

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22, 48/26) i članka 23. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja („Narodne novine“ br. 61/22, 81/23, 63/24 i 92/25) Upravno vijeće Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja na 7. sjednici održanoj dana 14. rujna 2026. godine u Zagrebu, donijelo je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom definiraju se nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih dionika u postupcima jednostavne nabave i stvaranja ugovornih obveza za Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja kao javnog naručitelja (u daljnjem tekstu: Centar ili Naručitelj) na temelju osnovnih načela javne nabave kao što su načelo slobode kretanja robe, poslovnog nastana i pružanja usluga radi ostvarivanja pretpostavki za poštenu i otvorenu tržišnu utakmicu.

U provedbi postupka jednostavne nabave Centar kao javni naručitelj obavezan je postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

II. RODNA NEUTRALNOST

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

III. PRIMJENA DRUGIH PROPISA

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim odredbi ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa, kao i opće i posebne akte Centra te temeljna načela javne nabave utvrđena Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Centra i gospodarskih subjekata te ostalih dionika u postupku nabave obavlja se na dokaziv način, u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije, ako Centar ne odredi drukčije.

IV. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 5.

Sukobom interesa pri sklapanju ugovora o nabavi, neovisno o vrijednosti predmeta nabave, smatraju se svi odnosi Centra kao javnog naručitelja i gospodarskih subjekata propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Predstavnici Centra kao javnog naručitelja dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Na mrežnoj stranici Centra potrebno je objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su ravnatelj ili članovi Upravnog vijeća u sukobu interesa, a u svakom pojedinačnom postupku jednostavne nabave u dokumentaciji o nabavi Centar je obavezan navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su ovlaštena osoba za zastupanje i predstavnici Centra kao javnog naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Centar kao javni naručitelj obavezuje se poduzimati sve prikladne mjere o sprečavanju sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

V. SLUŽBE NADLEŽNE ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave u skladu s odredbama ovog Pravilnika, nadležan je Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova u suradnji s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Centra, posebice onima koje iniciraju pojedini postupak jednostavne nabave, ako odredbama ovog Pravilnika nije drukčije određeno.

Poslove jednostavne nabave obavljaju zaposlenici Centra koji su ugovoreni na radna mjesta sukladno odredbama Pravilnika o radu i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu te pojedinačno sklopljenim ugovorima o radu, odnosno zaposlenici koji su raspoređeni na takva radna mjesta sukladno sistematizaciji, kao i zaposlenici Centra kojima je odlukom ravnatelja Centra dan nalog da obavljaju te poslove.

VI. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

Nositelji planiranja jednostavne nabave i javne nabave su sve ustrojstvene jedinice Centra koje su dužne Sektoru općih, pravnih i računovodstvenih poslova u roku, koji ne može biti kraći od pet (5) dana, u pisanom obliku dostaviti potrebe za sljedeće proračunsko razdoblje.

Prijedlog potreba za nabavkom roba, usluga, projektnih natječaja i radova tijekom cijele godine mogu i dužne su davati sve ustrojstvene jedinice Centra, ali i zaposlenici Centra.

VII. PLAN NABAVE

Članak 8.

Na temelju podataka prikupljenih od ustrojstvenih jedinica Centra i odobrenih sredstava u Državnom proračunu Republike Hrvatske, prijedlog Plana nabave izrađuje Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova, svake proračunske godine, za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Plan nabave za svaku proračunsku godinu donosi ravnatelj Centra najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske, a sadrži podatke propisane Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Ako nadležne službe Centra tijekom godine predlože novu financijsku obvezu koja nije u skladu s Planom nabave, nužno je pristupiti izmjeni Plana nabave.

Plan nabave Centra sa svim kasnijim eventualnim izmjenama objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjemu tekstu: EOJN RH) na adresi <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/> na kojoj je klikom na „Planovi nabave“ te upisivanjem godine plana i naručitelja „Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja“, OIB: 94833993984; i odabirom opcije „Kreiraj izvješće“, moguće bez naknade pregledavati i preuzeti u .xls, .pdf ili .doc formatu.

VIII. NARUDŽBENICE

Članak 9.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura i za koje nije zaključen ugovor o nabavi već je Centar kao javni naručitelj prema gospodarskom subjektu odnosno dobavljaču izdao narudžbenicu, Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova ustrojava i vodi Knjigu narudžbenica.

Knjiga narudžbenica sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o dobavljaču (naziv, OIB i adresa), vrsta predmeta nabave (roba, usluge, projektni natječaj, radovi), naziv odnosno specifikacija predmeta nabave, točna ili okvirna količina, rok i mjesto izvršenja predmeta nabave, broj i datum izdavanja narudžbenice, oznaka postupka nabave (evidencijski broj iz plana nabave ili oznaka spisa), te po potrebi druge podatke.

Knjiga narudžbenica ne objavljuje se javno.

Narudžbenice izdaju zaposlenici Sektora općih, pravnih i računovodstvenih poslova sukladno sistematizaciji, kao i zaposlenici Centra kojima je odlukom ravnatelja Centra dan nalog da obavljaju te poslove.

IX. REGISTAR UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 10.

Centar kao javni naručitelj obavezan je ažurno voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te njegove izmjene objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH.

U Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a sadrži podatke propisane Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Centra sa svim kasnijim eventualnim izmjenama objavljuje se u EOJN RH na adresi <https://eojn.nn.hr/Oglasnik/> na kojoj je klikom na „Registri ugovora“ te upisivanjem datuma i naručitelja „Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja“, OIB: 94833993984; i odabirom opcije „Kreiraj izvješće“ moguće bez naknade pregledavati i preuzeti.

X. PRIPREMNE AKTIVNOSTI POSTUPAKA NABAVE

Članak 11.

Poslovi jednostavne nabave i javne nabave obuhvaćaju aktivnosti planiranja, pripreme, provedbe, praćenja izvršenja i izvještavanja o provedenim postupcima jednostavne nabave i javne nabave.

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Centra, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 13.

Postupci jednostavne nabave pokreću se temeljem prijedloga za jednostavnu nabavu pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice Centra.

Prijedlog za jednostavnu nabavu mora sadržavati sve podatke koji su potrebni da bi se mogao provesti postupak jednostavne nabave.

Članak 14.

Prijedlog za jednostavnu nabavu može inicirati odnosno podnijeti zaposlenik unutarnje ustrojstvene jedinice Centra u skladu s donesenim Planom nabave, planiranim i odobrenim sredstvima u Državnom proračunu Republike Hrvatske, dostavljanjem svih potrebnih podataka za provedbu postupka jednostavne nabave u Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova, putem elektroničke pošte.

Suglasnost na prijedlog za jednostavnu nabavu daje voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice Centra u kojoj je radno mjesto zaposlenika koji inicira nabavu te njemu neposredno hijerarhijski nadređene osobe sve do razine ravnatelja Centra, koji u konačnici odobrava ili uskraćuje predmetnu nabavu.

Prije odobrenja ravnatelja Centra voditelj službe nadležne za financijsko planiranje, upravljanje troškovima i kontrolu, potvrdit će da je procijenjeni iznos sredstava za predmetnu nabavu planiran u Financijskom planu Centra i da su financijska sredstva osigurana unutar stavke Državnog proračuna Republike Hrvatske.

U slučaju da se nabava financira sredstvima EU-a, prije potpisa ravnatelja Centra, prijedlog za jednostavnu nabavu dostavit će se i na preliminarnu procjenu prihvatljivosti za financiranje sredstvima EU-a i unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Centra nadležnoj za koordinaciju korištenja sredstava EU-a.

Članak 15.

Prijedlozi za jednostavnu nabavu moraju se pravovremeno podnositi Sektoru za opće, pravne i računovodstvene poslove kako bi se nabava mogla provoditi unutar predviđenih rokova.

Ako Sektor za opće, pravne i računovodstvene poslove prilikom pregleda prijedloga za jednostavnu nabavu utvrdi da zahtjev nije potpun ili da ima nedostataka ili da je nejasan, pozvat će podnositelja da ga žurno upotpuni i/ili pojašni.

XI. ODREĐIVANJE PREDMETA NABAVE

Članak 16.

Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, a mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni, a opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se i sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude te kasnije ispostavu narudžbenice odnosno sklapanje, ali i izvršenje ugovora (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja i slično).

Za određivanje predmeta nabave odgovoran je zaposlenik koji inicira nabavu.

XII. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 17.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave ako je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

XIII. POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 18.

Postupak jednostavne nabave za koji nije propisana obveza provođenja postupka putem EOJN RH, odnosno koji se ne provodi putem EOJN RH, započinje:

- donošenjem **Odluke ravnatelja o početku postupka jednostavne nabave**, kojom odlukom će se imenovati i Stručno povjerenstvo koje će pripremiti i provoditi postupak jednostavne nabave kroz sve njegove faze, ili
- stanjem upita za dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata.

XIV. ODLUKA O POČETKU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži najmanje podatke o naručitelju (naziv, OIB, sjedište, poslovna adresa, kontakt podatci), naziv i opis predmeta nabave, podatke o imenovanim članovima stručnog povjerenstva s njihovim obvezama i ovlastima u određenom postupku nabave, navod da su informacije i podatci koje članovi Stručnog povjerenstva saznaju u obavljanju dužnosti člana povjerenstva tajni, vrstu postupka nabave koji će se provoditi, kriterije za odabir ponude, iznos procijenjene vrijednosti nabave, iznos financijskih sredstava s navodom pozicije u proračunu gdje su sredstva osigurana, osobe određene za praćenje izvršenja ugovora, te po potrebi druge podatke bitne za predmet nabave.

Osim obveze članova Stručnog povjerenstva da informacije i podatke koje saznaju u obavljanju dužnosti čuvaju kao tajne, ovisno o specifičnosti postupka, Naručitelj može isto tražiti i u dokumentaciji o nabavi od potencijalnih ponuditelja da se pod materijalnom i kaznenom odgovornošću obavezu dostavljanjem posebne izjave da će kao službeni tajnu čuvati sve podatke i informacije koje saznaju u izvršenju predmeta nabave ako budu odabrani.

XV. IMENOVANJE STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 20.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dvaju (2) članova.

Članove Stručnog povjerenstva Naručitelj u pravilu imenuje iz redova zaposlenika Centra, a mogu se imenovati i vanjski članovi.

Poželjno je da najmanje jedan član Stručnog povjerenstva posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

XVI. PRAVA, OBVEZE, OVLASTI I ODGOVORNOSTI ČLANOVA STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 21.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Stručno povjerenstvo ima sljedeća prava, obveze, ovlasti i odgovornosti:

1. ako je potrebno, provesti prethodnu analizu tržišta u određenom području s time da se takvim postupkom ne naruše načela transparentnosti postupka jednostavne nabave i ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti,
2. precizirati opis predmeta nabave ako nije dovoljno jasno određen u prijedlogu za pokretanje postupka jednostavne nabave
3. na temelju prijedloga za pokretanje postupka jednostavne nabave izraditi tehničke specifikacije i troškovnik te utvrditi sve tehničke i druge uvjete vezane za predmet nabave,
4. odrediti koje će kriterije tražiti za odabir gospodarskog subjekta odnosno ponude
5. pripremiti dokumentaciju o provedbi postupka jednostavne nabave

6. odrediti rok za dostavu ponude, sadržaj i način dostavljanja ponuda,
7. odrediti kontakt osobu, telefon i e-mail adresu za eventualna objašnjenja dokumentacije i predmeta nabave
8. javno objaviti dokumentaciju o nabavi ako se provodi postupak javnog prikupljanja ponuda, odnosno uputiti poziv na dostavu ponuda ako se provodi postupak nadmetanja po pozivu, odnosno pozvati na pregovore gospodarske subjekte ako se provodi postupak izravnog pregovaranja
9. otvoriti zaprimljene ponude, pregledati, rangirati i ocijeniti ponude
10. predložiti odgovornoj osobi Centra donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka te o svim radnjama u postupku sastaviti zapisnik
11. sudjelovati u izradi narudžbenice/ugovora o nabavi
12. objaviti odluku o odabiru/poništenju na mrežnoj stranici Centra, odnosno dostaviti gospodarskim subjektima na dokaziv način,
13. drugi poslovi koji proizlaze iz propisa koji uređuju područje javne i jednostavne nabave sukladno važećim propisima i aktima.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, radi bržeg i lakšeg izvršenja svojih obveza, Stručno povjerenstvo može tražiti pomoć drugih neovisnih stručnjaka.

XVII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE POJEDINAČNE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EURA

Članak 22.

Za nabavu roba, usluga, projektnih natječaja i radova pojedinačne procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura, zatražit će se najmanje jedna (1) ponuda.

Ponudu može zatražiti unutarnja ustrojstvena jedinica Centra koja iskaže potrebu za takvom jednostavnom nabavom ili osoba ovlaštena za sastavljanje narudžbenice, uz obvezno dostavljanje istodobne obavijesti o tome u Sektor za opće, pravne i računovodstvene poslove.

Na temelju zaprimljene, valjane ponude Centar će u pravilu izdati narudžbenicu gospodarskom subjektu sa svim bitnim elementima ugovora, a može sklopiti i ugovor.

Sve dok ne izda narudžbenicu ili ne sklopi ugovor, Centar može odlučiti i poništiti postupak jednostavne nabave.

Komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima održava se isključivo putem službene elektroničke pošte, a iznimno na druge načine uz obvezu pisanog dokumentiranja istoga.

Članak 23.

Na postupke jednostavne nabave iz ove glave Pravilnika procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura primjenjuje se članak 13. o obvezi podnošenja prijedloga za jednostavnu nabavu.

Na postupke jednostavne nabave iz ove glave Pravilnika procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura ne primjenjuju se odredbe članka 18. i 19. ovog Pravilnika o donošenju odluke ravnatelja o početku postupka, te odredbe članka 20. i 21. ovog Pravilnika o imenovanju Stručnog povjerenstva s njihovim pravima, obvezama, ovlastima i odgovornostima u provođenju postupka jednostavne nabave.

XVIII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE POJEDINAČNE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 EUR DO 15.000,00 EURA

Članak 24.

Za jednostavnu nabavu pojedinačne procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura Centar kao javni naručitelj provodit će na jedan od sljedećih triju (3) načina:

1. **javnim prikupljanjem ponuda** koje se temelji na javno objavljenom pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave u kojem se definira rok za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, a koji ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, gdje se pozivaju svi zainteresirani gospodarski subjekti koji ispunjavaju uvjete iz poziva da mogu podnijeti ponudu, a takav poziv objavljuje se u EOJN RH;
2. **nadmetanjem po pozivu**, gdje se pozivaju gospodarski subjekti da dostave ponudu za traženu robu, uslugu, projektni natječaj ili radove, u roku koji ne smije biti kraći od tri (3) radna dana. Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskim subjektima na dokaziv način. U takvom postupku pozivaju se najmanje tri (3) gospodarska subjekta, a samo iznimno i manje, ovisno o složenosti i specifičnosti predmeta nabave;
3. **izravnim pregovaranjem** u kojem ovlaštene predstavnici Naručitelja, zaduženi za provedbu postupka jednostavne nabave na temelju pripremljene dokumentacije za nabavu, pozivaju na pregovore ovlaštene osobe gospodarskog subjekta s ciljem definiranja optimalnih uvjeta moguće poslovne suradnje. Na izravne pregovore može se pozvati jedan (1) ili više gospodarskih subjekata.

Postupak jednostavne nabave iz ove glave Pravilnika provodi Sektor za opće, pravne i računovodstvene poslove.

Da bi se mogla izdati narudžbenica sa svim bitnim sastojcima ugovora odnosno sklopiti ugovor na temelju provedenog postupka javnog prikupljanja ponuda ili nadmetanja po pozivu, dovoljno je da je zaprimljena najmanje jedna (1) valjana ponuda na temelju javnog prikupljanja ponuda ili na temelju nadmetanja po pozivu.

Sve dok se ne sklopi ugovor odnosno dok se ne izda narudžbenica, Centar pridržava pravo da poništi postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno da ne odabere niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku.

Članak 25.

Neovisno o pojedinačnoj procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave, koja je veća od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura, Centar pridržava pravo da nadmetanjem po pozivu ili izravnim pregovaranjem iz članka 24. stavka 1. točke 2. i 3. ovog Pravilnika pozove samo jednog (1) gospodarskog subjekta kada je razvidno da nabavu može izvršiti samo točno određeni gospodarski subjekt.

Razlozi pozivanja samo jednog (1) gospodarskog subjekta mogu biti nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih ili umjetničkih razloga, zaštita isključivih prava, uključujući i prava intelektualnog vlasništva, zatim na temelju odredbi posebnih zakona i/ili drugih propisa, nabave odvojetničkih i/ili javnobilježničkih usluga, zdravstvenih i/ili socijalnih usluga, usluga obrazovanja, arhitektonskih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskog smještaja i restoranskih usluga, cateringa, usluga reprezentacije, restauratorskih usluga, nabave usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, za dodatnu isporuku ili dodatne radove od strane isporučitelja po osnovnom ugovoru s time da trajanje takvih ugovora koji se ponavljaju ne smije biti duže od tri godine, najma tehničke, audio / video opreme, nabave protokolarnih poklona, najma dvorana, održavanja aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu Centra, a Centar nije vlasnik istih, ili na tržištu u trenutku nabave predmeta nabave nema više gospodarskih subjekata, zatim nabave koja zahtijeva iznimnu žurnost koja nije uzrokovana postupanjem naručitelja, te u ostalim opravdanim slučajevima po odluci Centra kao javnog naručitelja.

Predlagatelj nabave koji traži postupanje po odredbi ovog članka isto će posebno obrazložiti.

Članak 26.

Sadržaj i forma poziva za dostavu ponuda nije posebno određena, ali mora sadržavati sve podatke koji su potrebni, a koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu valjane i usporedive ponude, posebno opis i tehničke specifikacije predmeta nabave.

Sve dokumente koje Centar zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Centar može zahtijevati od ponuditelja koji će biti odabran da na uvid prije potpisivanja ugovora o jednostavnoj nabavi predloži izvornike dokumenata čije je preslike dostavio u postupku jednostavne nabave.

Nepostupanje odabranog ponuditelja po odredbi stavka 3. ovog članka i zahtjevu Centra predstavlja osobito opravdan razlog da Centar kao javni naručitelj može odbiti potpisati ugovor odnosno izdati narudžbenicu, izvršiti ponovno rangiranje valjanih ponuda (ako ih ima), odabrati drugog najpovoljnijeg ponuditelja i donijeti drugu odluku o odabiru ili poništiti postupak jednostavne nabave, bez ikakve obveze ili naknade od strane Centra prema takvom ponuditelju.

Komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima održava se isključivo putem službene elektroničke pošte, a iznimno na druge načine uz obvezu pisanog dokumentiranja istoga.

XVIII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE POJEDINAČNE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Postupci jednostavne nabave pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, do 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno do 45.000,00 eura za nabavu radova provode se putem modula jednostavne nabave.

Postupci jednostavne nabave roba i usluga pojedinačne procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 za nabavu robe i usluga odnosno veće od 45.000,00 eura za nabavu radova provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ne provodi se postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već se provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- b) 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
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

XIX. NAČIN IZRADE PONUDE I CIJENA PONUDE

Članak 27.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Sva ostala ponudbena dokumentacija koja se prilaže uz ponudu mora biti također na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Iznimno, dio popratne dokumentacije može biti i na drugom jeziku, ali se u tom slučaju obvezno prilaže i prijevod ovlaštenog sudskog tumača za jezik s kojeg je prijevod izvršen.

Cijena ponude izražava se brojkama, u EUR-ima i centima, i nepromjenjiva je za cijelo vrijeme trajanja ugovora.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti te Naručitelj neće prihvatiti bilo kakva naknadna potraživanja od strane ponuditelja.

Cijenu ponude potrebno je prikazati redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a te cijena ponude sa PDV-om.

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu i troškovniku, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

XX. PONUDA U PAIPRNATOM OBLIKU

Članak 28.

Ako se ponuda izrađuje u papirnatom obliku, izrađuje se tako da čini cjelinu, pričvršćenih stranica, da nije moguće naknadno umetanje ni vađenje stranica.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom i predaje se u izvorniku, a priložena i uvezena dokumentacija (dokazi) mogu se predati i u neovjerenoj preslici.

Ponuda, ponudbeni list i troškovnik moraju biti potpisani od strane ovlaštene osobe ponuditelja i potvrđeni pečatom (ako je primjenjivo).

Stranice ponude označavaju se brojem na način da je vidljiv redni broj stranice kroz ukupan broj stranica ponude.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi, a uz navod datuma ispravka moraju biti potvrđeni i potpisom ponuditelja i pečatom (ako je primjenjivo).

XXI. PONUDA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU

Članak 29.

Ako se ponuda izrađuje i predaje u elektroničkom obliku, izrađuje se tako da čini cjelinu kao jedan dokument u nekom od računalnih programa koje je moguće zaštititi od bilo kakve naknadne izmjene nakon predaje Centru (npr. u PDF-u).

U svrhu zaštite integriteta dokumenta ponude te cjelovitosti sadržaja, ponudu u elektroničkom obliku potrebno je potpisati e-potpisom kako bi se mogao identificirati potpisnik i provjeriti vjerodostojnost potpisanog elektroničkog dokumenta.

Da bi ponuda potpisana e-potpisom bila prikladna odnosno valjana, razina e-potpisa mora biti najmanje napredni elektronički potpis (AdES – Advanced Electronic Signature) kojim se može identificirati potpisnika te da se potpis nalazi pod njegovom kontrolom a u slučaju izmjene dokumenta postaje nevažeći, dok je poželjno da ponuda bude potpisana kvalificiranim elektroničkim potpisom (QES – Qualified Electronic Signature) – naprednim elektroničkim potpisom izrađenim uz pomoć kvalificiranih sredstava za izradu elektroničkog potpisa temeljenog na kvalificiranom certifikatu za elektroničke potpise koji je ekvivalentan vlastoručnom potpisu.

XXII. DOSTAVA PONUDE NARUČITELJU

Članak 30.

Gospodarski subjekt dostavlja Naručitelju ponudu na način i u roku određenom u pozivu za dostavu ponuda.

XXIII. IZMJENA / DOPUNA PONUDE I ODUSTANAK OD PONUDE

Članak 31.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude, na isti način kao i osnovnu ponudu s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni, a može i pisanom izjavom odustati od dostavljene ponude.

Ponude i ponudbena dokumentacija se ne vraćaju ponuditeljima.

XXIV. ROKOVI U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 32.

Rokove određuje Centar ovisno o specifičnosti svakog pojedinog predmeta jednostavne nabave, sukladno odredbama ovog članka, kako slijedi:

- pojedinačne procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a, minimalni rok za dostavu ponude iznosi dva (2) radna dana, ne računajući dan kada je ponuda zatražena od gospodarskog subjekta odnosno dan kada je zahtjev za dostavu ponude upućen prema gospodarskom subjektu, dok maksimalni rok iznosi pet (5) radnih dana
- pojedinačne procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura bez PDV-a pa do 50.000,00 eura bez PDV-a za robu, usluge i projektne natječaje odnosno do 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, minimalni rok za dostavu ponude iznosi tri (3) radna dana, ne računajući dan kada je dokumentacija o javnom prikupljanju ponuda javno objavljena odnosno dan kada je poziv na nadmetanje po pozivu upućen prema potencijalnim gospodarskim subjektima, dok maksimalni rok iznosi petnaest (15) radnih dana.

U slučaju iznimne žurnosti Centar može skratiti ove rokove.

XXV. MOGUĆNOSTI TRAŽENJA UVJETA SPOSOBNOSTI

Članak 33.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, Centar može od potencijalnih ponuditelja tražiti i kriterije kojima će ponuditelj dokazati svoje sposobnosti za izvršenje predmeta nabave, a koji se odnose:

1. na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti
2. na ekonomsku i financijsku sposobnost
3. na tehničku i stručnu sposobnost.

Prilikom određivanja kriterija iz prethodnog stavka Centar kao javni naručitelj zahtijevat će samo minimalne razine sposobnosti koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti predmet nabave i odgovarajuće načine njihova dokazivanja, a kriteriji se određuju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Svi uvjeti sposobnosti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave.

XXVI. MOGUĆNOST TRAŽENJA JAMSTVA

Članak 34.

Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, Centar može od potencijalnih ponuditelja tražiti dostavu jamstava.

Slučajevi za koje se jamstvo zahtijeva moraju biti povezani s predmetom nabave, a visina jamstva razmjerna predmetu nabave.

Naručitelj od potencijalnih ponuditelja može tražiti sljedeća jamstva:

1. **jamstvo za ozbiljnost ponude**, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, nedostavljanja ažuriranih popratnih dokumenata, neprihvatanja ispravka računske greške, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi ili neprihvatanja narudžbenice, nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o nabavi ako se isto traži; određuje se u apsolutnom iznosu ne više od 3 % procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe,
2. **jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o nabavi**, za slučaj povrede ugovornih obveza, određuje se u apsolutnom iznosu ne većem od 10 % od vrijednosti ugovora bez PDV-a,
3. **jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku**,
4. **jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti**, za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
5. druga jamstva propisana Zakonom o javnoj nabavi ili posebnim propisima.

Ako Naručitelj koristi mogućnost traženja jamstva, obavezan je odrediti vrstu, sredstvo i uvjete jamstava. Kao jamstvo može se odrediti i novčani plog na račun Naručitelja.

Odredba prethodnog stavka ne primjenjuje se na proračunske korisnike državnog proračuna koji posluju preko jedinstvenog računa državne riznice.

Ako je traženo, jamstvo za ozbiljnost ponude mora imati valjanost kao i ponuda, ili dulje. Ako tijekom postupka nabave istekne rok valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj je obavezan prije izvršenog odabira zatražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva od ponuditelja u primjerenom roku (ne kraćem od tri ni duljem od osam dana).

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi ili izdavanja narudžbenice, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora, a presliku jamstva će pohraniti.

XXVII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 35.

Ponude zaprimljene unutar roka određenog za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Zakašnjele ponude vratit će se ponuditeljima neotvorene.

Ponude otvara Stručno povjerenstvo Naručitelja.

Iznimno, u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a, kada ne postoji obveza imenovanja Stručnog povjerenstva, ponude otvaraju i provode cjelokupni postupak jednostavne nabave kroz sve njegove faze stručne osobe Naručitelja unutar ustrojstvene jedinice koja je inicirala i provela postupak jednostavne nabave, uz pomoć stručnih osoba Sektora općih, pravnih i računovodstvenih poslova.

Nakon što se ponude otvore, pristupa se pregledu i ocjeni temeljem uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi te se po potrebi mogu pozvati ponuditelji da pojašne svoju ponudu.

Ako u ponudi nedostaju određeni dokumenti ili je dokumentacija nepotpuna ili pogrešna, Centar može zatražiti od ponuditelja da dopuni, razjasni ili dostavi tražene informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku koji ne može biti kraći od dva (2) ni dulji od pet (5) radnih dana.

Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu Centra, Centar može ponudu takvog ponuditelja odbiti, ponovno izvršiti rangiranje te odabrati drugog najpovoljnijeg ponuditelja s valjanom

ponudom ili može poništiti postupak jednostavne nabave, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema tom gospodarskom subjektu.

XXVIII. KRITERIJI ODABIRA – NAJNIŽA CIJENA

Članak 36.

Kriterij odabira ponude mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij odabira određuje Centar kao javni naručitelj za svaki pojedini postupak nabave.

XXIX. KRITERIJ ODABIRA – EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJA PONUDA

Članak 37.

Ekonomski najpovoljnija ponuda može biti kriterij za odabir za određene predmete jednostavne nabave s kompleksnijim tehničkim karakteristikama, kao što su kvaliteta, tehnička vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, društvene, ekološke i inovativne značajke, zahtijevanje usluge nakon prodaje i tehnička pomoć.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška koji može biti u obliku fiksne cijene ili troška – kriterija kvalitete, a relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %.

U dokumentaciji o nabavi moraju se navesti kriteriji koji predstavljaju ekonomski najpovoljniju ponudu i relativni ponder svakog pojedinog kriterija, a iznimno tamo gdje nije moguće vrednovanje, može se primijeniti opadajući redoslijed važnosti tih kriterija po redoslijedu od najvažnijeg do manje važnog i na temelju toga metodologija ocjene ponuda.

Kriteriji za ekonomski najpovoljniju ponudu određuju se na način da zadovoljavaju specifikaciju predmeta nabave. Odabrani kriteriji moraju imati za cilj prepoznavanje ponude koja nudi najbolju vrijednost za novac.

Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude mogu biti financijska vrijednost ponude (najniža cijena) ili tehničko kvalitativna vrijednost ponude izražena kroz minimalne zahtjeve i mjerljive dodatne zahtjeve (kvaliteta, tehnička vrijednost, rok izvršenja ili isporuke, održavanje, trošak životnog vijeka, ekološke osobine).

Ako koristi ekonomski najpovoljniju ponudu, Naručitelj može primjenjivati relativni ili apsolutni model ocjene ponuda.

Relativni model ocjene ponuda je model za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u kojem Naručitelj koristi za odabir ponude, osim cijene kao financijske vrijednosti, i druge kriterije za odabir, kumulativno, na način da odredi svakom pojedinom kriteriju relativni značaj odnosno težinu u obliku dodjeljivanja vrijednosnih bodova, nakon čega se relativni značaj pojedinog kriterija pretvara u maksimalan broj bodova. U relativnom modelu ocjene ponuda svakom kriteriju, cjenovnom i necjenovnom, prema njihovu značenju, dodjeljuje se maksimalan broj bodova u odnosu na srazmjer 100 %. Glavno je svojstvo relativnog modela ocjene ponuda da ocjena pojedine ponude ovisi o ostalim dostavljenim ponudama.

Apsolutni model ocjene ponuda je model za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u kojem Naručitelj svakoj ponudi dodjeljuje određeni broj bodova ovisno o ocjeni necjenovnih kriterija te se bodovi pretvaraju u novčane iznose koji se dodaju ili oduzimaju od ponuđene cijene čime se utvrđuje „kvalitativno usklađena“ cijena ponude. Nakon toga ponude se uspoređuju jedna s drugom te je ekonomski najpovoljnija ponuda s najnižom „kvalitativno usklađenom“ cijenom. Glavno svojstvo apsolutnog modela ocjene ponuda je da ocjena pojedine ponude ne ovisi o ostalim ponudama dostavljenim u postupku nabave.

XXX. ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU, RANGIRANJU I OCJENI PONUDA

Članak 38.

O otvaranju, pregledu, rangiranju i ocjeni ponuda, kao i o svim radnjama koje se poduzimaju u svim fazama postupka jednostavne nabave, sastavlja se zapisnik s nužnim podacima o postupku jednostavne nabave (podatci o Naručitelju, ponuditeljima i postupku nabave, broj zaprimljenih ponuda, podaci o kriterijima za odabir ponuda, rangiranje ponuda, razlozi prihvatanja odnosno odbijanja ponude/ponuda, prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenja te ostali podatci po potrebi).

Nakon provjere ponuda Naručitelj može odbiti ponudu koja ne ispunjava sve uvjete tražene u dokumentaciji o nabavi, zatim utvrđuje valjane odnosno pravilne, prikladne i prihvatljive ponude koje rangira prema kriterijima za odabir ponude utvrđenim u dokumentaciji o nabavi.

Rangiranje ponuda obvezni je dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj može odbiti najpovoljniju ponudu i ako je iznos ponude veći od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako ima osigurana financijska sredstva za nabavu u financijskom planu.

Po izradi zapisnika o otvaranju, pregledu, rangiranju i ocjeni ponuda Stručno povjerenstvo Naručitelja pripremit će ravnatelju Centra prijedlog Odluke o odabiru s navodom odabranog ponuditelja ili prijedlog Odluke o poništenju postupka. Kratki navod prijedloga odabrane odluke sadržaj je zapisnika koji potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva.

Centar kao javni naručitelj može, ali nema obvezu da u odluci obrazlaže razloge poništenja postupka.

XXXI. ODLUKA O ODABIRU ILI ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 39.

Rok za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju iznosi šezdeset (60) dana, a počinje teći danom otvaranja ponuda.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriterijima za odabir ponude, Centar će odabrati onu ponudu koja je zaprimljena ranije.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja, a napose ako dođe do promijenjenih okolnosti zbog kojih ne bi ni došlo do pokretanja postupka nabave, ili bi došlo do sadržajno bitnih uvjeta za taj predmet nabave i sadržaja dokumentacije o nabavi, ako nije dostavljena ni jedna ponuda, ili je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, a Naručitelj nema osiguranih financijskih sredstava ili ih neće ni imati, ako je najpovoljnija ponuda veća od pragova za jednostavnu nabavu ili u postupku jednostavne nabave nije zaprimljena ni jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave objavljuje se u EOJN RH ako je takav poziv odnosno dokumentacija o nadmetanju bila objavljena u EOJN RH, odnosno dostavlja se svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave na dokaziv način, ako je bio proveden postupak nadmetanja po pozivu ili je provedeno izravno pregovaranje.

Odluka o odabiru izvršna je danom objave na mrežnoj stranici Centra kao javnog naručitelja odnosno danom dostave odabranom ponuditelju na dokaziv način.

Naručitelj će izdati narudžbenicu ili sklopiti ugovor s odabranim ponuditeljem odmah nakon izvršnosti Odluke o odabiru.

Ponuditelji koji su sudjelovali u postupku imaju pravo izvršiti uvid u ponude i ponudbenu dokumentaciju drugih ponuditelja. Pod izvršenim uvidom smatra se vizualni pregled ponuda drugih ponuditelja te eventualno pravljenje bilješki, ali ne i pravljenje preslika ili fotografiranje ponuda. O eventualno izvršenom uvidu sačinit će se službena zabilješka koju će potpisati ponuditelj koji će sačiniti takav uvid.

XXXII. SUGLASNOSTI ZA PREUZIMANJE OBVEZA

Članak 40.

Ako je za sklapanje ugovora (ili izdavanje narudžbenice koja sadrži sve bitne elemente ugovora) o provedbi postupka jednostavne nabave potrebna prethodna ili naknadna suglasnost određenog tijela (upravnog vijeća, nadležnog ministarstva za poslove obrazovanja, Vlade Republike Hrvatske), ugovor se može sklopiti samo kada Centar pribavi takvu suglasnost, koja se obvezno prilaže ugovoru.

Ako je postupak jednostavne nabave bio raspisan pod pretpostavkom pribavljanja naknadne suglasnosti, a nadležno tijelo uskrati suglasnost, Centar će poništiti postupak jednostavne nabave prije pristupanja sklapanju ugovora, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku.

XXXIII. IZDAVANJE NARUDŽBENICE / SKLAPANJE UGOVORA

Članak 41.

Nakon što Centar kao javni naručitelj utvrdi da je odabrani ponuditelj primio Odluku o odabiru (izvršnost odluke), izdat će mu narudžbenicu s elementima ugovora ili će ga pozvati na sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi koji mora biti u skladu s pozivom, dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom. U izradi narudžbenice odnosno prijedloga ugovora sudjeluje i unutarnja ustrojstvena jedinica koja je pokrenula postupak jednostavne nabave.

Ako se izdaje narudžbenica, ona mora sadržavati sve bitne sastojke ugovora, a posebice naziv, OIB i adresu dobavljača, naziv predmeta nabave s opisom i specifikacijama predmeta nabave, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu, ukupnu cijenu, PDV, rok i mjesto izvršenja, datum i mjesto izdavanja.

Ako odabrani ponuditelj odbije primiti narudžbenicu ili potpisati ugovor ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je ono bilo traženo, Centar može:

1. ponovno rangirati ostale ponude sposobnih ponuditelja i prema kriterijima za odabir donijeti drugu odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude
2. od takvog ponuditelja može odlučiti naplatiti jamstvo za ozbiljnost ponude ako je ono bilo traženo ili
3. može poništiti postupak nabave.

XXXIV. SKLAPANJE I KONTROLA IZVRŠAVANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 42.

Nakon izdavanja narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora po provedenom postupku jednostavne nabave Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje nabave te pravovremeno reagirati na svako kršenje preuzetih obveza od strane ponuditelja.

Izvršenje nabave prati ustrojstvena jedinica Naručitelja koja je inicirala predmetni postupak.

Svaka narudžbenica i sklopljen ugovor u jednome primjerku pohranjuje se u Sektoru općih, pravnih i računovodstvenih poslova radi vođenja obveznih registara, dok se jedan primjerak dostavlja ustrojstvenoj jedinici koja je inicirala nabavu radi kontrole izvršenja preuzetih obveza.

XXXV. MOGUĆNOST IZMJENE SKLOPLJENOG UGOVORA

Članak 43.

Centar kao javni naručitelj može s gospodarskim subjektom, koji izvršava osnovni ugovor temeljem provedenog postupka jednostavne nabave, sklopiti dodatak osnovnom ugovoru ili mu izdati dodatnu narudžbenicu ako se za to ukaže opravdana potreba bez provođenja novog postupka jednostavne nabave, ako takve izmjene, neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti pod

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na postupke nabave koji su na temelju Zakona o javnoj nabavi izuzeti od njegove primjene, kao ni na nabavu koju za potrebe Centra provodi državno tijelo nadležno za poslove središnje javne nabave.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se ni na nabavu roba i usluga iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, pod uvjetom da je ista manja od zakonom propisanih pragova o obvezi provođenja javne nabave, a koji su vezani uz provedbu državne mature. Takve robe i usluge Naručitelj nabavlja od gospodarskih subjekata prema vlastitom izboru.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, stručnog usavršavanja i seminara, edukacije, savjetovanja i službenih putovanja.

XXXIX. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 47.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekti imaju pravo podnijeti prigovor ravnatelju Centra na Odluku o odabiru i Odluku o poništenju, kao i na bilo koje postupanje u postupcima jednostavne nabave Centra.

Protiv Rješenja u povodu prigovora iz stavka 1. ovog članka moguće je pokrenuti upravni spor.

XL. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave* KLASA: 007-01/23-02/03 URBROJ: 437/4-23-5 od 20. prosinca 2023. godine.

Postupci nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika kojim se regulira nabava Centra, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave, ukoliko iste odredbe nisu protivne odredbama ZJN-a.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik ne može imati povratno djelovanje.

Tumačenje pojedinih odredbi ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Centra.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Centra i na mrežnoj stranici Centra.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči odnosno na mrežnoj stranici Centra.

KLASA: 007-01/26-02/10

URBROJ: 437-5-26-1

Zagreb, 14. rujna 2026.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
NACIONALNOG CENTRA ZA VANJSKO
VREDNOVANJE OBRAZOVANJA



dr. sc. Jasna Kudek Mirošević

uvjetom da se ne prelaze zakonom propisani pragovi za provođenje postupka javne nabave, ne predstavljaju značajne izmjene koje bi rezultirale diskriminatornim postupanjem i pogodovanjem određenom gospodarskom subjektu.

Izmjenama iz prethodnog stavka smatraju se izmjene cjelokupne prirode ugovora na temelju kojih bi ugovor postao različit po svojoj naravi od prvotnog zaključenog ugovora, a posebice izmjene u promjeni osobe ponuditelja, zatim znatno povećanje opsega ugovora, promjena ekonomske ravnoteže u korist ponuditelja ili uvođenje novih uvjeta koji bi, da su inicijalno bili propisani, dopustili prihvaćanje i drugih ponuditelja osim odabranog.

Međusobni odnosi Naručitelja i ponuditelja koji proizlaze iz ugovora o nabavi odnosno narudžbenice uređuju se shodnom primjenom odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

XXXVI. ELEKTRONIČKI RAČUN U JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 44.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/18), Centar kao javni naručitelj obveznik je zaprimanja e-računa putem Financijske agencije (FINA) kao centralnog servisa za e-račun za državu za sve ugovore i/ili narudžbenice vezane za postupke javne i jednostavne nabave.

Naručitelj će predmet nabave platiti u roku ne duljem od trideset (30) dana računajući od dana zaprimanja ispravnog e-računa.

Odabrani ponuditelj ispostaviti će e-račun ne prije nego što roba bude isporučena, usluga izvršena, projektni natječaj izrađen ili radovi izvršeni, o čemu će se potpisati primopredajni zapisnik.

Naručitelj isključuje mogućnost bilo kakvog avansnog plaćanja, kao i davanje bilo kakvih instrumenata osiguranja plaćanja.

XXXVII. JEDNOSTAVNA NABAVA U SLUČAJU IZVANREDNIH OKOLNOSTI

Članak 45.

U slučaju izvanrednih okolnosti, kada je potrebno žurno nabaviti robu, naručiti uslugu ili izvršiti radove s ciljem otklanjanja neposredne prijetće opasnosti za nastanak štete većeg razmjera za zaposlenike i/ili imovinu Centra, a nije moguće postupiti u skladu s odredbama ovog Pravilnika, ovlašteni zaposlenik ustrojstvene jedinice Centra kojem je to u opisu poslova i zadataka radnog mjesta, dužan je, koristeći se službenim elektroničkim sredstvima komunikacije, bez odlaganja o nastaloj situaciji odmah obavijestiti ravnatelja Centra te zatražiti njegovu suglasnost za provedbu žurne nabave roba, usluga ili radova.

Ravnatelj Centra će zaposleniku izdati ili uskratiti suglasnost u usmenom obliku odmah, a odluku će potvrditi u pisanom obliku u roku ne duljem od dvadeset četiri (24) sata.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka dužan je u roku od sedamdeset dva (72) sata od nastanka izvanrednih okolnosti dostaviti u Sektor za opće, pravne i računovodstvene poslove pisano obrazloženje izvanrednih okolnosti, zajedno s naknadnom primljenom suglasnosti ravnatelja Centra za postupak žurne nabave koju je proveo, s ciljem otklanjanja neposredne opasnosti za nastanak veće štete za zaposlenike i/ili imovinu Centra.

Postupak nabave robe, usluga i radova isključivo u cilju otklanjanja neposredne prijetće opasnosti za nastanak štete većeg razmjera za zaposlenike i/ili imovinu Centra, moguće je provesti do zakonom utvrđenih pragova za provedbu postupaka javne nabave.

XXXVIII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 46.

Utvrdžujem da je Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, koji je donesen na 7. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 14. rujna 2026. godine, objavljen istodobno na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Centra dana 14. rujna 2026. godine te da je sukladno odredbi članka 49. Pravilnika stupio na snagu osmog (8) dana od dana objave, odnosno 22. rujna 2026. godine.

RAVNATELJ



Vinko Filipović, prof.