



HAA

Hrvatska akreditacijska agencija
Croatian Accreditation Agency

Na temelju članka 15. stavaka 2., 3., 4., 5. i 6. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 31. Statuta Hrvatske akreditacijske agencije ravnateljica Hrvatske akreditacijske agencije donosi

UPUTA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom Uputom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Uputa), uređuju se pravila, uvjeti i postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga, provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a), odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26, dalje u tekstu: ZJN) za koje sukladno odredbama ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Pojmovi koji se koriste u ovoj Uputi, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja, Hrvatska akreditacijska agencija (dalje u tekstu: HAA) je obvezna, osim odredbe ove Upute, primjenjivati važeće zakone i druge propise koji se odnose na predmet jednostavne nabave.

(2) Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN kojima se uređuje sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa, osobito odredbe članka 75. do 83. ZJN.

(3) Predstavници HAA uključeni u pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obvezni su prije početka postupka potvrditi nepostojanje sukoba interesa, a u slučaju saznanja o sukobu interesa odmah se izuzeti iz postupka i o tome obavijestiti ravnatelja.

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave HAA.

(2) U planu nabave navode se svi postupci nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od iznosa propisanog važećim ZJN i provedbenim propisima, odnosno, ako je primjenjivo, jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

(3) HAA objavljuje Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

(4) Plan nabave i njegove izmjene moraju biti usklađeni s financijskim planom HAA te označeni na način propisan posebnim pravilnikom kojim se uređuje plan nabave i registar ugovora.

PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti pod uvjetima da su financijska sredstva planirana i osigurana u financijskom planu HAA i da je postupak nabave koji se sukladno važećim propisima mora navesti u Planu nabave, uvršten u Plan nabave za kalendarsku godinu.

(2) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 13.000,00 eura (bez PDV-a) ugovara se s jednim (1) gospodarskim subjektom uz mogućnost poziva više gospodarskih subjekata.

(3) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 13.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od financijskih pragova iz članka 1. ove Upute, Ravnatelj prije početka postupka jednostavne nabave imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje čine najmanje tri osobe. Povjerenstvo je zaduženo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave.

(4) Ako je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim ako ZJN ili prijelazne odredbe drukčije dopuštaju.

(5) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura (bez PDV-a) te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura (bez PDV-a), HAA provodi postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u zakonom dopuštenim iznimkama.

Članak 5.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) pokreće ustrojstvena jedinica HAA koja ima potrebu za nabavom roba, radova ili usluga na način da se Zahtjev za provedbu postupka jednostavne nabave (Obrazac 1) koji je potpisan od strane voditelja ustrojstvene jedinice te ustrojstvene jedinice koja je nadležna za financije i proračun, čime se potvrđuje da je nabava u skladu s planom nabave i da su osigurana sredstva, dostavlja ravnatelju na odobrenje.

(2) Nakon odobravanja ravnatelja izdaje se narudžbenica.

(3) Ukoliko je plaćanje u postupku jednostavne nabave kartično (online ili u trgovini) nije potrebno izdavanje narudžbenice, ali je potrebno osigurati odgovarajuću računovodstvenu i drugu dokazivu dokumentaciju.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 EURA, A MANJA OD 13.000,00 EURA

Članak 6.

(1) Za postupke nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 13.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu robe, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja, upućuje se poziv na dostavu ponuda sa svim bitnim uvjetima vezanim uz predmet nabave, najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, koji se prilaže zahtjevu za nabavu.

(2) Nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti iznosa navedenih u stavku 1. ovog članka predlaže voditelj ustrojstvene jedinice koji je pokrenuo zahtjev za nabavom, voditelj ustrojstvene jedinice za poslove financija, svojom ovjerom potvrđuje da je nabava u skladu s planom nabave i da su osigurana sredstva. Uz odobrenje ravnatelja izdaje se narudžbenica koja sadrži sve elemente ugovora ili se zaključuje ugovor.

(3) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba HAA - ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, dok ugovor potpisuje ravnatelj.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 13.000,00 EURA

Članak 7.

(1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 13.000,00 EUR-a (bez PDV-a), a manja od financijskih pragova iz članka 1. ove Upute, Ravnatelj prije početka postupka jednostavne nabave odlukom imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje je zaduženo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave.

(2) Odluka o imenovanju Povjerenstva sadržava najmanje predmet nabave, procijenjenu vrijednost, evidencijski broj nabave, članove Povjerenstva i njihove zadaće te izjavu o obvezi postupanja u skladu s pravilima o sukobu interesa.

(3) Povjerenstvo sastavlja Poziv na dostavu ponude sa svim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

Članak 8.

(1) Nabavu robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 13.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti veće od 13.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a), HAA provodi pozivom na dostavu ponude koji se upućuje najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, kada je njegova uporaba obvezna.

(2) Za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura (bez PDV-a) postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura (bez PDV-a), postupak se provodi

putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima izuzeća dopuštenim ZJN i ovom Uputom.

(4) Ponude zaprimljene na temelju objave Poziva na dostavu ponuda i ponude zaprimljene na temelju Poziva objavljenog u EOJN RH ili upućenog na drugi dopušteni način, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).

(5) Ustrojstvena jedinica koja je podnijela Zahtjev za provedbu postupka jednostavne nabave provodi i dokumentira istraživanje tržišta povezano s predmetom nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura (bez PDV-a), osim kada priroda predmeta nabave ili iznimna žurnost to objektivno ne dopušta, uz obvezu pisanog obrazloženja.

IZUZEĆA

Članak 9.

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i žurnosti nabave, poziv na dostavu ponude može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih i/ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt (konzultantske usluge, specijalističke usluge i slično),
- u situacijama iznimne žurnosti uzrokovane nepredviđenim događajima ili u slučaju više sile (otklanjanje neposredne opasnosti ili štete za zaposlenike i/ili imovinu, prirodne nepogode, uključujući potres, žurni popravci i dr.),
- nabave usluga održavanja i/ili nadogradnje specifičnih softvera ili programskih aplikacija (custom made) izrađenih za specifične potrebe,
- nabave zdravstvenih i socijalnih usluga, javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, usluga obrazovanja i edukacije, usluga oglašavanja, usluga prijevoda, popravak službenih automobila, najam tehničke/audio opreme, nabava protokolarnih poklona, najam dvorana, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga te usluga cateringa, nabave knjiga, stručnih časopisa i stručne literature, nabave (kupnje) avionskih, željezničkih, autobusnih i drugih karata,
- usluge studenata i učenika sklapanjem ugovora o obavljanju studentskog (učeničkog) posla,
- za dodatne isporuke od strane isporučitelja iz osnovnog ugovora o jednostavnoj nabavi, koje su ili djelomična zamjena robe ili instalacija ili proširenje, ako bi promjena isporučitelja obvezala naručitelja da nabavi robu koja ima drukčije tehničke značajke, što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni.

(2) Narudžbenica ili ugovor upućuje se gospodarskom subjektu putem EOJN RH ako je postupak obvezno provesti u EOJN RH, a u ostalim slučajevima elektroničkom poštom ili drugim dokazivim načinom.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

(1) Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, upućuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada je njegova uporaba obvezna, a za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura (bez PDV-a) elektroničkom poštom, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga na dokaziv način ili drugim dokazivim načinom.

(2) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju, broj telefona i adresu e-pošte kontakt osobe naručitelja,
- naziv, opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- količina predmeta nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica,
- rok početka i završetka isporuke robe, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova,
- mjesto isporuke robe, pružanja usluga/provedbe projektnih natječaja i/ili izvođenja radova;
- rok, način i uvjete plaćanja,
- troškovnik,
- kriterij odabira ponude,
- obrazac ponudbenog lista,
- način i rok dostave ponuda,
- adresa na koju se ponude dostavljaju odnosno uputa o dostavi putem EOJN RH,
- adresa na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
- pouku o pravu na prigovor za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i
- druge potrebne podatke.

(3) U Pozivu na dostavu ponude mogu se, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN, odrediti kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta) te se mogu tražiti norme osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem, kao i jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(4) Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(5) U Pozivu na dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, u Pozivu moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda odabirati (kvaliteta, tehnička vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjeti trgovanja, organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora ili nakon usluge prodaje i tehničku pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum, proces i rok isporuke ili rok izvršenja) te njihovi relativni ponderi.

(6) Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

- (7) Sve dokaze tražene u Pozivu na dostavu ponude ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj obavezan je na zahtjev naručitelja dostaviti originale dokumenata na uvid.

PONUDA

Članak 11.

- (1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuju se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Svaki ponuditelj može dostaviti samo jednu ponudu.
- (3) Ponude u postupku jednostavne nabave mogu se dostaviti putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada je njegova uporaba obavezna, a u ostalim slučajevima u pisarnicu HAA neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe ili na adresu e-pošte: akreditacija@akreditacija.hr.
- (4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti kraći od 5 (pet) kalendarskih dana u slučaju žurnosti pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni povjerenstva objektivno dovoljan za izradu i dostavu ponuda.
- (5) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, rokovi i način dostave ponuda određuju se u skladu s pravilima i tehničkim mogućnostima EOJN RH.

OTVARANJE PONUDA

Članak 12.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponude otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Ponude otvaraju najmanje dva člana Povjerenstva prema redoslijedu zaprimanja ponuda za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 13.000,00 eura (bez PDV-a) odnosno sukladno evidentiranom vremenu zaprimanja u EOJN RH ako se postupak provodi putem EOJN RH.
- (3) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

- (1) Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 13.000,00 eura (bez PDV-a).
- (2) Ponuda ili dio ponude zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

(3) Ako u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se poništava. Ako nakon poništenja postupka i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom, postupak se ponavlja. U slučaju ponovljenog postupka, naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

(4) O postupku pregleda i ocjene ponuda za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 13.000,00 eura (bez PDV-a), a do pragova iz članka 1. stavka 1. ove Upute, sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku nabave, broj zaprimljenih ponuda, naziv i sjedište ponuditelja, cijene ponuda i prijedlog za donošenje odluke o odabiru, ako je primjenjivo, analitički prikaz traženih kriterija za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta i ostalih uvjeta iz Poziva i dostavljenih dokumenata, podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju informacija ili dokumentacije, podatke prihvatu računске pogreške, naziv ponuditelja čije se ponude odbijaju, analizu valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude i ostale relevantne podatke. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave.

(5) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni, nejasni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog postupanja i transparentnosti, pozvati ponuditelja da u primjerenom roku dopuni, pojasni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju, koji ne može biti kraći od 3 (tri) radna dana. Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvata ispravka računске pogreške.

(6) Dopuna, pojašnjenje ili dostava informacija ne smije dovesti do pregovaranja o bitnim elementima ponude niti do izmjene ponude protivno načelu jednakog postupanja.

(7) Ako temeljem Poziva pristigne samo jedna ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjev iz Poziva, Zapisnik se ne mora sastavljati.

ODLUKA O ODABIRU PONUDE/ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 13.000,00 EURA

Članak 14.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, a u skladu s kriterijem za odabir, članovi Povjerenstva, predlažu donošenje odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave.

(2) Odlukom o odabiru odabire se valjana ponuda koja je najpovoljnija prema kriteriju za odabir ponude. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

(4) Na osnovi pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru ponude koja sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i razloge odabira ponude,
- cijenu odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om, ako je primjenjivo,
- razloge odbijanja ponuda, ako ih ima i
- pouku o pravu na prigovor za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

(5) Odluku o odabiru donosi ravnatelj, odnosno osoba koju je ovlastio ravnatelj.

(6) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda uz obvezu donošenja pisane i obrazložene odluke o poništenju.

(7) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave dostavit će se odluka naručitelja ili obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave na dokaziv način, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, elektroničkom poštom, putem EOJN RH. Ako postoji, Zapisnik iz članka 13. stavak 4. ove Upute dostavit će se sudionicima postupka nabave na zahtjev.

(8) Odluka o poništenju za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura mora sadržavati pouku o pravu na prigovor.

UGOVORANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 15.

(1) Naručitelj će s ponuditeljem čija ponuda je odabrana, na temelju odluke o odabiru ponude, sklopiti ugovor, koji mora biti u skladu s Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Ugovor potpisuje ravnatelj, odnosno osoba koju je ovlastio ravnatelj.

(2) Prijedlog ugovora za jednostavnu nabavu sastavljaju stručne službe HAA.

(3) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima, uzimajući u obzir rok za podnošenje i odlučivanje o prigovoru kada je prigovor dopušten.

(4) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u okviru sklopljenog ugovora ili izdane narudžbenice temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz članka 7. Ove Upute, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 10% prvotne vrijednosti osnovnog ugovora / narudžbenice bez PDV-a pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora / svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN.

(5) Praćenje izvršenja iz narudžbenica koje se izdaju i ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne nabave od potpisivanja do izvršenja obavlja ustrojstvena jedinica koja je imala potrebu za nabavom i koja je inicirala pokretanje postupka nabave.

(6) Praćenje izvršenja obveza, ovisno o sadržaju narudžbenice ili ugovora, obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih količina i kvalitete,
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
- sastavljanje zapisnika o preuzimanju robe, usluga, radova,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.),
- preuzimanje atesta, jamstava, certifikata i sl.,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanje rokova,

- iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora i
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje s popratnom dokumentacijom.

(7) U slučaju kada gospodarski subjekt nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, ustrojstvena jedinica nadležna za praćenja izvršenja predmetnog ugovora, treba bez odgode Odjelu za opće i zajedničke poslove dostaviti obavijest o neispunjenju ili neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za naplatu ugovorne kazne, zahtjev za raskid ugovora ili zahtjev za naplatu jamstva, ako je primjenjivo, uz obrazloženje.

REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

(1) Obvezno je vođenje registra sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga u EOJN RH u skladu s važećim ZJN i posebnim pravilnikom kojim se uređuje registar ugovora.

(2) U registar se unose i narudžbenice ako prema svojem sadržaju predstavljaju preuzetu ugovornu obvezu, u opsegu i na način propisan važećim propisima.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 17.

(1) Na postupak jednostavne nabave ne izjavljuje se žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

(2) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje određenog ugovora te koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodne povrede pravila postupka može izjaviti prigovor ravnatelju, odnosno osobi koju je ravnatelj ovlastio.

(3) Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave ili objave odluke, odnosno od dana saznanja za radnju, propuštanje radnje ili odluku HAA na koju se prigovor odnosi.

(4) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, prigovor se podnosi putem EOJN RH. U ostalim slučajevima prigovor se podnosi elektroničkom poštom na adresu određenu u Pozivu za dostavu ponuda.

(5) O prigovoru se odlučuje pisanom i obrazloženom odlukom u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i prema potrebi, ostalim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku.

(6) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju iznimne žurnosti kada bi odgoda sklapanja ugovora prouzročila štetu za HAA ili ugrozila izvršenje nužnih zadaća HAA, što mora biti posebno obrazloženo.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ove Upute dovršit će se prema odredbama Upute koja je bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

(2) Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 406-03/23-02/001, URBROJ: 569-06/4-23-1, od 29. prosinca 2023. godine

(3) Obveza provedbe postupaka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH primjenjuje se od dana određenog Zakonom o javnoj nabavi i tehničkim mogućnostima EOJN RH, odnosno od 1. rujna 2026. ako posebnim propisom ili službenom uputom nije drukčije određeno.

Članak 19.

Ovaj Uputa objavit će se na internetskim stranicama HAA, a primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine.

KLASA: 406-03/26-02/04

URBROJ: 569-06/30-26-1

Zagreb, 23. srpnja 2026.

RAVNATELJICA

mr. sc. Mirela Zečević

