



Parkovi d.o.o. Varaždin
Hallerova aleja 8

KLASA: 024-01/26-01/1

URBROJ:

Varaždin, 14. kolovoza 2026.

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26) te temeljem članka 12. Izjave trgovačkog društva Parkovi d.o.o., direktor dana 14.08.2026. donosi

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje način provedbe postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova u Parkovima d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno manja od 100.000,00 EUR za radove, sukladno člancima 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

(2) Na postupke jednostavne nabave primjenjuju se članak 15. Zakona o javnoj nabavi i odredbe ovoga Pravilnika donesene u skladu s njim.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj poštuje načela javne nabave utvrđena ZJN-om (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti), kao i načelo ekonomičnog, svrhovitog i zakonitog trošenja vlastitih sredstava.

(4) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan primjenjivati, osim ovog Pravilnika, i druge važeće zakone i propise te interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(2) Cjelokupni tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti i pravilnosti postupanja.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 200,00 EUR s uključenim porezom na dodanu vrijednost. Za takvu nabavu nije obvezno pribavljanje



ponude niti izdavanje narudžbenice, a račun gospodarskog subjekta predstavlja vjerodostojnu ispravu o izvršenoj nabavi.

Članak 4. (sukob interesa)

(1) Sukob interesa postoji kada osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave, ili može utjecati na njegov ishod (u daljnjem tekstu: predstavnik Naručitelja), ima izravno ili neizravno financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji se može smatrati štetnim za njezinu nepristranost i neovisnost u tom postupku.

(2) Predstavnikom Naručitelja u smislu ovog članka smatra se direktor, član nadzornog ili drugog upravljačkog tijela Naručitelja, rukovoditelj radne jedinice, član stručnog povjerenstva, stručni suradnik za poslove nabave te svaka druga osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave. Gospodarskim subjektom u smislu ovog članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelj i drugi subjekt na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja.

(3) Svaki predstavnik Naručitelja dužan je prije početka obavljanja svojih zadaća u postupku jednostavne nabave potpisati pisanu izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

(4) Predstavnik Naručitelja kod kojeg tijekom postupka nastanu okolnosti iz kojih proizlazi sukob interesa dužan je izuzeti se iz daljnjeg postupanja u tom postupku nabave odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja, te o tome bez odgode pisano obavijestiti direktora.

(5) U slučaju izuzeća iz stavka 4. ovog članka, direktor određuje drugu osobu koja preuzima zadaće izuzetog predstavnika Naručitelja te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek postupka. Ako se sukob interesa odnosi na direktora, odluku iz ove odredbe donosi osoba koju direktor za to unaprijed pisano ovlasti.

(6) Ako se sukob interesa ne može otkloniti izuzećem sukladno stavku 5. ovog članka, a nakon isključenja ponude u kojoj postoji sukob interesa ne preostane niti jedna valjana ponuda, postupak jednostavne nabave će se poništiti.

(7) Izjave i odluke iz ovog članka sastavni su dio dokumentacije postupka jednostavne nabave.

Članak 5. (elektronička komunikacija)

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a komunikacija se u pravilu odvija elektroničkom poštom. Pozivom na dostavu ponude može se odrediti i dostava ponude poštom ili osobnom predajom na adresu Naručitelja, kada je to opravdano prirodom predmeta nabave, tehničkim razlozima ili drugim okolnostima pojedine nabave.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR (bez PDV-a) komunikacija s gospodarskim subjektima obvezno se odvija putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), sukladno člancima 10. do 27. ovog Pravilnika.

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) U Planu nabave Naručitelja za poslovnu godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR (bez PDV-a).

(2) Plan nabave, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi direktor, na temelju prijedloga rukovoditelja radnih jedinica.

(3) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH.



Članak 7. (registar ugovora)

(1) Naručitelj vodi registar ugovora o jednostavnoj nabavi u koji unosi ugovore, okvirne sporazume te narudžbenice kojima je izvršena jednostavna nabava čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a.

(2) Registar ugovora objavljuje se i ažurira u EOJN RH.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA DO 15.000 EUR

Članak 8.

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se izravnim ugovaranjem s jednim odabranim gospodarskim subjektom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju njegove ponude, bez obveze prethodnog prikupljanja ponuda od više gospodarskih subjekata.

(2) Za odabir gospodarskog subjekta, pribavljanje potrebne dokumentacije i odobrenje nabave odgovoran je rukovoditelj nadležne radne jedinice.

(3) Naručitelj može za nabavu iz stavka 1. ovog članka zatražiti ponude i od više gospodarskih subjekata.

(4) Ponuda ili druga odgovarajuća isprava gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.

(5) Narudžbenicu potpisuje rukovoditelj radne jedinice za čije se potrebe roba, usluga ili radovi nabavljaju. U slučaju nabave za opće potrebe ili potrebe cijelog društva, narudžbenicu potpisuje rukovoditelj zajedničkih službi ili direktor.

(6) Ugovor iz stavka 1. ovog članka potpisuje direktor.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA IZNAD 15.000 EUR DO 25.000 EUR ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 45.000 EUR ZA RADOVE (EOJN MODUL, BEZ OBVEZE JAVNE OBJAVE)

Članak 9.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 25.000,00 EUR (bez PDV-a), te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 45.000,00 EUR (bez PDV-a), provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, bez obveze javne objave poziva.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave stručnom suradniku za poslove nabave podnosi rukovoditelj nadležne radne jedinice.

(3) Odluku o početku postupka donosi direktor.

(4) Poziv na dostavu ponude ne objavljuje se javno, već se putem modula jednostavne nabave EOJN RH upućuje odabranim gospodarskim subjektima.

Članak 10.

(1) Postupak provodi stručni suradnik za poslove nabave u suradnji s rukovoditeljem nadležne radne jedinice, osim ako direktor, s obzirom na složenost, vrijednost ili posebnosti predmeta nabave, odluči imenovati stručno povjerenstvo.

(2) Postupak se pokreće upućivanjem Poziva na dostavu ponude putem modula jednostavne nabave EOJN RH najmanje trima gospodarskim subjektima, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.



Članak 11.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

(2) Na sadržaj Poziva na dostavu ponude, zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 17. do 24. ovog Pravilnika.

Članak 12.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka donosi direktor.

(2) Odluka se dostavlja svim ponuditeljima putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka gospodarski subjekt ima pravo prigovora sukladno člancima 28. do 31. ovog Pravilnika.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR, A MANJE OD 50.000,00 EUR ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EUR, A MANJE OD 100.000,00 EUR ZA RADOVE

Članak 13.

(1) Nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR provodi se javnom objavom Poziva na dostavu ponude u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučaju primjene iznimke iz članka 27. ovog Pravilnika.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka stručnom suradniku za poslove nabave podnosi rukovoditelj nadležne radne jedinice.

(3) Odluku o početku postupka donosi direktor.

Članak 14. (stručno povjerenstvo)

(1) Postupak jednostavne nabave iz članka 13. ovog Pravilnika priprema i provodi stručno povjerenstvo, koje Odlukom o početku postupka imenuje direktor.

(2) Stručno povjerenstvo čine najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

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

(4) Članovi stručnog povjerenstva dužni su postupati nepristrano te su obvezni postupiti u skladu s odredbama članka 4. ovog Pravilnika.

Poziv na dostavu ponude

Članak 15.

(1) Postupak jednostavne nabave iz ovog poglavlja pokreće se javnom objavom Poziva na dostavu ponude u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, određen u Pozivu na dostavu ponude i ne smije biti kraći od osam dana od dana objave, osim u slučaju žurne nabave.



Članak 16.

(1) Poziv na dostavu ponude sadrži najmanje: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), naziv i opis predmeta nabave, oznaku CPV nomenklature, evidencijski broj predmeta nabave iz Plana nabave (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, osobu/e i/ili službu zaduženu za kontakt s ponuditeljima, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora (ako je primjenjivo), te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude te izračun cijene ponude bez preuzimanja neuobičajenih rizika.

(2) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(3) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

(4) Poziv na dostavu ponude može sadržavati osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te vrstu i oblik jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(5) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavlja u ponudi mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 17.

(1) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv na dostavu ponude. U slučaju značajne izmjene, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.

(2) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, osim ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

(3) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva na dostavu ponude objavljuju se na isti način kao i osnovni poziv.

Ponuda

Članak 18.

(1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuju se u Pozivu na dostavu ponude.

(2) Svaki gospodarski subjekt može dostaviti samo jednu ponudu.

Članak 19.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda evidentira se u modulu jednostavne nabave EOJN RH prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatra se, već se evidentira kao zakašnjela ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 20.

(1) Stručno povjerenstvo otvara ponude redoslijedom zaprimanja, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude, rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te na temelju rezultata daje prijedlog



direktoru za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Ako su dokumentacija ili informacije koje je ponuditelj dostavio nepotpune, nejasne ili pogrešne, ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojasni ili dostavi dokumentaciju u primjerenom roku. Primjena instituta dopune, pojašnjenja i/ili ispravka ponude ne smije dovesti do izmjene prvobitne ponude.

(3) Javno otvaranje ponuda se ne provodi. Pregled i ocjena ponuda provode se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 21.

(1) Ako ponuditelj nije dostavio dokument kojim se dokazuje nepostojanje osnove za isključenje ili je dostavljeni dokument nepotpun, nejasan ili pogrešan, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti njegovu dopunu, pojašnjenje ili dostavu u primjerenom roku. Ponuditelj će se isključiti iz postupka ako u ostavljenom roku ne dostavi traženi dokument ili dostavljenim dokumentom ne dokaže nepostojanje osnove za isključenje.

(2) Ponuda koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude odbija se.

Članak 22.

(1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 23.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju oni članovi stručnog povjerenstva koji su sudjelovali u pregledu i ocjeni ponuda, od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Odluka o odabiru ponude / odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 24.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi direktor na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: podatke o Naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo), CPV oznaku, naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu s PDV-om, razloge odabira, razloge isključenja odnosno odbijanja ponuda (ako je primjenjivo), datum donošenja odluke i potpis direktora.

(3) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju, s priloženom preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se svim ponuditeljima putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku određenom u Pozivu na dostavu ponude, ne duljem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude.

(4) Protiv odluke o odabiru i odluke o poništenju postupka jednostavne nabave gospodarski subjekt ima pravo prigovora sukladno člancima 28. do 31. ovog Pravilnika.

Članak 25.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:

- ako nije dostavljena nijedna ponuda



- ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
- ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj osigura dodatna sredstva
- ako nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, ili zbog kojih bi Poziv na dostavu ponude bio sadržajno bitno drugačiji da su iste bile prije poznate

(2) Naručitelj može poništiti postupak i iz drugih opravdanih razloga, koji moraju biti navedeni i obrazloženi u odluci o poništenju.

Članak 26.

(1) Postupak jednostavne nabave iz ovog poglavlja završava dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Dostavom odluke o odabiru i istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen, odnosno dovršetkom postupka po prigovoru, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma odnosno izdavanje narudžbenice.

(3) Dostavom Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

VI. IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 27.

(1) Iznimno od članka 13. ovog Pravilnika, za robu i usluge veće od 25.000,00, a manje od 50.000,00 eura te za radove veće od 45.000,00, a manje od 100.000,00 eura, Poziv na dostavu ponude može se putem modula jednostavne nabave EOJN RH uputiti bez javne objave, u jednom od sljedećih slučajeva:

- ako u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni;
- ako zbog objektivnih i dokazivih razloga (umjetničko djelo ili izvedba, nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, zaštita isključivih prava uključujući prava intelektualnog vlasništva) ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- u slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, pod uvjetom da vlastito kašnjenje Naručitelja u planiranju ne predstavlja osnovu za primjenu ove iznimke.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka navode se i obrazlažu u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

VII. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Članak 28.

(1) Gospodarskom subjektu koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura bez PDV-a dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku odgovornoj osobi Naručitelja:

a) na dokumentaciju o nabavi ili izmjeni dokumentacije o nabavi koja je u modulu jednostavne nabave EOJN RH dostavljena gospodarskom subjektu ili je javno objavljena,

b) na odluku o odabiru ili odluku o poništenju.



(2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, smatra da mu je postupanjem Naručitelja povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes.

(3) Prigovor u slučaju iz stavka 1. točke a) ovoga članka podnosi se u roku od pet (5) dana od dana objave dokumentacije o nabavi, a u slučaju iz stavka 1. točke b) ovoga članka u roku od pet (5) dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(4) Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi ili izmjenu dokumentacije o nabavi samo ako je najkasnije tijekom petoga dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili njezine izmjene upozorio Naručitelja putem EOJN RH na konkretnu nezakonitost, a Naručitelj tu nezakonitost nije otklonio.

(5) U slučaju žurne situacije, koju je Naručitelj propisno obrazložio, rok iz stavka 4. ovoga članka iznosi tri (3) dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili njezine izmjene.

(6) Odredbe o prigovoru obvezno se navode u dokumentaciji o nabavi.

Članak 29.

(1) Prigovor se dostavlja Naručitelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.

(2) Ako u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja elektroničkom poštom na adresu navedenu u dokumentaciji o nabavi.

(3) Prigovor koji nije dostavljen na način propisan ovim člankom odbacit će se.

Članak 30.

(1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru.

(2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

(3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, odgovorna osoba Naručitelja obustavit će postupak po prigovoru.

Članak 31.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana urednog zaprimanja prigovora.

(2) U postupku odlučivanja o prigovoru odgovorna osoba Naručitelja može:

a) obustaviti postupak po prigovoru,

b) odbiti prigovor,

c) usvojiti prigovor.

(3) Ako odgovorna osoba Naručitelja usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje osobama koje provode postupak jednostavne nabave, odnosno stručnom povjerenstvu za jednostavnu nabavu ako je ono imenovano, pri čemu su iste obvezne postupiti u skladu s usvojenim prigovorom.

(4) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

(5) Odluka o prigovoru dostavlja se na način na koji je vođen postupak jednostavne nabave.

(6) Protiv odluke o prigovoru gospodarski subjekt može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.



VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA / IZDAVANJE NARUŽBENICE

Članak 32.

(1) Na temelju Odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom, ili se izdaje narudžbenica.

(2) Ugovor ili okvirni sporazum sklapa se u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka jednostavne nabave, odnosno od dana pravomoćnosti odluke o odabiru ako je podnesen prigovor, osim ako nije drugačije određeno Pozivom na dostavu ponude. Pisani oblik vrijedi i za sve kasnije izmjene ili dopune ugovora ili okvirnog sporazuma.

(3) Ugovor ili okvirni sporazum potpisuje direktor, a narudžbenicu rukovoditelj nadležne radne jedinice Naručitelja.

Članak 33.

Ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom. Naručitelj je obavezan pratiti izvršenje ugovora te poduzeti odgovarajuće mjere u slučaju neurednog izvršenja ugovornih obveza.

Članak 34.

(1) Okvirni sporazum može se sklopiti u postupcima jednostavne nabave robe, usluga i radova obuhvaćenih poglavljima IV. i V. ovog Pravilnika.

(2) Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od dvije godine.

(3) Okvirni sporazum može se izvršavati sklapanjem pojedinačnih ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenica.

(4) Pojedinačni ugovor mora biti sklopljen, odnosno narudžbenica izdana prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum.

Članak 35.

(1) Naručitelj je obavezan raskinuti ugovor ili okvirni sporazum tijekom njegova trajanja ako je ugovor ili okvirni sporazum značajno izmijenjen na način koji bi zahtijevao provedbu novog postupka nabave.

(2) Na raskid ugovora ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o obveznim odnosima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

Članak 37. (prijelazna primjena novih pragova)

Odredbe članka 1., 6., 10., 14. i 27. ovog Pravilnika koje se odnose na vrijednosne pragove, obveznu primjenu modula jednostavne nabave EOJN RH i obveznu javnu objavu, primjenjuju se od 1. rujna 2026., sukladno članku 89. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 48/26).



Članak 38.

Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se na internetskoj stranici Parkova d.o.o. (www.parkovi.eu) te su dostupne na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH).

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 024-01/26-01/1, od 26. siječnja 2026.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026.

Varaždin, 14. kolovoza 2026.

Za Parkove d.o.o.

Direktor:

