

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) Predsjedništvo Matice hrvatske donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje, u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.; u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

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

U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte Matice hrvatske te temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN-om i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

Članak 2.

Postupak jednostavne nabave do 15.000,00 eura bez PDV-a, bez obzira rezultira li izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, pokreće se odaslanjem poziva za dostavu ponuda.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura pa do 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno do 45.000,00 eura za radove, naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Interni zahtjev dostavlja se Predsjedništvu – glavnom tajniku ili, u njegovu odsustvu, drugoj ovlaštenoj osobi Matice hrvatske (u daljnjem tekstu: ovlaštena osoba) te sadržava tehničke specifikacije i troškovnike za predmete nabave iz svoje nadležnosti, kriterij odabira ponude,

dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja iz postupka nabave. Uz zahtjev se podnose poziv za dostavu ponude koji sadrži sve što je navedeno u članku 7. Pravilnika te prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva sukladno članku 7. Pravilnika.

Ako interni zahtjev ne sadrži sve što je potrebno za postupanje, vraća se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na doradu ili ispravak, a ako nije u skladu s Planom nabave, ovim Pravilnikom i ZJN-om, odbija se.

Voditelji ustrojstvenih jedinica Matice hrvatske odgovorne su osobe za pravodobno podnošenje zahtjeva.

Odluku o usvajanju ili odbijanju internog zahtjeva donosi ovlaštena osoba, a protiv takve odluke žalba nije dopuštena.

Članak 3.

Poslovi jednostavne javne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne i javne nabave.

II. Plan nabave

Članak 4.

Plan nabave donosi se u skladu s člankom 28. ZJN-a te uputi za izradu Plana nabave, odnosno iskazivanja potrebe za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu, koju daje ovlaštena osoba.

Nositelji planiranja su ustrojstvene jedinice Matice hrvatske (odjeli, uredništva, službe).

Nositelji planiranja dužni su Predsjedništvu – ovlaštenoj osobi u pisanom obliku dostaviti potrebe za sljedeće proračunsko razdoblje u roku koji odredi Predsjedništvo.

Postupak jednostavne javne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva unaprijed planirana i osigurana.

Voditelj ustrojstvene jedinice obavezan je pri pokretanju postupka jednostavne javne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka nabave te planirani početak nabave.

Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstva u proračunu Matice hrvatske, nositelji planiranja mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

Prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se Predsjedništvu, uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava ga ovlaštena osoba.

III. Vrijednosni pragovi

Članak 5.

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

– postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, provode se u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima;

– postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, provode se uz obveznu javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a provodi unutarnja ustrojstvena jedinica Matice hrvatske koja ima potrebu za predmetnom nabavom sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, unutarnja ustrojstvena jedinica Matice hrvatske upućuje poziv za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave.

Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a do 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, provodi unutarnja ustrojstvena jedinica Matice hrvatske uz obveznu javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH, sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

IV. Postupak nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a

Članak 6.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a ustrojstvena jedinica Matice hrvatske koja ima potrebu za predmetnom nabavom provodi postupak na način da poziv za dostavu ponude može uputiti, po vlastitom izboru, i jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za dostavu ponude dostavlja se gospodarskom subjektu elektroničkim ili pisanim putem.

Ustrojstvena jedinica Matice hrvatske koja ima potrebu za predmetnom nabavom određuje primjereni rok za dostavu ponude i način dostave ponude.

Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži opis predmeta nabave, način dostave ponude, način plaćanja, rok izvršenja i rok za dostavu ponude.

Za predmete nabave iz ovog članka ustrojstvena jedinica Matice hrvatske treba izraditi narudžbenicu ili ugovor.

Nakon provedenog postupka iz prethodnih stavaka ovog članka koji rezultira izradom narudžbenice, voditelj ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom podnosi zahtjev za izradu narudžbenice putem informacijskog sustava ili pisanim putem, sukladno članku 16. Pravilnika.

Nakon provedenog postupka iz prethodnih stavaka ovog članka koji rezultira sklapanjem ugovora, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom podnosi prijedlog ugovora Predsjedništvu Matice hrvatske u pisanom obliku.

Narudžbenicu ili ugovor potpisom ovjerava ovlaštena osoba.

V. Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a do 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno do 100.000,00 eura bez PDV-a za radove

Članak 7.

Ustrojstvena jedinica Matice hrvatske koja ima potrebu za nabavom procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, podnosi interni zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave EOJN RH, sukladno članku 2. ovog Pravilnika.

Nakon što se interni zahtjev iz stavka 1. ovog članka usvoji, poziv za dostavu ponude može se uputiti na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom sudjeluje u pripremi i izradi Poziva za dostavu ponude i provodi postupak prema odredbama ovog Pravilnika te šalje Poziv za dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude sadrži najmanje: opis predmeta nabave (tehničku specifikaciju), troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij odabira najpovoljnije ponude, kriterij za kvalitativan odabir ako se traži, način plaćanja, rok, način i mjesto izvršenja, rok za dostavu ponude, rok valjanosti ponude, obrazac ponudbenog lista, oblik, sadržaj i iznos jamstva ako se traži te način dostave ponude.

Poziv za dostavu ponude potpisuje ovlaštena osoba.

Ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom izradit će prijedlog odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo), koju potpisuje ovlaštena osoba.

Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo od najmanje tri osobe za pripremu i provedbu postupka nabave, i to dvije osobe iz ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom i jedna osoba koja je izradila stručni dio – opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik i svu ostalu dokumentaciju za nabavu.

Pored podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva, odluka mora obvezno sadržavati podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Jedna osoba iz ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom, a koja nije član stručnog povjerenstva, prati izvršenje ugovora i/ili narudžbenice te se podaci o toj osobi navode u internom zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti ponuda.

U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, norme osiguranja kvalitete, a ujedno i tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Iznimno, rok može biti kraći od 5 (pet) dana, ali ne manje od 1 (jednog) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude. U pozivu se navode točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom, ponavlja te je u tom slučaju Naručitelj ovlašten poziv za dostavu ponude uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o tome obavješćuje gospodarski subjekt na dokaziv način.

O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijenu ponuda, podatak odgovara li ponuda ili odstupa od poziva za dostavu ponude, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice uz obrazloženje te ostale bitne podatke potrebne za odabir najpovoljnije ponude.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave, kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja.

Zapisnik potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili o poništenju postupka jednostavne nabave potpisuje ovlaštena osoba.

Za predmete nabave iz ovog članka Matica hrvatska kao Naručitelj može sklopiti ugovor ili izdati narudžbenicu, ovisno o složenosti predmeta nabave.

U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu temeljem provedenog postupka jednostavne nabave iz ovog članka, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se uvećati za najviše 15 % prvotne vrijednosti osnovnog ugovora/narudžbenice bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora i svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN-a.

VI. Rok mirovanja i izvršnost odluke

Članak 8.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih člankom 9. stavkom 3. ovog Pravilnika.

Rok iz stavka 1. ovog članka predstavlja rok mirovanja.

Ako u roku iz stavka 1. ovog članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda; tada se odluka o odabiru može izvršiti odmah nakon njezina donošenja.

VII. Pravna zaštita

Članak 9.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura može podnijeti prigovor na radnju u postupku jednostavne nabave, a osobito na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda te odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor mora sadržavati najmanje podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Prigovor iz stavka 1. ovog članka podnosi se čelniku Naručitelja: a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda; b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom za dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

Povodom prigovora može se odlučiti: a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten; b) odbiti prigovor kao neosnovan; c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

Čelnik Naručitelja dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako drugačije nije propisano pozivom za dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura prigovor nije dopušten.

Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, osim ako čelnik Naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu.

VIII. Izuzeća

Članak 10.

Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave, i to u slučajevima koji uključuju situacije izrazite žurnosti i nepredviđene događaje (primjerice sanacija klizišta, poplava, potres, žurni popravci i sl.), u slučaju potrebe za osiguranjem pravodobne isporuke projekta prema Ministarstvu i drugim nadležnim tijelima te kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt.

Primjeri predmeta nabave iz prethodnog stavka uključuju prevođenje, catering, seminare, stručnu literaturu, knjige, časopise, reprezentaciju, popravak i održavanje službenih automobila, oglašavanje, zakup medijskog prostora, održavanje uređaja tijekom trajanja jamstvenog roka, bravarske radove, usluge čišćenja poslovnih prostora u svrhu daljnjeg raspolaganja, najam tehničke i audio opreme, nabavu protokolarnih poklona, najam dvorana te održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu Matice hrvatske, kao i slučaj kada u postupku nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

U slučajevima iz prethodnih stavaka ovog članka ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, a nabavu provodi ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom. Ako je predmet nabave u Planu nabave procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura bez PDV-a i više, ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom podnosi Predsjedništvu – ovlaštenoj osobi interni zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave uz obrazloženje za primjenu ovog članka te postupa sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Iznimno od prethodnog stavka, u slučaju kada je postupak proveden sukladno članku 7. ovog Pravilnika, a u postupku nije dostavljena nijedna ponuda te se postupak jednostavne nabave ponavlja, postupak provodi ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za predmetnom nabavom sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

IX. Dokumenti i kriterij odabira

Članak 11.

Sve dokumente koje Matica hrvatska zahtijeva mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava.

Odabrani ponuditelj obavezan je dostaviti originale dokumenata na uvid ako Matica hrvatska to od njega zatraži.

Članak 12.

Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

U pozivu za dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (npr. kvaliteta, tehnička ili estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i sl.) te način njihova bodovanja.

Članak 13.

Za postupak odabira ponude iz članka 7. ovog Pravilnika dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave sukladno članku 7. ovog Pravilnika, u primjerenom roku, ne dužem od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, dostavit će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, osim u slučaju kada je pozivom za dostavu ponude određen drugačiji rok.

Matica hrvatska zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja te na takvu odluku žalba nije dopuštena. Matica hrvatska može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN-a.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

X. Izrada narudžbenice

Članak 14.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave u Planu nabave do 15.000,00 eura bez PDV-a, nakon provedenog postupka jednostavne nabave koji provodi voditelj ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom, podnosi se zahtjev za odobrenje narudžbenice putem informacijskog sustava Matice hrvatske ili pisanim putem, uz tekst upućenog poziva za dostavu ponude te dokaz slanja istog.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka potpisuje voditelj nadležne ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za predmetnom nabavom.

Narudžbenice potpisuje ovlaštena osoba.

Nakon potpisivanja narudžbenice ustrojstvena jedinica za nabavu istu šalje odabranom ponuditelju putem elektroničke pošte.

XI. Praćenje izvršenja

Članak 15.

Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica, odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne javne nabave, prati ustrojstvena jedinica u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza, ovisno o sadržaju narudžbenice ili ugovora, obuhvaća: preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina, provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja, sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova i usluga, ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.), preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava i certifikata, reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova, po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave, ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza.

Po izvršenju predmeta nabave ustrojstvena jedinica u povodu čijeg je zahtjeva proveden postupak nabave ovjerava zapisnik o izvršenim uslugama, radovima i robi ili potpisuje primku.

Članak 16.

Svaka ustrojstvena jedinica za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti i obavijestiti Predsjedništvo – ovlaštenu osobu o isteku ugovora, odnosno narudžbenice te, ako za predmet nabave postoji potreba za ponovnom nabavom, podnijeti novi zahtjev prije dana isteka ugovora ili narudžbenice.

U slučaju kada pojedini gospodarski subjekt nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, svaka ustrojstvena jedinica obvezna je bez odgode Predsjedništvu dostaviti obavijest o neispunjenju, odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i eventualnu naplatu jamstva ako je traženo, uz obrazloženje.

XII. Završne odredbe

Članak 17.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 13. kolovoza 2026. godine.

Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Matice hrvatske i oglasnoj ploči Matice hrvatske te će biti dostupan u Elektroničkom oglasniku javne nabave, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Predsjednik Matice hrvatske



dr. sc. Damir Zorić

