

TURISTIČKA ZAJEDNICA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

TURISTIČKO VIJEĆE

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26), članka 25. Statuta Turističke zajednice Zagrebačke županije te Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“, br. 52/19), Turističko vijeće Turističke zajednice Zagrebačke županije na sjednici održanoj 2. listopada 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava Naručitelja, Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova koje provodi Turistička zajednica Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost manja od pragova iz članka 12. stavka 1. točka 1. i stavak 4. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se načela javne nabave te odredbe Zakona o javnoj nabavi koje se prema tom Zakonu primjenjuju na jednostavnu nabavu, kao i druge odredbe tog Zakona kada je njihova primjena propisana ovim Pravilnikom.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga, radova, te provedbi projektnih natječaja obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa, te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(4) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), modul jednostavna nabava, elektronička pošta te druga sredstva elektroničke razmjene podataka.

(5) Iznimno, kada primjena elektroničkih sredstava nije moguća, komunikacija se može obaviti i na drugi dokaziv način.

(6) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na ugovore i nabave koje su izuzete od primjene ZJN sukladno odredbama toga Zakona.

Članak 2.

Načela postupanja

(1) Naručitelj provodi postupke jednostavne nabave u skladu s načelima javne nabave propisanim Zakonom o javnoj nabavi, osobito načelu slobode kretanja robe, načelu slobode poslovnog

nastana i načelu slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te osigurava učinkovito, ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 3.

Sukob interesa

(1) Naručitelj te predstavnici naručitelja će u vezi s postupcima jednostavne nabave uvijek paziti na javni interes i postupati na način da nikada ne stavljaju privatan interes ispred javnog interesa.

(2) Naručitelj te predstavnici naručitelja će u vezi s postupcima jednostavne nabave poduzimati sve prikladne mjere da učinkovito i brzo spriječe, prepoznaju i uklone sukobe interesa.

(3) Osobe ovlaštene od strane Naručitelja, odnosno predstavnici Naručitelja koji sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su poduzeti potrebne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa, sukladno odredbama članaka 75-83. Zakona o javnoj nabavi.

(4) Predstavnici naručitelja, u smislu čl. 76. i čl. 80. Zakona o javnoj nabavi obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(5) U postupcima jednostavne nabave za koje postoji obveza javne objave, u Pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak navesti će se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(6) U postupcima jednostavne nabave koji se javno ne objavljuju, zabranjuje se slanje poziva gospodarskim subjektima za koje je na temelju izjava predstavnika naručitelja iz ZJN utvrđeno postojanje sukoba interesa predstavnika naručitelja. Utoliko naručitelj u pozivu nije dužan navoditi popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(7) Predstavnik Naručitelja koji sazna za okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa dužan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja, o tome obavijestiti direktora Naručitelja, dostaviti pisanu izjavu potpisanu od strane te osobe o postojanju i razlozima sumnje na sukob interesa te se bez odgađanja izuzeti od daljnjeg sudjelovanja u postupku do odluke direktora o njezinom izuzeću.

(8) Direktor Naručitelja u slučaju iz stavka 2. ovoga članka određuje drugu osobu koja će preuzeti aktivnosti izuzete osobe, osigurava da predstavnik naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka, uzimajući u obzir prirodu i složenost nabave te raspoložive kadrovske mogućnosti Naručitelja. O potencijalnom sukobu interesa Direktora Naručitelja odlučuje Predsjednik Turističke zajednice Zagrebačke županije (dalje u tekstu: Predsjednik).

(9) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa:

1. na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je osoba ovlaštena od strane Naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa ili objaviti obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, i

2. u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne javne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je osoba ovlaštena od strane Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(10) U slučaju sukoba interesa čelnika tijela kao osobe ovlaštene od strane Naručitelja ili člana Skupština ili Turističkog vijeća, člana stručnog povjerenstva za javnu nabavu, druge osobe koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave ili bilo kojih od navedenih osoba kao od pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka javne nabave nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak jednostavne javne nabave.

(11) Na pitanja sukoba interesa koja nisu uređena ovim člankom odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugih primjenjivih propisa kojima se uređuje sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Ovlaštene osobe

(1) Direktor Naručitelja određuje jednog ili više predstavnika naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, predmetu, složenosti i rizicima nabave te potrebnim stručnim znanjima.

(2) Jednostavne nabave manje vrijednosti i niže razine složenosti postupak može provoditi jedan predstavnik Naručitelja, odnosno ured Naručitelja.

(3) Za složenije nabave direktor može odrediti više predstavnika naručitelja (imenovati stručno povjerenstvo) ili, kada je to potrebno, uključiti osobe odgovarajućih stručnih znanja radi pružanja stručne pomoći u pripremi ili provedbi postupka.

(4) Direktor može predstavnika naručitelja odnosno predstavnike naručitelja odrediti za provedbu više postupaka jednostavne nabave ili određenih kategorija nabave posebnom odlukom ili drugim internim aktom.

(5) Predstavnik naručitelja odnosno predstavnici naručitelja pripremaju i provode postupak jednostavne nabave, a u postupcima u kojima se provodi poziv na dostavu ponuda pregledavaju i ocjenjuju zaprimljene ponude te daju direktoru Naručitelja prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne javne nabave

Članak 5.

Procijenjena vrijednost nabave

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka nabave, za cjelokupni predmet nabave i bez uključenog poreza na dodanu vrijednost (PDV), u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Predmet nabave ne smije se dijeliti niti se način izračuna procijenjene vrijednosti nabave smije koristiti radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

(3) Procijenjena vrijednost nabave može se utvrditi na temelju ranije sklopljenih ugovora i računa, javno dostupnih cjenika i kataloga, informativnih ponuda, istraživanja tržišta ili druge provjerljive stručne procjene, u opsegu razmjernom vrijednosti i složenosti nabave.

(4) Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a planira se i evidentira u Planu nabave kojeg donosi Direktor Turističke zajednice Zagrebačke županije (dalje u tekstu: direktor) ili Predsjednik u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i internim aktima Naručitelja. Ukoliko jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) nije planirana u Planu nabave za kalendarsku godinu, Naručitelj donosi izmjenu/dopunu Plana nabave.

(5) Iznimno od stavka 4., u slučajevima iznimne žurnosti i nepredviđenih događaja, postupak se može pokrenuti prije izmjene Plana nabave, uz obvezu naknadnog uvrštavanja u Plan u roku od 15 dana te uz prethodno odobrenje Direktora ili Predsjednika.

(6) Plan nabave i njegove izmjene objavljuju se sukladno ZJN-u.

Članak 6.

Način provedbe postupka

(1) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a može se provesti izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora, pozivom na dostavu ponude ili na drugi odgovarajući način, ovisno o predmetu, vrijednosti i složenosti nabave. Za provođenje ovih postupaka nije potrebno donošenje posebne Odluke o provođenju postupka od strane Direktora ili Predsjednika niti je potrebno imenovati stručno povjerenstvo. Postupak provodi ured Naručitelja, odnosno imenovani predstavnik naručitelja.

(2) Narudžbenicu i ugovor potpisuje Direktor ili Predsjednik. Narudžbenice i Ugovori se mogu potpisivati i kvalificiranim elektroničkim potpisom.

(3) Pod pojmom „narudžbenica” iz ovoga Pravilnika smatraju se i nalog, zaključnica, zahtjevnica i slično, ako sadržava sve bitne sastojke za izvršenje predmeta nabave.

(4) U postupcima iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj može primjenjivati elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu i druga odgovarajuća elektronička sredstva.

(5) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(6) Za provođenje nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 EUR za nabavu radova, nije potrebno donošenje posebne Odluke o provođenju postupka od strane Direktora ili Predsjednika niti je potrebno imenovati stručno povjerenstvo. Postupak provodi ured Naručitelja, odnosno predstavnik naručitelja, dok Direktor za provođenje predmetne nabave iskazane vrijednosti može posebnom odlukom imenovati stručno povjerenstvo.

(7) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iz članka 8. ovoga Pravilnika ili u slučajevima u kojima je drugim propisom izričito dopušteno provođenje takve nabave bez javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(8) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj započinje Odlukom o provođenju postupka jednostavne nabave koju donosi Direktor ili Predsjednik. U svrhu provođenja nabave iz ovog stavka, Direktor ili Predsjednik imenuje stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana.

(9) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(10) Zadaci stručnog povjerenstva su: koordiniranje pripreme i provođenje postupka jednostavne nabave, otvaranje ponuda, sudjelovanje u pregledu i ocjeni ponuda, ostali poslovi vezani uz postupak jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju Direktor ili Predsjedniku.

(11) Članovi stručnog povjerenstva mogu istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije...), te u svrhu kvalitetnije pripreme nabave mogu tražiti ili pribaviti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu, pod uvjetom da takvi savjeti ne dovode do narušavanja tržišnog natjecanja te da ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

(12) U postupcima iz stavaka 5., 6. 7. i 8. ovoga članka komunikacija se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, provedbenim propisima i pravilima rada EOJN RH.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda

(1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem poziva na dostavu ponuda, Naručitelj putem predstavnika Naručitelja izrađuje poziv koji sadrži podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, osobito podatke o predmetu nabave, kriteriju za odabir ponude, uvjetima sposobnosti ako se traže, načinu izrade i dostave ponude, roku za dostavu ponuda te druge informacije potrebne za provedbu postupka.

(2) Sadržaj poziva i uvjeti koji se postavljaju gospodarskim subjektima određuju se razmjerno predmetu, vrijednosti i složenosti nabave. Uvjeti sposobnosti i dokazi o njihovu ispunjavanju određuju se samo kada su potrebni za uredno izvršenje ugovora i povezani s predmetom nabave.

(3) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude, vodeći računa o načelu tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima. Rok ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana upućivanja poziva, te se u pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda. Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv.

(4) Naručitelj u opravdanim slučajevima može odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od dva (2) dana od dana upućivanja poziva.

(5) U pozivu na dostavu ponuda gospodarskim subjektima se određuje dokaziv način dostave ponude, a pravodobno zaprimljene ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda.

(6) Kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, poziv na dostavu ponuda upućuje se odnosno objavljuje na način propisan člankom 6. ovoga Pravilnika.

Članak 8.

Iznimke od javne objave

(1) Iznimno od članka 6. stavka 4. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u sljedećim slučajevima:

a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, 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.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez javne objave.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, a o primjeni iznimke iz ovog članka odlučuje Direktor ili Predsjednik.

III. PREGLED I ODABIR PONUDA

Članak 9.

Pregled i ocjena ponuda

(1) U postupcima u kojima se na temelju poziva na dostavu ponuda zaprima jedna ili više ponuda, direktor Naručitelja ili drugi predstavnici naručitelja koje za to posebno ovlasti direktor Naručitelja pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju pravodobno zaprimljene ponude u skladu s uvjetima, zahtjevima i kriterijima određenima u pozivu.

(2) Direktor Naručitelja ili drugi predstavnici naručitelja koje za to posebno ovlasti direktor Naručitelja mogu od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude radi razjašnjenja nejasnoća ili otklanjanja nedostataka ponude, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti omogućuje naknadna izmjena elemenata ponude koji su bitni za njezinu ocjenu te da se ne narušava načelo jednakog postupanja prema ponuditeljima.

Članak 10.

Odabir ponude i poništenje postupka

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda. Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, cijena mora biti jedan od kriterija za odabir ponude. Osim cijene u obzir se

može uzeti i kvaliteta, kvalifikacije stručnjaka, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, jamstveni rok, rok isporuke ili izvršenja te drugi elementi te će Naručitelj u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazložiti razloge odabira izabrane ponude.

(2) Naručitelj će osigurati da kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

(3) Na temelju prijedloga imenovanog predstavnika naručitelja direktor Naručitelja donosi odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju postupka.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a koje se provode narudžbenicom, ugovorom ili drugim odgovarajućim načinom bez provedbe postupka putem poziva na dostavu ponuda, ne donosi se posebna odluka o odabiru, osim ako direktor Naručitelja ne odluči drugačije.

(5) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postupka dostavlja se ponuditeljima putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem tog modula, odnosno na drugi odgovarajući način kada se nabava provodi izvan modula.

(6) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda, uz obvezu navođenja razloga za poništenje u Odluci o poništenju.

(7) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su te okolnosti bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponuda da su te okolnosti bile poznate prije;
- nije pristigla niti jedna ponuda,
- ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda; - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva o čemu Direktor ili Predsjednik daje svoju Suglasnost,
- je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 1. ovog Pravilnika;
- ako nije dobiven unaprijed određen broj sposobnih ponuditelja ili valjanih ponuda za sklapanje ugovora
- ako prestane potreba za predmetnom nabavom.

(8) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN.

(9) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi Odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način. Objava ima učinak dostave odluke.

IV. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 11.

Prigovor

(1) Ponuditelj koji je podnio ponudu u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a može Naručitelju podnijeti prigovor na odluku o odabiru / poništenju u roku od tri (3) dana od dana dostave Odluke o odabiru / poništenju te na poziv na dostavu ponuda ili njegove izmjene, ako smatra da su njima povrijeđena njegova prava ili pravni interesi.

(2) Prigovor se podnosi Direktor naručitelja putem modula EOJN RH.

(3) Ako podnošenje prigovora putem EOJN RH nije tehnički moguće, prigovor se dostavlja na službenu adresu elektroničke pošte naručitelja navedenu u pozivu. Prigovor koji nije dostavljen na primjeren način odbacit će se.

(4) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Prigovor mora sadržavati:

a) podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta)

b) podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći u izvorniku,

c) podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, ako žalitelj ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu,

d) naziv i sjedište naručitelja,

e) oznaku postupka jednostavne nabave na koji se odnosi,

f) predmet prigovora odnosno odluku koja se pobija,

g) razloge prigovora, opis nepravilnosti, obrazloženje nepravilnosti i dokazima na kojima se temelji,

h) prijedlog podnositelja prigovora,

i) potpis podnositelja ili osobe ovlaštene za njegovo zastupanje,

(6) Čelnik Naručitelja u postupku po prigovoru može:

a) odbaciti prigovor zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, nepravodobnosti, neurednosti, nedostatka pravnog interesa ili zbog toga što ga je podnijela neovlaštena osoba,

b) odbiti prigovor,

c) usvojiti prigovor te poništiti pobijanu odluku, postupak ili radnju koje je utvrdio nezakonitim ako je to potrebno radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, poništiti postupak jednostavne nabave ili poduzeti drugu odgovarajuću radnju.

d) odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova ako bi takav zahtjev bio postavljen.

(7) Čelnik Naručitelja odlučuje o prigovoru najkasnije u roku od osam dana od dana njegova urednog zaprimanja.

(8) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

(9) Odluka o prigovoru dostavlja se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(10) Podnošenje prigovora na poziv na dostavu ponuda ili njegove izmjene odgađa nastavak postupka do donošenja odluke o prigovoru.

(11) Podnošenje prigovora na odluku o odabiru odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim ako direktor Naručitelja u slučaju žurnosti ili radi otklanjanja štete ili opasnosti za ljude, zdravlje ili imovinu odluči drukčije obrazloženom odlukom.

V. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 12.

Sklapanje i izmjena ugovora

(1) Nabava se realizira sklapanjem ugovora o nabavi, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način kojim se potvrđuju prava i obveze Naručitelja i gospodarskog subjekta, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

(2) U postupcima u kojima je dopušten prigovor ugovor o nabavi ne sklapa se niti se izdaje narudžbenica prije isteka roka za podnošenje prigovora odnosno, ako je prigovor pravodobno podnesen, prije donošenja odluke o prigovoru.

(3) Ugovor o nabavi i njegove izmjene u ime Naručitelja sklapa direktor Naručitelja ili druga ovlaštena osoba u skladu sa Statutom Turističke zajednice Zagrebačke županije ili posebnom odlukom.

(4) Izmjene ugovora tijekom njegova izvršenja moraju biti u pisanom obliku. Izmjenama ugovora ne smije se zaobilaziti obveza provedbe odgovarajućeg postupka nabave, mijenjati predmet nabave na način kojim se mijenjaju njegova ukupna priroda ili svrha niti narušavati načela transparentnosti, tržišnog natjecanja i jednakog postupanja.

(5) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja u slučajevima kada su potrebe za izmjenom nastale zbog nepredviđenih okolnosti koje pažljiv Naručitelj nije mogao predvidjeti, osobito pazeći pritom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(6) Pri izmjenama ugovora Naručitelj vodi računa da ukupna vrijednost izmjena ne dovede do zaobilaženja vrijednosnih pragova ili drugih pravila utvrđenih ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

VI. DOKUMENTIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 13.

Dokumentiranje i čuvanje dokumentacije

(1) O pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave vodi se dokumentacija u opsegu potrebnom za dokazivanje zakonitosti, pravilnosti, svrhovitosti i transparentnosti provedenog postupka.

(2) Dokumentacija se može voditi u pisanom i/ili elektroničkom obliku.

(3) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se sukladno rokovima propisanim posebnim propisima kojima se uređuje upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom, računovodstvenim propisima, pravilima financiranja pojedinih projekata kada su primjenjiva te internim aktima Naručitelja.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a dokumentacija se vodi u opsegu razmjernom vrijednosti i složenosti nabave te osobito obuhvaća:

- a) podatak o predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave;
- b) odobrenje nabave;
- c) ponudu odnosno druge podatke na temelju kojih je odabran gospodarski subjekt, ako su pribavljeni;
- d) narudžbenicu ili ugovor potpisan od obje ugovorne strane, ako je primjenjivo;
- e) račun, dostavnicu, izvještaj ili drugi dokaz izvršenja nabave.

(5) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a dokumentacija osobito obuhvaća:

- a) dokumentaciju i zapise iz EOJN RH,
- b) poziv na dostavu ponuda i njegove izmjene, ako postoje,
- c) zaprimljene ponude zajedno s podacima o vremenu zaprimanja,
- d) dokumentaciju o pregledu i ocjeni ponuda,
- e) odluku o odabiru ili odluku o poništenju,
- f) prigovor i odluku o prigovoru, ako su podneseni,
- g) ugovor potpisan od obje ugovorne strane i njegove izmjene, ako postoje,
- h) dokumentaciju kojom se potvrđuje izvršenje nabave,
- i) obrazloženje primjene iznimke od javne objave, kada je primjenjivo.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Prijelazne i završne odredbe

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi Turističke zajednice Zagrebačke županije od 16. ožujka 2023. godine.

(2) Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi u cijelosti je u suglasnosti s odredbama Statuta Turističke zajednice Zagrebačke županije.

(3) Ovisno o predmetu nabave i potrebama Naručitelja, iako se radi o vrijednostima za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi nije potrebno provođenje postupka javne nabave, Naručitelj zadržava pravo primjene određenih odredbi predmetnog Zakona, na način na koji se iste primjenjuju prilikom provođenja postupaka javne nabave.

(4) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi Turističke zajednice Zagrebačke županije koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja, osim ako je Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi drukčije određeno.

(5) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja i stavlja na raspolaganje u EOJN RH.

(6) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegova donošenja.

Predsjednik Turističkog vijeća Turističke zajednice Zagrebačke županije

mr. sc. Stjepan Kožić, dipl. ing.