

PARKOVI I NASADI d.o.o.

Kavanjinova 12

21000 Split

Klasa: 007-01/12-01/90

Ur. broj: 02/26-27

PRAVILNIK O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 30. Odluke o preoblikovanju javnog komunalnog poduzeća PARKOVI I NASADI d.o.o. Split i usklađenju sa Zakonom o trgovačkim društvima i Zakonom o komunalnom gospodarstvu (Izjava o usklađenju), direktor društva PARKOVI I NASADI d.o.o. donosi ovaj Pravilnik.

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova iz Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), a koje provodi PARKOVI I NASADI d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje određeno Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona.
- (3) Jednostavna nabava u smislu ovog Pravilnika je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00** eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od **100.000,00** eura bez PDV-a.

Primjena izraza

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (2) Sve novčane vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), osim ako je izričito navedeno drukčije.

II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Načela Članak 3.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan postupati u skladu s načelima slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana, slobode pružanja usluga, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti te voditi računa o učinkovitom, ekonomičnom i svrhovitom korištenju sredstava.
- (2) Pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave ne smiju se određivati niti primjenjivati na način kojim se neopravdano ograničava tržišno natjecanje ili pogoduje određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Zahtjevi i kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj procijenjenoj vrijednosti, složenosti i svrsi.
- (4) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije moraju gospodarskim subjektima omogućiti jednak pristup postupku te ne smiju neopravdano upućivati na određenu marku, izvor, proizvod, proces, žig, patent, vrstu ili specifično podrijetlo.
- (5) Ako se zbog prirode predmeta nabave upućivanje iz stavka 4. ne može izbjeći, ono mora biti popraćeno izrazom „ili jednakovrijedno“.

III. SUKOB INTERESA

Sprječavanje sukoba interesa Članak 4.

- (1) Naručitelj je obvezan poduzeti odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.
- (2) Predstavnicima Naručitelja smatraju se osobe određene Zakonom, a osobito direktor, članovi nadzornog odbora, članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka ili mogu utjecati na odlučivanje.
- (3) Na sukob interesa između Naručitelja i gospodarskih subjekata na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona kojima se uređuje sukob interesa.

Izjava o sukobu interesa Članak 5.

- (1) Predstavnici Naručitelja dužni su prije početka rada u postupku dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.
- (2) Ako predstavnik Naručitelja tijekom postupka sazna za postojanje sukoba interesa, obavezan je bez odgode o tome obavijestiti direktora i izuzeti se iz daljnjeg postupanja.

- (3) Direktor će osigurati izuzeće osobe u sukobu interesa i, kada je potrebno, odrediti drugu osobu.
- (4) Ako se sukob interesa odnosi na gospodarski subjekt, Naručitelj poduzima odgovarajuće mjere sukladno Zakonu.

IV. PLANIRANJE I VRIJEDNOSNE KATEGORIJE

Plan nabave i registar ugovora

Članak 6.

- (1) Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu te ga prema potrebi mijenja i dopunjuje.
- (2) U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave sukladno Zakonu i podzakonskim propisima.
- (3) Plan nabave, njegove izmjene i dopune te podaci u registru ugovora objavljuju se i ažuriraju putem EOJN RH u skladu s važećim propisima.

Vrijednosne kategorije

Članak 7.

- (1) Postupci jednostavne nabave, prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, dijele se u sljedeće vrijednosne kategorije:

Kategorija	Procijenjena vrijednost	Modul jednostavne nabave EOJN RH	Javna objava
I.	do 15.000,00 EUR	nije obvezno	ne
II.	roba i usluge > 15.000,00 do 25.000,00 EUR; radovi > 15.000,00 do 45.000,00 EUR	obvezno	ne
III.	roba i usluge > 25.000,00 do < 50.000,00 EUR; radovi > 45.000,00 do < 100.000,00 EUR	obvezno	da

- (2) Kod određivanja kategorije mjerodavna je procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a.
- (3) Naručitelj može uvijek primijeniti pravila predviđena za višu vrijednosnu kategoriju ako ocijeni da je to svrhovito radi povećanja tržišnog natjecanja, transparentnosti ili ekonomičnosti postupka.

Akti u postupku jednostavne nabave

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave dokumentira se aktima koji ovise o vrijednosnoj kategoriji i načinu provedbe postupka.
- (2) Za I. kategoriju dokumentacija osobito obuhvaća zahtjev za nabavu, ponudu ili drugi odgovarajući dokument kada je primjenjivo te narudžbenu i/ili ugovor.
- (3) Za II. i III. kategoriju dokumentacija osobito obuhvaća zahtjev za nabavu, odluku o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva, poziv na dostavu ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju te ugovor i/ili narudžbenu.
- (4) Obrasci akata može utvrditi direktor posebnom odlukom ili internom uputom.

V. POSTUPAK NABAVE I. I II. KATEGORIJE

Provedba nabave I. kategorije

Članak 9.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti do **15.000,00** eura provodi se izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice, prihvatom ponude i/ili sklapanjem ugovora, bez obveze prethodnog prikupljanja više ponuda.
- (2) Naručitelj može, kada to smatra svrhovitim, provesti istraživanje tržišta odnosno zatražiti ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (3) Za nabave iz ovog članka Naručitelj može koristiti modul jednostavne nabave EOJN RH, iako njegova uporaba nije obvezna.
- (4) Kada se komunikacija ne provodi putem EOJN RH, mogu se koristiti elektronička pošta ili druga elektronička sredstva koja omogućuju odgovarajuću sljedivost.
- (5) Naručitelj osigurava odgovarajući revizijski trag o izvršenoj nabavi.

Provedba nabave II. kategorije

Članak 10.

- (1) Postupak II. kategorije provodi se za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00** eura do **25.000,00** eura te radova procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00** eura do **45.000,00** eura.
- (2) Postupak se provodi obvezno putem modula jednostavne nabave EOJN RH, upućivanjem poziva odabranim gospodarskim subjektima.
- (3) Naručitelj poziv u pravilu upućuje najmanje trima gospodarskim subjektima, kada je to moguće s obzirom na predmet nabave i stanje na tržištu.
- (4) Iznimno, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata kada zbog objektivnih okolnosti nije moguće osigurati najmanje tri gospodarska subjekta sposobna za izvršenje predmeta nabave. Razlozi se obrazlažu u dokumentaciji postupka.

(5) Naručitelj može, kada ocijeni da je to svrhovito, umjesto postupka s pozivom odabranim gospodarskim subjektima provesti postupak s javnom objavom poziva u EOJN RH.

Poziv na dostavu ponuda u II. kategoriji

Članak 11.

- (1) Poziv na dostavu ponuda izrađuje se i dostavlja putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Poziv odnosno dokumentacija sadrži podatke potrebne za izradu usporedive i valjane ponude, osobito podatke o Naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, tehničkim specifikacijama i troškovniku kada su potrebni, mjestu i roku izvršenja, kriteriju odabira, uvjetima sposobnosti i osnovama za isključenje ako se primjenjuju, jamstvima ako se zahtijevaju te roku za dostavu ponuda.
- (3) Rok za dostavu ponuda određuje se vodeći računa o složenosti i prirodi predmeta nabave.
- (4) Ponude se dostavljaju elektronički putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

VI. POSTUPAK NABAVE III. KATEGORIJE

Javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Članak 12.

- (1) Postupak III. kategorije Naručitelj obvezno provodi putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od **25.000,00** eura, a manje od **50.000,00** eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od **45.000,00** eura, a manje od **100.000,00** eura.
- (2) Javni poziv otvoren je svim zainteresiranim gospodarskim subjektima koji ispunjavaju uvjete postupka.
- (3) Naručitelj može putem EOJN RH dodatno pozvati određene gospodarske subjekte, pri čemu se ne ograničava pravo drugih zainteresiranih gospodarskih subjekata na podnošenje ponude.
- (4) Komunikacija i radnje za koje EOJN RH omogućuje elektroničko postupanje provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Sadržaj javnog poziva

Članak 13.

- (1) Dokumentacija postupka III. kategorije mora omogućiti svim zainteresiranim gospodarskim subjektima jasnu i nedvojbenu pripremu ponude.
- (2) Naručitelj određuje najmanje naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, mjesto i rok izvršenja, kriterij za odabir ponude, kriterije za kvalitativni odabir i osnove za isključenje ako se primjenjuju, elemente ponude, rok za dostavu i valjanost ponude, jamstva ako se zahtijevaju te druge potrebne podatke.
- (3) Troškovnik je sastavni dio dokumentacije kada je primjenjiv.

(4) Prema potrebi se prilažu tehničke specifikacije, projektno-tehnička dokumentacija, prijedlog ugovora i drugi potrebni dokumenti.

Iznimke od obvezne javne objave

Članak 14.

(1) Iznimno od članka 12., Naručitelj može postupak III. kategorije provesti bez javne objave, putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. Zakona: ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni; ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt; ili ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Primjena iznimke mora se za svaki pojedini postupak posebno obrazložiti.

(3) Pravna osnova i obrazloženje primjene iznimke evidentiraju se u dokumentaciji postupka i u EOJN RH kada sustav to omogućuje.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Sadržaj ponude

Članak 15.

(1) Ponuda mora sadržavati dokumente i podatke određene pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

(2) Ponuditelj je odgovoran za potpunost i točnost podataka i dokumenata dostavljenih u ponudi.

(3) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH ponuda se izrađuje i dostavlja na način koji omogućuje sustav EOJN RH.

Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i dokazi

Članak 16.

(1) Naručitelj može odrediti osnove za isključenje i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, vodeći računa o predmetu nabave, složenosti, procijenjenoj vrijednosti i načelu razmjernosti.

(2) Naručitelj može zahtijevati ESPD kao preliminarni dokaz da ne postoje osnove za isključenje te da gospodarski subjekt ispunjava propisane kriterije za odabir.

(3) Kada se koristi ESPD, način njegova kreiranja i dostave određuje se putem EOJN RH.

(4) Naručitelj može prije donošenja odluke od ponuditelja koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti ažurirane popratne dokumente.

(5) Naručitelj određuje primjeren rok za dostavu dokumenata.

(6) Kada mu je omogućen neposredan i besplatan pristup odgovarajućim nacionalnim bazama podataka, Naručitelj može potrebne dokaze pribaviti neposredno.

Odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva

Članak 17.

- (1) Za postupke II. i III. kategorije direktor Naručitelja ili osoba koju on ovlasti donosi odluku o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva.
- (2) Odluka sadrži najmanje naziv i opis predmeta nabave, evidencijski broj, procijenjenu vrijednost, vrijednosnu kategoriju, način provedbe te imena članova stručnog povjerenstva i njihove zadaće.
- (3) Stručno povjerenstvo čine u pravilu najmanje dva člana.
- (4) Ovisno o složenosti predmeta, u povjerenstvo se mogu uključiti osobe s odgovarajućim stručnim znanjima.
- (5) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak, provodi pregled i ocjenu ponuda, izrađuje zapisnike te predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

Otvaranje ponuda

Članak 18.

- (1) U postupcima II. i III. kategorije otvaranje ponuda provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Elektronički dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za njihovu dostavu.
- (3) Ako je dokumentacijom određena fizička dostava pojedinog dijela ponude koji nije moguće dostaviti elektronički, Naručitelj evidentira njegov primitak na odgovarajući način.
- (4) Način otvaranja ponuda određuje se prilikom pripreme postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.
- (5) O otvaranju ponuda generira se odnosno sastavlja zapisnik.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 19.

- (1) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu na temelju uvjeta i zahtjeva određenih dokumentacijom postupka.
- (2) Pregled i ocjena ponuda u postupcima II. i III. kategorije provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Naručitelj, ovisno o zahtjevima postupka, provjerava osnove za isključenje i kriterije za odabir ako su određeni, jamstva ako su zahtijevana, tehničku sukladnost, ostale uvjete, računsku ispravnost, kriterij za odabir i valjanost ponude.
- (4) Valjane ponude rangiraju se prema unaprijed određenom kriteriju za odabir.

(5) Ponuda čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti može biti odabrana ako Naručitelj ima ili može osigurati potrebna dodatna sredstva i ako su ispunjeni ostali uvjeti za odabir.

(6) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

VIII. POJAŠNJENJE I DOPUNA PONUDE I ISPRAVAK RAČUNSKE POGREŠKE

Pojašnjenje, dopuna i računska pogreška

Članak 20.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je gospodarski subjekt trebao dostaviti nepotpune ili pogrešne, ili određeni dokumenti nedostaju, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati dopunu, razjašnjenje, upotpunjavanje ili dostavu potrebnih informacija ili dokumentacije.

(2) Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja o kriteriju za odabir ponude ili ponuđenom predmetu nabave niti do izmjene ponude koja bi narušila jednak tretman.

(3) Naručitelj određuje primjeren rok za dostavu traženog pojašnjenja ili dokumentacije.

(4) U postupcima putem EOJN RH komunikacija se provodi putem EOJN RH.

(5) Naručitelj provjerava računsku ispravnost ponude.

(6) Ako ponuda sadrži računsku pogrešku, Naručitelj od ponuditelja traži prihvrat ispravka računске pogreške.

(7) Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne prihvati ispravak računске pogreške, njegova ponuda može se odbiti.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR I DONOŠENJE ODLUKE

Kriterij za odabir ponude

Članak 21.

(1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ekonomski najpovoljnija ponuda može se utvrditi na temelju cijene, omjera cijene i kvalitete ili troška i kvalitete.

(3) Kada se osim cijene koriste kriteriji kvalitete, oni moraju biti povezani s predmetom nabave, nediskriminirajući i određeni na način koji omogućuje učinkovito tržišno natjecanje i objektivno rangiranje ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 22.

(1) Nakon završetka pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju.

- (2) Odluku donosi direktor Naručitelja ili druga osoba ovlaštena za donošenje odluke.
- (3) U postupcima II. i III. kategorije odluka se objavljuje odnosno dostavlja putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Uz odluku se, kada je to predviđeno sustavom EOJN RH, objavljuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Razlozi za poništenje postupka

Članak 23.

Naručitelj može poništiti postupak osobito ako nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda; ako su sve ponude iznad procijenjene vrijednosti, a Naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva; ako nastanu okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi bio bitno drukčiji; ako se utvrdi sukob interesa koji nije moguće učinkovito ukloniti drugim mjerama; ili zbog drugih opravdanih razloga.

X. PRAVNA ZAŠTITA

Prigovor

Članak 24.

- (1) U postupcima jednostavne nabave II. i III. kategorije, odnosno u postupcima čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, gospodarskom subjektu osigurava se pravna zaštita putem prigovora.
- (2) Prigovor se podnosi direktoru Naručitelja.
- (3) Prigovor se može podnijeti protiv odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka.
- (4) Rok za podnošenje prigovora je pet (5) dana od dana primitka odnosno objave odluke.
- (5) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, odluku odnosno postupanje koje se osporava, opis povrede i razloge prigovora, zahtjev podnositelja te potpis odnosno podatke potrebne za identifikaciju podnositelja.
- (6) Prigovor se podnosi putem EOJN RH kada je ta mogućnost omogućena u konkretnom postupku. Ako podnošenje putem EOJN RH nije omogućeno, dokumentacijom se određuje drugi elektronički način podnošenja.
- (7) O prigovoru odlučuje direktor Naručitelja ili osoba koju direktor za to ovlasti.
- (8) O prigovoru se odlučuje obrazloženom odlukom u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja.
- (9) Pravodobno podneseni prigovor odgađa izvršenje odluke o odabiru odnosno sklapanje ugovora do donošenja odluke o prigovoru.

XI. UVID U DOKUMENTACIJU

Uvid u dokumentaciju postupka

Članak 25.

- (1) Nakon donošenja odluke o odabiru ili poništenju, gospodarskom subjektu koji je sudjelovao u postupku omogućit će se, na njegov zahtjev, uvid u dokumentaciju postupka.
- (2) Uvid se omogućuje uz poštovanje propisa o tajnosti podataka, zaštiti osobnih podataka i poslovnoj tajni.
- (3) Naručitelj neće omogućiti uvid u podatke koji su zakonito zaštićeni.
- (4) Zahtjev za uvid podnosi se elektroničkim putem.
- (5) Uvid se omogućuje u primjerenom roku, vodeći računa o rokovima za ostvarivanje pravne zaštite.

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 26.

- (1) Nakon donošenja odluke o odabiru i isteka roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen, odnosno nakon odluke o pravodobno podnesenom prigovoru kojom je omogućeno sklapanje ugovora, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor odnosno izdaje narudžbenicu.
- (2) Ugovor odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima postupka i odabranom ponudom.
- (3) Bitni uvjeti ugovora ne smiju se prilikom sklapanja mijenjati u odnosu na uvjete na temelju kojih je proveden postupak.
- (4) Ugovor se sklapa u pisanom obliku.
- (5) Ugovor se može potpisati vlastoručnim ili kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Sadržaj ugovora

Članak 27.

- (1) Ugovor, ovisno o predmetu nabave, osobito sadrži podatke o ugovornim stranama, predmet, cijenu, rok i mjesto izvršenja, uvjete plaćanja, prava i obveze ugovornih strana, jamstva ako su zahtijevana, ugovorne kazne ako su primjenjive, uvjete izmjene i raskida te druge potrebne odredbe.
- (2) Ponuda odabranog ponuditelja, troškovnik, tehničke specifikacije i drugi relevantni dijelovi dokumentacije mogu činiti sastavni dio ugovora.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 28.

- (1) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenog ugovora odnosno izdane narudžbenice.
- (2) Za praćenje izvršenja odgovorna je organizacijska jedinica odnosno osoba određena ugovorom, odlukom, narudžbenicom ili drugim internim aktom.
- (3) Odgovorna osoba osobito prati količinu i kvalitetu, rokove, usklađenost izvršenja s ugovorom i ponudom, financijsku realizaciju, jamstva te potrebu za primjenom ugovornih prava Naručitelja.
- (4) O utvrđenim odstupanjima pravodobno se obavještava nadležna osoba odnosno organizacijska jedinica.

Izmjene ugovora

Članak 29.

- (1) Ugovor se može izmijeniti tijekom trajanja ako postoje objektivno opravdani razlozi i ako se izmjenom ne narušavaju načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, transparentnosti i razmjernosti.
- (2) Izmjenom se ne smije promijeniti opća priroda ugovora niti se izmjena smije koristiti radi izbjegavanja novog postupka nabave.
- (3) Razlozi za izmjenu moraju biti obrazloženi i dokumentirani.
- (4) Izmjene ugovora sklapaju se u pisanom obliku.
- (5) Ako je prema Zakonu ili pravilima EOJN RH propisana objava ili evidentiranje izmjene, Naručitelj provodi odgovarajuću radnju.

Prestanak i raskid ugovora

Članak 30.

- (1) Ugovor prestaje ispunjenjem obveza, istekom vremena, sporazumom, raskidom ili na drugi način predviđen ugovorom i važećim propisima.
- (2) Naručitelj može raskinuti ugovor osobito ako ugovaratelj ne izvršava ili neuredno izvršava obveze, neopravdano kasni, ne otkloni nedostatke, postupa protivno uvjetima odabrane ponude ili počinu drugu bitnu povredu ugovora.
- (3) Prije raskida Naručitelj će, kada je to primjereno, ostaviti ugovaratelju rok za otklanjanje povrede.

XIII. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Dokumentacija postupka

Članak 31.

- (1) Naručitelj je obvezan dokumentirati tijek postupka u mjeri koja omogućuje naknadnu provjeru pravilnosti.
- (2) Dokumentacija, ovisno o kategoriji, osobito obuhvaća zahtjev za nabavu, odluku o pokretanju i imenovanju povjerenstva kada se donosi, istraživanje tržišta kada je provedeno, poziv i njegove izmjene, ponude, komunikaciju, zapisnike, pojašnjenja i dopune, odluku o odabiru ili poništenju, prigovor i odluku o prigovoru ako ih ima, ugovor/dodatke/narudžbenicu te dokumentaciju o izvršenju.
- (3) Dokumentacija nastala u EOJN RH čuva se i evidentira u skladu s pravilima tog sustava.

Čuvanje dokumentacije

Članak 32.

- (1) Dokumentacija se čuva sukladno rokovima utvrđenima propisima i općim aktima Naručitelja kojima se uređuje upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom.
- (2) Dokumentacija se može čuvati u elektroničkom ili papirnatom obliku, ovisno o načinu nastanka.
- (3) Naručitelj mora osigurati cjelovitost, dostupnost i mogućnost naknadne provjere dokumentacije.

XIV. OBJAVA PRAVILNIKA

Objava i dostupnost

Članak 33.

- (1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.
- (2) Pravilnik, njegove izmjene i dopune objavljuju se i u modulu jednostavne nabave EOJN RH, sukladno Zakonu.
- (3) Naručitelj osigurava trajnu dostupnost važeće verzije Pravilnika.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Započeti postupci

Članak 34.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja.

Prestanak važenja prethodnog Pravilnika

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave PARKOVI I NASADI d.o.o., KLASA: 007-01/12-01/90, URBROJ: 03/22-1041 od 01. siječnja 2023. godine, kao i njegove izmjene i dopune.

Stupanje na snagu

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Split, 11. kolovoza 2026. godine

PARKOVI I NASADI d.o.o.

Direktor:

Maja Smrke, dipl. iur.


