražiti pisano pojašnjenje.

Ako ponuditelj ne dostavi zadovoljavajuće pojašnjenje ili ako iz pojašnjenja proizlazi da ponuda nije održiva ili nije sukladna uvjetima nabave, naručitelj može odbiti ponudu.

Članak 26.
Dostava i otvaranje ponuda

Ponude se dostavljaju na način određen pozivom na dostavu ponuda.

Ponude dostavljene nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje, osim ako funkcionalnosti EOJN RH ili posebne okolnosti ne nalažu drugačije postupanje sukladno propisima.

Otvaranje ponuda provodi se nakon isteka roka za dostavu ponuda sukladno funkcionalnostima EOJN RH.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako naručitelj drukčije odredi u pozivu ili ako je drukčije propisano.

Članak 27.
Pregled i ocjena ponuda

Pregled i ocjena ponuda obuhvaća provjeru:
- pravodobnosti ponude;
- potpunosti ponude;
- sukladnosti ponude s tehničkim specifikacijama;
- ispunjavanja uvjeta sposobnosti, ako su traženi;
- prihvatljivosti cijene;
- računskih pogrešaka;
- ispunjavanja kriterija za odabir ponude;
- drugih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kojeg potpisuju članovi povjerenstva.

Članak 28.
Pojašnjenje i upotpunjavanje ponuda

Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje, upotpunjavanje ili dostavu nedostajućih dokumenata, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude na način koji bi doveo do pregovaranja ili nejednakog tretmana ponuditelja.

Zahtjev za pojašnjenje mora biti upućen na jednak i transparentan način, s primjerenim rokom za dostavu odgovora.

Članak 29.
Odluka o odabiru

Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda. Odluka o odabiru sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju;
- predmet nabave;
- evidencijski broj nabave;
- naziv odabranog ponuditelja;
- cijenu odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om;
- razloge odabira;
- podatke o odbijenim ponudama, ako ih ima;
- uputu o mogućnosti podnošenja prigovora
- datum donošenja i potpis ovlaštene osobe.

Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima na način na koji je i dostavljen poziv na dostavu ponude.

Članak 30.
Odluka o poništenju

Naručitelj mora odnosno može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije dostavljena nijedna ponuda;
- nije dostavljena nijedna valjana ili prihvatljiva ponuda;
- cijene svih ponuda prelaze osigurana sredstva naručitelja;
- nastanu okolnosti zbog kojih prestaje potreba za nabavom;
- se bitno promijene okolnosti vezane uz predmet nabave ili financiranje;
- se utvrde nepravilnosti u postupku koje nije moguće otkloniti;
- postoje drugi opravdani razlozi.

Odluka o poništenju sadrži obrazloženje razloga poništenja i dostavlja se ponuditeljima.

Članak 31.
Odustanak od nabave

Naručitelj zadržava pravo odustati od nabave prije donošenja odluke o odabiru, bez posebne odgovornosti prema ponuditeljima.

Odustanak mora biti obrazložen i evidentiran u dokumentaciji o nabavi.

Članak 32.
Pravo na prigovor

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji je sudjelovao kao ponuditelj u postupku nabave ima pravo podnijeti prigovor naručitelju na:

- odluku o odabiru ili
- odluku o poništenju.

Članak 33.
Rok za podnošenje prigovora

Prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju podnosi se u roku od 5 dana od dana dostave odluke.

Prigovor podnesen nakon isteka propisanog roka odbacit će se kao nepravodoban.

Članak 34.
Način podnošenja prigovora

Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
Prigovor mora sadržavati:

- podatke o podnositelju prigovora;
- oznaku postupka nabave;
- opis nepravilnosti na koju se prigovor odnosi;
- obrazloženje;
- dokaze, ako ih podnositelj ima;
- potpis ili drugu odgovarajuću identifikaciju podnositelja.

Članak 35.
Odlučivanje o prigovoru

O prigovoru odlučuje ovlaštena osoba naručitelja u roku od 8 dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

Naručitelj može prigovor:

- usvojiti u cijelosti;
- djelomično usvojiti;
- odbiti kao neosnovan;
- odbaciti zbog nenadležnosti, nepravodobnosti, nedopuštenosti, neurednosti ili ako je podnesen od neovlaštene osobe.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i prema potrebi, drugim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Podnošenje prigovora može odgoditi sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim ako zbog hitnosti ili drugih opravdanih razloga naručitelj odluči drugačije.

VI. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 36.
Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice

Na temelju Odluke o odabiru iz čl. 29. ovog Pravilnika odnosno odobrenog zahtjeva za odobrenje sredstava naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o predmetu, vrijednosti i složenosti nabave.

Pisani ugovor u pravilu se sklapa za:

- nabave koje traju dulje vrijeme;
- nabave koje uključuju složenije obveze, jamstva, rokove ili odgovornosti;
- nabave za koje je ugovor potreban zbog pravila financiranja, projekta ili posebnih propisa.

Narudžbenica se može izdati za jednostavnije i jednokratne nabave.

Članak 37.
Sadržaj ugovora ili narudžbenice

Ugovor ili narudžbenica sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju;
- podatke o odabranom gospodarskom subjektu;
- predmet nabave;

- cijenu bez PDV-a i s PDV-om;
- rok isporuke ili izvršenja;
- mjesto isporuke ili izvršenja;
- uvjete plaćanja;
- prava i obveze ugovornih strana;
- odredbe o jamstvu, ako je primjenjivo;
- odredbe o raskidu, ako je primjenjivo;
- druge bitne uvjete.

Članak 38.
Praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice

Ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebu za nabavom roba, usluga ili radova (inicijator nabave), dužna je pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do izvršenja svih obveza.

Obveza se odnosi na provjeru jesu li roba, usluge ili radovi izvršeni u skladu s ugovorom, narudžbenicom, ponudom i tehničkim specifikacijama.

Članak 39.
Izmjene ugovora ili narudžbenice

Ugovor ili narudžbenica mogu se izmijeniti samo ako za to postoje opravdani razlozi i ako izmjena ne mijenja bitno prirodu nabave.

U slučaju potreba za izmjenom ugovora ili raskidom inicijator nabave dužan je pravovremeno pisanim putem izvijestiti Službu za zajedničke poslove o potrebi sklapanja dodatka ili raskida ugovora.

Svaka izmjena mora biti dokumentirana pisanim dodatkom ugovoru, izmijenjenom narudžbenicom, pisanom bilješkom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Ako izmjena dovodi do povećanja vrijednosti nabave, prije izmjene potrebno je provjeriti utječe li povećanje na primjenu vrijednosnih pragova, Plan nabave, EOJN modul ili druge obveze.

VII. REGISTAR UGOVORA I NARUDŽBENICA

Članak 40.
Vođenje registra

Hrvatska matica iseljenika vodi Registar ugovora i narudžbenica sukladno važećem pravilniku kojim se uređuje registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

VIII. SUKOB INTERESA

Članak 41.
Sprječavanje sukoba interesa

Hrvatska matica iseljenika je obvezna poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima

Gospodarskim subjektom s kojim Naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda, donošenju odluka ili izvršenju ugovora dužne su postupati nepristrano i neovisno.

Članak 42.
Postupanje u slučaju sukoba interesa

Ako osoba koja sudjeluje u postupku nabave sazna za okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa, dužna je bez odgode o tome obavijestiti ovlaštenu osobu naručitelja.

Osoba kod koje postoji sukob interesa izuzima se iz daljnjeg postupanja u tom postupku nabave.

O utvrđenom sukobu interesa i poduzetim mjerama sastavlja se bilješka koja se ulaže u spis nabave.

Članak 43.
Izjava o nepostojanju sukoba interesa

U postupcima jednostavne nabave veće od 15.000,00 eura, prije sudjelovanja u postupku, osobe uključene u postupak potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

IX. DOKUMENTIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 44.
Spis nabave

Za svaki postupak jednostavne nabave vodi se spis nabave u papirnatom i/ili elektroničkom obliku.

Spis nabave, ovisno o vrijednosti i složenosti postupka, sadrži:

- zahtjev za pokretanje nabave/zahtjev za odobrenje sredstava
- dokaz o planiranju nabave u Planu nabave, ako je primjenjivo;
- bilješku o istraživanju tržišta, ako je izrađena;
- odluku ili odobrenje o pokretanju postupka;
- odluku o imenovanju stručnog povjerenstva, ako je primjenjivo;
- izjave o nepostojanju sukoba interesa;
- poziv na dostavu ponuda;
- dokaz o slanju poziva ili javnoj objavi;
- zaprimljene ponude;
- komunikaciju s ponuditeljima;
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda;
- odluku o odabiru ili poništenju;
- prigovor i odluku o prigovoru, ako ih je bilo;
- ugovor, narudžbenicu ili prihvat ponude;
- dokumentaciju o izvršenju;
- račune i potvrde o izvršenju, ako su dio spisa;
- drugu relevantnu dokumentaciju.

Članak 45.
Čuvanje dokumentacije

Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se prema pravilima arhiviranja odnosno prema pravilima financiranja iz EU fondova od završetka postupka, odnosno izvršenja ugovora ili narudžbenice.

Ako se nabava financira iz sredstava Europske unije ili drugih izvora financiranja koji propisuju dulji rok čuvanja, primjenjuje se dulji rok.

X. ODGOVORNOSTI ZA PRAVILNU PROVEDBU

Članak 46.

Za pravilnu pripremu tehničkih specifikacija i obrazloženje potrebe, odgovoran je inicijator nabave.

Za provedbu postupka sukladno ovom Pravilniku odgovorna je osoba ili povjerenstvo zaduženo za provedbu postupka.

Članak 47.
Nabave financirane iz EU fondova ili drugih programa

Ako se nabava financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih programa, donacija ili drugih posebnih izvora financiranja, uz ovaj Pravilnik primjenjuju se i pravila financijera, ako su stroža ili detaljnija.

U slučaju razlike između ovog Pravilnika i pravila financijera, primjenjuje se strože pravilo, osim ako je suprotno važećim propisima Republike Hrvatske.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.
Stavljanje izvan snage ranijeg akta

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri jednostavne nabave roba, usluga i radova KLASA:011-02/24-01/02 URBROJ:251-774-02-01-24 -1 od 27.2.2024. godine i Izmjene i dopune Pravilnika KLASA:011-02/24-01/02 URBROJ:251-774-02-01-24 -1 od 18. 6.2024. godine.

Članak 49.
Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči naručitelja i objavit će se na mrežnoj stranici naručitelja te se čini dostupnim u EOJN-u.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Predsjednik Upravnog vijeća
Hrvatske matice iseljenika

Milan Kovač, dipl. oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Hrvatske matice iseljenika dana, _____ i stupa na snagu dana _____.

Ravnatelj
Hrvatske matice iseljenika

mr. sc. Zdeslav Milas