REPUBLIKA HRVATSKA
Centar za restrukturiranje i prodaju

KLASA: 400-02/26-01/5
URBROJ: 360-05-02-01/01-2026-3

Zagreb, 12.kolovoza 2026.

Na temelju članka 12. Zakona o Centru za restrukturiranje i prodaju (Narodne novine, broj 102/25), članaka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22, 48/26) i članka 10. Statuta Centra za restrukturiranje i prodaju, KLASA: 025-03/25-02/1, URBROJ: 360-01/04-2025-2 od 10. prosinca 2025. godine, ravnatelj Centra za restrukturiranje i prodaju donosi

P R A V I L N I K
O JEDNOSTAVNOJ I JAVNOJ NABAVI

I. Uvod

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj i javnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) definiraju se procedure, događaji, nadležnosti i odgovornosti, aktivnosti i rokovi izvršenja za sudionike u postupcima nabave kako bi se postupak nabave provodio transparentno i jednoobrazno.

Centar za restrukturiranje i prodaju (dalje u tekstu: CERP) će u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo 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. U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga će se primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, usluga i radova, kao i ekonomično trošenje javnih sredstava.

Ovim Pravilnikom propisan je postupak stvaranja ugovornih obveza CERP-a u postupku javne i jednostavne nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova, kako bi se sredstva osigurana Financijskim planom koristila zakonito, namjenski i svrhovito uz istovremeno osiguranje učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru financijskih sredstava CERP-a.

Postupci nabave provode se na temelju Plana nabave u Sektoru za financijske i opće poslove, Služba za nabavu, opće i informatičke poslove, Odjel za nabavu i tehničke poslove.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. Plan nabave

Članak 2.

Na temelju sredstava odobrenih Financijskim planom CERP-a, izrađuje se Plan nabave za poslovnu godinu.

Prijedlog Plana nabave izrađuje voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove u suradnji sa Službom za financije i računovodstvo, a na temelju prijedloga potrebe i procjene planiranih

aktivnosti svih ustrojstvenih jedinica CERP-a te imajući u vidu i izvršenja prošlogodišnjeg Plana nabave.

U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost, a isti obavezno sadrži sljedeće podatke: predmet nabave, evidencijski broj nabave, brojčanu oznaku predmeta nabave (CPV), procijenjenu vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost, vrstu postupka nabave, podatak o tome je li predmet nabave podijeljen na grupe te sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica kao i planirano trajanje ugovora, planirani početak postupka, navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave te eventualno druge bitne podatke.

Prije pokretanja postupka nabave, viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove, zadužen za poslove nabave, provjerava jesu li za predmetnu nabavu osigurana sredstva u Planu nabave te utvrđuje trenutno izvršenje predmetne nabave u skladu s planiranim sredstvima.

Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove u suradnji s voditeljem Odjela za financije i naplatu potraživanja dužan je jednom mjesečno utvrditi stanje iskorištenosti/realizacije Plana nabave za sve planirane predmete nabave.

Ako tijekom godine nastane potreba za provođenjem nabave koja nije obuhvaćena Planom nabave, rukovoditelj ustrojstvene jedinice CERP-a u kojoj se obavljaju poslovi nabave može predložiti izmjenu Plana nabave, ali samo ukoliko u Financijskom planu postoje sredstva kojima se može omogućiti realizacija predložene izmjene.

Plan nabave CERP-a odobrava i donosi ravnatelj CERP-a.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se na internetskim stranicama CERP-a i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

III. Vrsta postupaka nabave

Članak 3.

Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Nabava robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova u CERP-u podijeljena je na:

1. postupke jednostavne nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova izvan javne nabave čija je procijenjena vrijednost do uključujući 15.000,00 eura
2. postupke jednostavne nabave – ograničeno prikupljanje ponuda roba i usluga, provedba projektnih natječaja i radova izvan javne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do uključujući 25.000,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno do uključujući 45.000,00 eura za nabavu radova
3. postupke jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda roba, usluga, provedba projektnih natječaja i radova izvan javne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno veća od 45.000,00 eura za nabavu radova, a manja od 100.000,00 eura
4. postupke javne nabave robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova čija je procijenjena vrijednost propisana Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22, 48/26, dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi).

Vrsta postupka nabave utvrđuje se Planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

IV. Sukob interesa

Članak 4.

Sukobom interesa pri sklapanju ugovora o nabavi i/ili izdavanju narudžbenica, neovisno o vrijednosti predmeta nabave i vrsti postupka nabave, smatraju se svi odnosi CERP-a kao naručitelja i gospodarskih subjekata propisani odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi. Pravila o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi primjenjuju se i na jednostavne nabave koje se provode prema ovome Pravilniku. Predstavnici CERP-a koji sudjeluju u postupcima nabave obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Ravnatelj te svi članovi Upravnog vijeća CERP-a dužni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi te se na sukob interesa primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

U svakom pojedinačnom postupku nabave CERP je obvezan navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

V. Postupci jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova izvan javne nabava čija je procijenjena vrijednost do uključujući 15.000,00 eura

Članak 5.

Nabava robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova čija je procijenjena vrijednost nabave za pojedinačni predmet nabave do uključujući 15.000,00 eura provodi se izvan javne nabave na temelju narudžbenice i/ili ugovora bez posebnih pravila postupka, a u skladu s pisanim zahtjevom ravnatelja CERP-a, voditelja Ureda ravnatelja, direktora Sektora te voditelja Samostalne službe za unutarnju reviziju (dalje u tekstu: nadležni rukovoditelji) kojima se predlaže pokretanje postupka nabave iz djelokruga rada njihove nadležnosti.

Pisani zahtjev nadležnog rukovoditelja iz stavka 1. ovog članka mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost, obrazloženje i navođenje razloga nabave te naziv barem jednog gospodarskog subjekta kojem se treba dostaviti Poziv za dostavu ponuda ili nadležni rukovoditelj dostavlja konkretnu Ponudu gospodarskog subjekta koju potpisuje.

U slučaju dostave konkretne potpisane Ponude gospodarskog subjekta od strane nadležnog rukovoditelja, u Odjelu za nabavu i tehničke poslove izrađuje se narudžbenica koju potpisuje ravnatelj CERP-a.

Ukoliko u Odjel za nabavu i tehničke poslove nije dostavljena konkretna potpisana Ponuda gospodarskog subjekta, nabavu iz stavka 1. ovog članka provodi viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove u skladu sa zaprimljenim pisanim zahtjevom nadležnog rukovoditelja iz stavka 2. ovog članka.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj CERP-a nakon zaprimljene ponude koja treba biti supotpisana od nadležnog rukovoditelja koji je inicirao pokretanje postupka nabave odnosno supotpisana od nadležnog rukovoditelja Sektora za financijske i opće poslove ukoliko je organiziran postupak i izvršen odabir ponuditelja u postupku.

U provedbi postupaka jednostavne nabave u skladu s ovim poglavljem koristiti će se prvenstveno elektronička sredstva komunikacije (e-pošta ili drugi odgovarajući e-oblik). U opravdanim slučajevima koristit će se sredstva komunikacije koja nisu elektronička ili se može kombinirati njihova primjena s elektroničkim sredstvima komunikacije (npr. ako se zahtijevaju jamstva, uzorci te u drugim opravdanim slučajevima).

U provedbi postupaka jednostavne nabave u skladu s ovim poglavljem, CERP može koristiti usluge posrednika u osiguranju, brokera, agenata, zastupnika i slično ukoliko je to omogućeno važećim zakonodavnim okvirom te će isti na temelju naloga CERP-a zatražiti ponudu/ponude.

Članak 6.

Postupak stvaranja obveza za nabavu u vrijednosti do uključujući 15.000,00 eura provodi se po sljedećoj proceduri:

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
1	Zahtjev za provođenje postupka nabave	nadležnost: rukovoditelji svih ustrojstvenih jedinica CERP-a odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- u Odjel za nabavu i tehničke poslove potrebno je dostaviti pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave ili konkretnu Ponudu gospodarskog subjekta (članak 5. stavak 2. i 3. ovog Pravilnika)	kontinuirano tijekom godine, a u skladu s potrebama
2	Provjera usklađenosti zahtjeva za provođenje postupka sa stanjem iskorištenih financijskih sredstava	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izvršiti provjeru usklađenosti s predstavnicima Službe za financije i računovodstvo	u roku od 2 radna dana od dana zaprimanja zahtjeva za provođenje postupka nabave
3	Prikupljanje ponuda za realizaciju nabave	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- ukoliko nije zaprimljena konkretna ponuda gospodarskog subjekta od nadležnog rukovoditelja koji je predložio pokretanje postupka nabave, viši savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je prikupiti minimalno jednu ponudu za realizaciju nabave (po mogućnosti od provjerenog dobavljača s kojim CERP ima uspostavljen poslovni odnos) - ponudu/ponude za realizaciju nabave mogu prikupiti u ime i za račun CERP-a posrednici u osiguranju, brokeri, zastupnici i sl. ukoliko je isto omogućeno važećim zakonodavnim okvirom	u roku od 10 radnih dana od dana provjere usklađenosti zahtjeva
4	Izrada narudžbenice s osnovnim elementima ugovora (opis predmeta nabave, količina, cijena i sl.) ili prijedloga ugovora	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- izdavanje narudžbenice ili izrada prijedloga ugovora na temelju zaprimljene konkretne ponude gospodarskog subjekta koja mora biti supotpisana od strane nadležnog rukovoditelja koji je predložio pokretanje postupka nabave odnosno supotpisana od nadležnog rukovoditelja Sektora za financijske i opće poslove ukoliko je organiziran postupak i izvršen odabir ponuditelja u postupku	u roku od 2 radna dana od zaprimanja ponude za realizaciju nabave

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
5	Odobrenje narudžbenice ili potpisivanje ugovora	nadležnost: direktor Sektora za financijske i opće poslove odgovornost: ravnatelj CERP-a	- potpisivanje narudžbenice ili potpisivanje ugovora	u roku od 2 radna dana od izrade narudžbenice ili prijedloga ugovora
6	Vođenje registra izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove i voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- evidentiranje izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora	kontinuirano tijekom godine, a ažuriranje najmanje svaka tri mjeseca

VI. Postupci jednostavne nabave – ograničeno prikupljanje ponuda roba i usluga, provedba projektnih natječaja i radova izvan javne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno do uključivo 45.000,00 eura za nabavu radova

Članak 7.

Nabava robe, usluga i provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura do uključujući 25.000,00 eura za nabavu roba i/ili usluga odnosno do uključujući 45.000,00 eura za nabavu radova (jednostavna nabava – ograničeno prikupljanje ponuda) provodi se u modulu jednostavne nabave EOJN RH pozivanjem najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dostavu ponude u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda. CERP samostalno odlučuje o odabiru gospodarskih subjekata pozvanih na dostavu ponuda, a ponudu mogu podnijeti samo oni gospodarski subjekti kojima je dostavljen Poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH.

Uz obvezu pozivanja minimalno tri gospodarska subjekta, CERP može Poziv na dostavu ponuda javno objaviti u modulu jednostavne nabave u EOJN RH. U tom slučaju svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu i sve pristigle ponude se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.

U iznimnim slučajevima Poziv se putem modula jednostavne nabave EOJN RH može dostaviti samo jednom gospodarskom subjektu u skladu s odredbama članka 12. ovog Pravilnika.

Ovaj postupak se provodi na temelju pisanog zahtjeva rukovoditelja ustrojstvene jedinice CERP-a kojim se predlaže pokretanje postupka nabave, a isti mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost, obrazloženje i navođenje razloga nabave te popis minimalno tri gospodarska subjekta kojima se treba dostaviti Poziv za dostavu ponuda, odnosno jednog gospodarskog subjekta ukoliko se primjenjuje izuzeće u skladu s odredbama članka 12. ovog Pravilnika te eventualno prijedlog da se poziv javno objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave – ograničeno prikupljanje ponuda provodi se po sljedećoj proceduri:

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
1	Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave	nadležnost: rukovoditelji svih ustrojstvenih jedinica CERP-a odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- u Odjel za nabavu i tehničke poslove potrebno je dostaviti pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave (članak 7. stavak 4. ovog Pravilnika)	kontinuirano tijekom godine, a u skladu s potrebama i rokovima predviđenih Planom nabave
2	Provjera usklađenosti zahtjeva za provođenje postupka s Planom nabave i stanjem iskorištenih financijskih sredstava	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izvršiti provjeru usklađenosti s predstavnicima Službe za financije i računovodstvo	u roku od 2 radna dana od dana zaprimanja zahtjeva za provođenje postupka nabave
3	Izrada Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izraditi Odluku o pokretanju postupka nabave, a koja Odluka sadrži: naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost te vrstu postupka nabave. Navedenom Odlukom imenuju se članovi Povjerenstva za jednostavnu nabavu koji će koordinirati pripremu i sudjelovati u postupku jednostavne nabave (članak 11. ovog Pravilnika)	u roku od 5 radnih dana od dana provjere usklađenosti
4	Izrada Poziva za dostavu ponude	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave u suradnji s ostalim članovima Povjerenstva za jednostavnu nabavu dužan je izraditi tekst Poziva za dostavu ponuda (članak 11. ovog Pravilnika)	u roku od 5 radnih dana od dana izrade Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave
5	Dostava Poziva gospodarskim subjektima u modulu jednostavne nabave EOJN RH i/ili javna objava Poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- dostava Poziva na adrese najmanje 3 gospodarska subjekta u modulu jednostavne nabave EOJN RH i eventualna javna objava Poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH. U iznimnim slučajevima Poziv se može dostaviti i jednom gospodarskom subjektu (članak 12. ovog Pravilnika)	u roku od 3 radna dana od dana izrade Poziva za dostavu ponude

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
6	Prikupljanje Ponuda u postupku jednostavne nabave – ograničeno prikupljanje ponuda	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave prati prikupljanje ponuda u utvrđenim rokovima	rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 5 dana ni dulji od 15 dana
7	Otvaranje zaprimljenih Ponuda	nadležnost: Povjerenstvo za jednostavnu nabavu odgovornost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove te voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- minimalno dva predstavnika Povjerenstva za jednostavnu nabavu moraju prisustvovati otvaranju Ponuda u postupku	istekom roka za dostavu ponuda EOJN RH će izvršiti otvaranje ponuda
8	Pregled, analiza i ocjena zaprimljenih Ponuda	nadležnost: Povjerenstvo za jednostavnu nabavu odgovornost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove te voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- predstavnici Povjerenstva za jednostavnu nabavu zaduženi su za pregled, analizu i ocjenu zaprimljenih Ponuda na temelju čega se izrađuje i upisuje u EOJN RH Zapisnik o pregledu i ocjeni Ponuda u postupku	u roku od 7 radnih dana od dana otvaranja zaprimljenih Ponuda
9	Izrada prijedloga Odluke o odabiru ponuditelja u postupku odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave – ograničeno prikupljanje ponuda	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izraditi prijedlog Odluke o odabiru ponuditelja u postupku, odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave – ograničeno prikupljanje ponuda, a u skladu s potpisanim Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda u postupku	u roku od 3 radna dana od potpisivanja Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u postupku
10	Potpisivanje Odluke o odabiru ponuditelja u postupku jednostavne nabave odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave te objava iste u EOJN RH	nadležnost: direktor Sektora za financijske i opće poslove odgovornost: ravnatelj CERP-a	- potpisivanje i objava Odluke u EOJN RH	u roku od 2 radna dana od dana izrade Odluke

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
11	Obavijest ponuditeljima o Odluci o odabiru ponuditelja odnosno Odluci o poništenju postupka	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- objavom Odluke u EOJN RH ponuditelji će biti obaviješteni o istoj	u roku od 2 radna dana od dana potpisivanja Odluke ravnatelja
12	Izrada prijedloga Ugovora s odabranim ponuditeljem odnosno izdavanje narudžbenice u postupku	nadležnost: voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove izrađuje prijedlog Ugovora s odabranim ponuditeljem odnosno izdaje narudžbenicu u postupku	u roku od 10 radnih dana od dana dostave obavijesti izabranom ponuditelju u postupku
13	Sklapanje Ugovora s odabranim ponuditeljem odnosno potpisivanje narudžbenice u postupku	nadležnost: direktor Sektora za financijske i opće poslove odgovornost: ravnatelj CERP-a	- potpisivanje Ugovora s odabranim ponuditeljem u postupku odnosno narudžbenice	u roku od 3 radna dana od dana izrade prijedloga Ugovora odnosno narudžbenice
14	Kontrola izvršenja postupka jednostavne nabave – ograničeno prikupljanje ponuda	nadležnost: voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove i direktor Sektora za financijske i opće poslove	- izrada Izvješća o kontroli izvršenja postupka jednostavne nabave – ograničeno prikupljanje ponuda, u skladu s odredbama članaka 27., 28. i 29. ovog Pravilnika	godišnji Izvještaj o provedbi i izvršenju ugovora iz područja nabave u skladu s odredbom članka 29. ovog Pravilnika, a tijekom trajanja roka sklopljenog Ugovora kontrola izvršenja po potrebi
15	Vođenje registra sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove i voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- evidencija sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica u postupcima jednostavne nabave – ograničeno prikupljanje ponuda	kontinuirano tijekom godine, a ažuriranje najmanje svaka tri mjeseca

VII. Postupci jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda roba, usluga, provedba projektnih natječaja i radova izvan javne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura

Članak 9.

Nabava robe, usluga i provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura te nabava radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura (jednostavna nabava – javno prikupljanje ponuda) provodi se u modulu jednostavne nabave EOJN RH javnom objavom

poziva za dostavu ponuda uz mogućnost dostave poziva na adrese jednog ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH te iznimnu mogućnost da se Poziv putem modula jednostavne nabave EOJN RH dostavlja samo jednom gospodarskom subjektu u skladu s odredbama članka 12. ovog Pravilnika.

Ovaj postupak provodi se na temelju pisanog zahtjeva rukovoditelja ustrojstvene jedinice CERP-a kojim se predlaže pokretanje postupka nabave, a isti mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost, obrazloženje i navođenje razloga nabave te adresu jednog gospodarskog subjekta, ukoliko se predlaže izuzeće u skladu s člankom 12. ovog Pravilnika, odnosno adrese više gospodarskih subjekta, ukoliko se, osim javne objave, poziv želi istima dostaviti.

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda provodi se po sljedećoj proceduri:

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
1	Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave	nadležnost: rukovoditelji svih ustrojstvenih jedinica CERP-a odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- u Odjel za nabavu i tehničke poslove potrebno je dostaviti pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave (članak 9. stavak 2. ovog Pravilnika)	kontinuirano tijekom godine, a u skladu s potrebama i rokovima predviđenih Planom nabave
2	Provjera usklađenosti zahtjeva za provođenje postupka s Planom nabave i stanjem iskorištenih financijskih sredstava	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izvršiti provjeru usklađenosti s predstavnicima Službe za financije i računovodstvo	u roku od 2 radna dana od dana zaprimanja zahtjeva za provođenje postupka nabave
3	Izrada Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izraditi Odluku o pokretanju postupka nabave, a koja Odluka sadrži: naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost te vrstu postupka nabave. Navedenom Odlukom imenuju se članovi Povjerenstva za jednostavnu nabavu koji će koordinirati pripremu i sudjelovati u postupku jednostavne nabave (članak 11. ovog Pravilnika)	u roku od 5 radnih dana od dana provjere usklađenosti

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
4	Izrada Poziva za dostavu ponude	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave u suradnji s ostalim članovima Povjerenstva za jednostavnu nabavu dužan je izraditi tekst Poziva za dostavu ponuda (članak 11. ovog Pravilnika)	u roku od 5 radnih dana od dana izrade Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave
5	Objava Poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- javna objava Poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH uz mogućnost dostave poziva na adrese jednog ili više gospodarskih subjekata. U iznimnim slučajevima Poziv se može dostaviti i jednom gospodarskom subjektu (članak 12. ovog Pravilnika)	u roku od 3 radna dana od dana izrade Poziva za dostavu ponude
6	Prikupljanje Ponuda u postupku jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave prati prikupljanje ponuda u utvrđenim rokovima	rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 5 dana ni dulji od 15 dana
7	Otvaranje zaprimljenih Ponuda	nadležnost: Povjerenstvo za jednostavnu nabavu odgovornost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove i voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- minimalno dva predstavnika Povjerenstva za jednostavnu nabavu moraju prisustvovati otvaranju Ponuda u postupku	istekom roka za dostavu ponuda EOJN RH će izvršiti otvaranje ponuda
8	Pregled, analiza i ocjena zaprimljenih Ponuda	nadležnost: Povjerenstvo za jednostavnu nabavu odgovornost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove i voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- predstavnici Povjerenstva za jednostavnu nabavu zaduženi su za pregled, analizu i ocjenu zaprimljenih Ponuda na temelju čega se izrađuje i upisuje u EOJN RH Zapisnik o pregledu i ocjeni Ponuda u postupku	u roku od 7 radnih dana od dana otvaranja zaprimljenih Ponuda

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
9	Izrada prijedloga Odluke o odabiru ponuditelja u postupku odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- viši savjetnik zadužen za poslove nabave dužan je izraditi prijedlog Odluke o odabiru ponuditelja u postupku odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda, a u skladu s potpisanim Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda u postupku	u roku od 3 radna dana od potpisivanja Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u postupku
10	Potpisivanje Odluke o odabiru ponuditelja u postupku jednostavne nabave odnosno Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave te objava iste u EOJN RH	nadležnost: direktor Sektora za financijske i opće poslove odgovornost: ravnatelj CERP-a	- potpisivanje i objava Odluke u EOJN RH	u roku od 2 radna dana od dana izrade Odluke
11	Obavijest ponuditeljima o Odluci o odabiru ponuditelja odnosno Odluci o poništenju postupka nabave	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- objavom Odluke u EOJN RH ponuditelji će biti obaviješteni o istoj	u roku od 2 radna dana od dana potpisivanja Odluke ravnatelja
12	Izrada prijedloga Ugovora s odabranim ponuditeljem odnosno izdavanje narudžbenice u postupku	nadležnost: voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove izrađuje prijedlog Ugovora s odabranim ponuditeljem odnosno izdaje narudžbenicu u postupku	u roku od 10 radnih dana od dana dostave obavijesti izabranom ponuditelju u postupku
13	Sklapanje Ugovora s odabranim ponuditeljem odnosno potpisivanje narudžbenice u postupku	nadležnost: direktor Sektora za financijske i opće poslove odgovornost: ravnatelj CERP-a	- potpisivanje Ugovora s odabranim ponuditeljem u postupku odnosno narudžbenice	u roku od 3 radna dana od dana izrade prijedloga Ugovora odnosno narudžbenice
14	Kontrola izvršenja postupka jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda	nadležnost: voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove i direktor Sektora za financijske i opće poslove	- izrada Izvješća o kontroli izvršenja postupka jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda, u skladu s odredbama članaka 27., 28. i 29. ovog Pravilnika	godišnji Izvještaj o provedbi i izvršenju ugovora iz područja nabave u skladu s odredbom članka 29. ovog Pravilnika, a tijekom trajanja roka sklopljenog Ugovora kontrola izvršenja po potrebi

Rbr	Događaj	Nadležnost i Odgovornost	Aktivnost	Rok za realizaciju aktivnosti
15	Vođenje registra sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica	nadležnost: viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove odgovornost: voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove i voditelj Službe za nabavu, opće i informatičke poslove	- evidencija sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica u postupcima jednostavne nabave – javno prikupljanje ponuda	kontinuirano tijekom godine, a ažuriranje najmanje svaka tri mjeseca

VIII. Opće odredbe postupaka jednostavne nabave

Članak 11.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode u skladu s poglavljima VI. i VII. ovoga Pravilnika, Odlukom ravnatelja o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuju se članovi Povjerenstva za jednostavnu nabavu koji će provesti postupak jednostavne nabave. Članovi Povjerenstva za jednostavnu nabavu odgovorni su za obavljanje povjerenih poslova u skladu sa mjerodavnim propisima.

Povjerenstvo je zaduženo za pripremu i izradu Poziva, provedbu postupka jednostavne nabave te je obvezno prisustvovati otvaranju ponuda i izvršiti pregled, analizu i ocjenu zaprimljenih ponuda. Povjerenstvo izrađuje Zapisnik o pregledu i ocjeni Ponuda u postupku, na temelju kojeg se predlaže donošenje Odluke o odabiru ponuditelja u postupku, odnosno Odluke o poništenju postupka.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od 3 (tri) člana.

Članak 12.

Poziv gospodarskim subjektima na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave koji se provodi u skladu s poglavljima VI. i VII. ovoga Pravilnika, mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude, a obavezno Poziv treba sadržavati: naziv i opis predmeta nabave, vrstu postupka nabave, kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponude, kontakt podatke o osobi naručitelja i slično.

Poziv, može, ovisno o specifičnosti predmeta nabave, sadržavati i: obvezu dostave jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, razloge isključenja ponuditelja, minimalnu razinu financijske / tehničke / stručne / pravne sposobnosti ponuditelja i druge važne uvjete za ispunjenje potreba pojedine nabave.

Iznimno od odredbi ovog Pravilnika, CERP nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno dostavom poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta putem modula jednostavna nabava u EOJN RH već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH na adresu jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru:

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

3) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
   - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
   - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
   - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.

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

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave koji se provodi u skladu s poglavljima VI. i VII. ovoga Pravilnika, ne može biti kraći od 5 (pet) dana niti dulji od 15 (petnaest) dana.

Ponuditelji dostavljaju ponude u skladu sa sadržajem Poziva za dostavu ponude i na određenim obrascima u pozivu, ako su im dostavljeni. U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati. Na zahtjev CERP-a kao naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje Ponude.

Ponude u postupku jednostavne nabave koje su zaprimljene u roku, EOJN RH otvara istekom propisanog roka.

Članak 14.

U postupku jednostavne nabave koji se provodi u skladu s poglavljima VI. i VII. ovoga Pravilnika, kriterij za odabir ponude je najniža cijena prihvatljive i prikladne ponude ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a isto mora biti naznačeno u tekstu Poziva za dostavu ponude.

U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude u Pozivu se mora navesti minimalno jedan dodatni kriterij na temelju kojeg će se ponuda bodovati te način bodovanja.

Za odabir ponude u postupku jednostavne nabave dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave i Poziva za dostavu ponuda.

U slučaju potrebe za dopunom dostavljenih ponuda, CERP kao naručitelj može zatražiti dopunu ponuda od svih gospodarskih subjekata kojima je uputio Poziv za dostavu ponude i od kojih je zaprimio ponudu u postupku.

CERP kao naručitelj ima pravo odbiti jednu ili sve pristigle ponude ukoliko Povjerenstvo za jednostavnu nabavu utvrdi da neka ili sve pristigle ponude ne udovoljavaju uvjetima Poziva za dostavu ponude, što se treba konstatirati Zapisnikom o pregledu i ocjeni Ponuda u postupku.

Članak 15.

Ako odabrani ponuditelj u postupku jednostavne nabave odustane od svoje Ponude ili odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je isto zatraženo u Pozivu za dostavu ponude, CERP može ponovno izvršiti rangiranje ostalih zaprimljenih ponuda prema uvjetima Poziva za dostavu ponuda i kriterija za odabir kako bi se donijela odluka o odabiru sljedeće prihvatljive i prikladne ponude ili se može poništiti postupak nabave.

Članak 16.

Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, ponuditelj može zatražiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju u postupku koji zahtjev mora biti zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor. U tom slučaju, CERP je obvezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN RH, uključujući zapisnike i dostavljene ponude. CERP nema obvezu omogućiti uvid u dokumente koji su označeni tajnima

te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se CERP služi u poslovanju te informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata u skladu s propisima o kibernetičkoj sigurnosti.

U slučaju da uvid iz prethodnog stavka nije moguće ostvariti putem EOJN RH, CERP je obvezan uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati u prostorijama CERP-a, ukoliko je zahtjev za uvid pravovremeno dostavljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor.

Članak 17.

U slučaju da u postupku jednostavne nabave nije zaprimljena niti jedna ponuda ili nije zaprimljena ponuda koja udovoljava svim uvjetima postupka nabave, Povjerenstvo za jednostavnu nabavu predložit će donošenje Odluke o poništenju postupka.

Članak 18.

Obavijest o odabiru ponuditelja u postupku odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svakom ponuditelju objavom u EOJN RH.

IX. Pravna zaštita u postupcima jednostavne nabave

Članak 19.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode u skladu s poglavljima VI. i VII. ovoga Pravilnika gospodarski subjekti imaju pravo prigovora na provedene postupke.

Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice, okvirnog sporazuma i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Prigovor se podnosi u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije postupka, sadržaj izmjene dokumentacije postupka te u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda ili razloge poništenja.

Dokumentacija postupka i njena izmjena mogu se osporavati prigovorom samo ako je podnositelj prigovora tijekom roka za dostavu pravodobno upozorio CERP na nezakonitost dokumentacije postupka ili njene izmjene, a CERP nije uvažio njegov prijedlog. CERP u svakom postupku zasebno određuje u kojem roku se smiju tražiti pojašnjenja i izmjene dokumentacije postupka.

Prigovor se dostavlja CERP-u elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH. Ako u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem e-maila navedenog u dokumentaciji postupka. Prigovor koji nije dostavljen u skladu s ovim stavkom odbacit će se.

O prigovoru odlučuje ravnatelj CERP-a u roku od 8 dana od dana primitka prigovora.

Uz podatke za identifikaciju stranaka i postupka na koji se izjavljuje, prigovor mora svakako sadržavati predmet prigovora, prigovorne navode (opis nepravilnosti i obrazloženje), a može sadržavati i dokaze.

Neobrazloženi prigovor odbaciti će se kao nepotpun, ne pozivajući podnositelja da ga dopuni ili ispravi.

Ako u prigovoru podnositelj nije odredio u kojem dijelu pobija rješenje, opseg pobijanja će čelnik utvrditi na temelju sadržaja prigovora.

Odlučujući o prigovoru ravnatelj CERP-a može:

1) obustaviti postupak ako podnositelj prigovora odustane od prigovora,
2) odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe,
3) odbiti prigovor,

4) usvojiti prigovor, poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su ocijenjeni nezakonitima te predmet vratiti Povjerenstvu za jednostavnu nabavu na ponovno odlučivanje, koje je u ponovljenom odlučivanju vezano shvaćanjem ravnatelja CERP-a.

X. Postupci javne nabava robe, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova čija je procijenjena vrijednost propisana Zakonom o javnoj nabavi

Članak 20.

U postupku nabave robe i usluga vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 eura, odnosno radova vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura, primjenjuju se izravno odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Postupak javne nabave pokreće se na temelju pisanog zahtjeva rukovoditelja ustrojstvene jedinice CERP-a kojim se predlaže pokretanje postupka nabave. Zahtjev rukovoditelja ustrojstvene jedinice CERP-a mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost, obrazloženje i navođenje razloga nabave, analizu tržišta, specifičnosti javne nabave koje je potrebno uvažiti ukoliko iste postoje te prijedlog minimalno jednog dodatnog kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u postupku.

Prije podnošenja pisanog zahtjeva iz prethodnog stavka ovog članka potrebno je provesti analizu tržišta u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi te se dokaz o provedenoj analizi prilaže uz zahtjev za pokretanjem postupka javne nabave.

Članak 21.

U postupku javne nabave Odlukom ravnatelja o pokretanju postupka javne nabave imenuju se članovi Povjerenstva za javnu nabavu koji će provesti postupak javne nabave.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od 5 (pet) članova, od kojih barem jedan član mora posjedovati važeći Certifikat u području nabave.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka provodi postupak javne nabave, sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi, ocjenjuje sposobnost ponuditelja, otvara ponude i sudjeluje u pregledu, analizi i ocjeni zaprimljenih Ponuda na temelju čega se izrađuje Zapisnik o javnom otvaranju Ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni Ponuda. Članovi Povjerenstva za javnu nabavu odgovorni su za obavljanje povjerenih poslova u skladu sa mjerodavnim propisima.

Otvaranje ponuda u postupku javne nabave je javno te istom treba prisustvovati većina članova Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, a Zapisnik o javnom otvaranju Ponuda potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva i svi prisutni ovlašteni predstavnici ponuditelja u postupku.

Nakon otvaranja ponuda, Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka izrađuje Zapisnik o pregledu i ocjeni Ponuda, a isti treba biti potpisan od većine imenovanih članova Povjerenstva.

Članak 22.

Dokumentacija u postupku javne nabave izrađuje se u Odjelu za nabavu i tehničke poslove u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, a na temelju zaprimljenog zahtjeva te sadrži sve elemente i podatke koji su propisani Zakonom o javnoj nabavi i pripadajućim podzakonskim propisima. Postupak javne nabave provodi se po proceduri i rokovima u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

U postupku javne nabave kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje u tekstu: ENP) te se osim cijene kao financijske vrijednosti koristi minimalno jedan dodatni kriterij za odabir na temelju kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično). Unaprijed se mora utvrditi način bodovanja tako da se svakom pojedinom kriteriju treba odrediti relativni značaj odnosno težina

u obliku dodjeljivanja vrijednosnih bodova, nakon čega se relativni značaj svakog pojedinog kriterija pretvara u maksimalan broj bodova.

Kriteriji za odabir ENP određuju se na način da zadovoljavaju specifičnosti predmeta nabave te isti moraju biti detaljno opisani i utvrđeni u Dokumentaciji o nabavi.

Članak 23.

Ako ponuditelj, koji u postupku javne nabave dostavi ENP, odustane od svoje Ponude ili odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je isto zatraženo u Dokumentaciji o nabavi, CERP može pristupiti sklapanju ugovora s drugorangiranim ponuditeljem u postupku ili može poništiti postupak nabave.

Članak 24.

Viši savjetnik u Odjelu za nabavu i tehničke poslove zadužen je za vođenje registra sklopljenih ugovora u postupcima javne nabave.

XI. Provedba ugovora iz područja nabave

Članak 25.

Za provedbu sklopljenih ugovora iz područja jednostavne nabave može se navesti kontakt osoba u sklopljenom ugovoru. Ukoliko sklopljenim ugovorom iz područja jednostavne nabave nije određena kontakt osoba, odnosno nije sklopljen ugovor već je izdana narudžbenica u postupku jednostavne nabave, navedene aktivnosti provodi predstavnik organizacijske jedinice CERP-a koja je inicirala postupak nabave.

U svakom sklopljenom ugovoru iz područja javne nabave obvezno se mora navesti kontakt osoba CERP-a i ugovornog partnera koje su zadužene za provedbu sklopljenih ugovora iz područja javne nabave.

Kontakt osoba CERP-a iz stavka 2. ovog članka ne može biti imenovana članom Povjerenstva za jednostavnu nabavu i Povjerenstva za javnu nabavu.

Članak 26.

Kontakt osoba CERP-a iz članka 25. ovog Pravilnika operativno sudjeluje u provedbi sklopljenih ugovora te je, između ostalog, zadužena za:

- komunikaciju s ugovornim partnerom
- realizaciju predradnji potrebnih za provedbu sklopljenih ugovora
- dogovor o dinamici izvršenja ugovorenih poslova u skladu sa sklopljenim ugovorom i u ugovorenim rokovima
- poduzimanje svih potrebnih radnji u organizaciji i provedbi sklopljenog ugovora
- praćenje provedbe sklopljenih ugovora radi utvrđivanja eventualnih odstupanja kako bi se mogle opravdano i dokumentirano vršiti reklamacije i primjedbe na provedbu ugovora
- komunikaciju s voditeljem Odjela za nabavu i tehničke poslove u slučajevima utvrđivanja eventualnih odstupanja u provedbi ugovora te u postupcima kontrole izvršenja ugovora iz područja nabave
- ostale aktivnosti u skladu sa sklopljenim ugovorom, a radi provedbe sklopljenih ugovora.

XII. Kontrola izvršenja ugovora iz područja nabave

Članak 27.

U skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi CERP je obvezan provoditi kontrolu izvršenja ugovora iz područja javne nabave.

Kontrola izvršenja ugovora iz područja jednostavne nabave provodi se na istovjetan način kao i kontrola izvršenja ugovora iz područja javne nabave.

Aktivnosti kontrole izvršenja ugovora iz područja nabave, obuhvaćaju:

- aktivnosti kojima se utvrđuje da li se ugovor o nabavi izvršava u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi, odabranom ponudom i sklopljenim ugovorom
- aktivnosti kojima se utvrđuje da li je nabava izvršena u kvalitativnom i kvantitativnom smislu u skladu s sklopljenim ugovorom
- aktivnosti kojima se utvrđuje da li je nabava izvršena u skladu s odredbama sklopljenog ugovora ili izvan ugovora
- u slučaju utvrđenja odstupanja od ugovorenih odredbi komunikacija s ugovornim partnerom i pozivanje ugovornog partnera na postupanje u skladu s odredbama sklopljenog ugovora
- poduzimanje pravnih radnji i iniciranje postupka raskida/otkaza ugovora u slučaju kršenja ugovornih obveza od strane ugovornog partnera
- kontrola evidencije postotka izvršenja ugovorene obveze u financijskom smislu kako se ugovoreni iznos nabave ne bi prekoračio.

Članak 28.

Kontrolu izvršenja ugovora iz područja nabave provodi voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove.

Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove može kontrolu izvršenja ugovora iz područja nabave provesti u suradnji s kontakt osobama iz članka 25. ovog Pravilnika i/ili s predstavnikom organizacijske jedinice CERP-a koja je inicirala postupak nabave. Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove može direktno kontaktirati kontakt osobu ugovorne strane ili predstavnika ugovorne strane ukoliko su mu potrebni dodatni podaci za izvršenje kontrole.

Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove ne može biti imenovani član Povjerenstva za jednostavnu nabavu i Povjerenstva za javnu nabavu ni kontakt osoba u sklopljenim ugovorima iz članka 25. ovog Pravilnika.

Članak 29.

Osim kontrole izvršenja ugovora iz područja nabave, Voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove dužan je jednom godišnje izraditi Izvještaj o provedbi i izvršenju ugovora iz područja nabave te kontroli izvršenja postupaka nabave.

U cilju prikupljanja podataka za izradu Izvještaja iz stavka 1. ovog članka voditelj Odjela za nabavu i tehničke poslove ima ovlast tražiti i pribaviti odgovarajuće podatke o realizaciji ugovorenih poslova od kontakt osoba iz članka 24. ovog Pravilnika te svakog zaposlenika CERP-a koji, po prirodi posla, ima mogućnost pristupa predmetnim podacima.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka dostavlja se ravnatelju CERP-a najkasnije do 1. veljače tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu, sa stanjem na dan 31. prosinac.

XIII. Završne odredbe

Članak 30.

Ugovorom se, u smislu ovog Pravilnika, smatra svaki pisani ugovor i/ili sporazum zaključen u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o javnoj nabavi, Zakonom o obveznim odnosima ili posebnim propisima vezanim uz predmet nabave te izdana narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora, a čiji sadržaj je sastavljen u skladu sa Zakonom o računovodstvu (Narodne novine, broj 85/24, 145/24, 151/25, 59/26).

Članak 31.

Ukoliko u vrijeme primjene ovog Pravilnika, u Odjelu za nabavu i tehničke poslove CERP-a nema osobe koja posjeduje važeći Certifikat iz područja javne nabave, navedene poslove obavljat će drugi radnik zaposlen u Sektoru za financijske i opće poslove koji posjeduje važeći Certifikat iz područja javne nabave.

Članak 32.

Plaćanje zaprimljene fakture vrši se u Službi za financije i računovodstvo, po izvršenju ugovorene obveze te nakon što rukovoditelj ustrojstvene jedinice koja je inicirala postupak nabave svojim potpisom potvrdi da je u cijelosti izvršena ugovorena nabava (isporuka robe/ izvršenje usluga/ provedeni projektni natječaji i obavljeni radovi) u odnosu na sklopljeni ugovor.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči CERP-a, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine. Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik objavit će se na intranet stranici CERP-a te na mrežnim stranicama www.cerp.hr.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj i javnoj nabavi, KLASA: 406-05/23-01/1, URBROJ: 360-05/02/01-2023-2 od 11. siječnja 2023. godine.

Digitally signed by MILAN PLEĆAŠ
DN: C=HR,O=CERP, 2.5.4.97=HR38083028711,L=ZAGREB,SURNAME=PLEĆAŠ,GIVENNAME=MILAN,CN=MILAN PLEĆAŠ,SERIALNUMBER=HR62686192083.2.34
Date: 13.08.2026

RAVNATELJ

Milan Plećaš