

Na temelju članka 12. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) te članka 10. stavka 1. točke 5. Statuta Zaklade "Kultura nova" Upravni odbor je elektroničkim glasovanjem 2. srpnja 2026. godine usvojio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ZAKLADE "KULTURA NOVA"

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu: Zaklada), ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba 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) za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) (u daljnjem tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(3) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, Zaklada kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

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

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN i Pravilnika o upravljanju sukobom interesa u Zakladi "Kultura nova".

(2) Sve osobe koje sudjeluju u postupku jednostavne nabave dužne su potpisati *Izjavu o nepostojanju sukoba interesa*, a u svom radu su se dužne pridržavati načela javne nabave.

(3) Sukob interesa postoji kada predstavnici naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili koji mogu utjecati na ishod tog postupka imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

(4) Pojam predstavnika naručitelja obuhvaća sve osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave, uključujući članove Stručnog povjerenstva, upravitelja Zaklade i druge osobe koje mogu utjecati na tijek postupka.

(5) Osobe iz stavka 4. ovog članka dužne su bez odgode pisanim putem obavijestiti upravitelja Zaklade o svakoj situaciji koja predstavlja ili bi mogla predstavljati sukob interesa. U slučaju utvrđenog sukoba interesa, osoba se isključuje iz postupka nabave.

(6) Zaklada vodi popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja u sukobu interesa te ga objavljuje na svojim internetskim stranicama i ažurira bez odgode u slučaju promjene.

(7) Zaklada poduzima odgovarajuće mjere za učinkovito sprječavanje, prepoznavanje i otklanjanje sukoba interesa, uključujući redovitu edukaciju svih osoba uključenih u postupke nabave.

III. VRSTE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Vrste jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave su:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 15,000.00 eura (bez PDV-a)
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 15,000.00 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.

IV. PLAN NABAVE

Članak 4.

(1) Zaklada donosi Plan nabave za svaku proračunsku godinu i ažurira ga prema potrebi te ažurno vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

(2) U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5,000.00 eura (bez PDV-a).

(3) Na temelju Financijskoga plana Zaklade za tekuću proračunsku godinu, prijedloga Plana nabave svih ustrojstvenih jedinica nositelja planiranja, Plan nabave donosi upravitelj Zaklade.

(4) Zaklada je dužna u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) objaviti Plan nabave, kao i sve njegove izmjene/dopune te Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene, u roku od osam (8) radnih dana od dana donošenja, odnosno izmjene.

(5) Plan nabave mora sadržavati sve predmete nabave planirane za proračunsku godinu, uključujući predmete jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura (bez PDV-a), s naznakom predmeta nabave, procijenjene vrijednosti, vrste postupka i planiranog početka postupka.

Članak 5.

(1) Plan nabave donosi se u skladu s člankom 28. ZJN te uputom za izradu Plana nabave, odnosno iskazivanja potrebe za nabavom roba, usluga i radova za tekuću godinu, koju daje ustrojstvena jedinica Zaklade zadužena za financije i računovodstvo.

(2) Nositelji predmeta nabave su Ured upravitelja, Odjel za programe podrške i Odjel za istraživanje i razvoj te su dužni ustrojstvenoj jedinici Zaklade zaduženoj za financije i računovodstvo elektroničkim putem dostaviti potrebe za sljedeće proračunsko razdoblje u roku koji odredi ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo, pri čemu rok za dostavu podataka ne može biti kraći od 5 dana.

- (3) Postupak jednostavne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstava osigurana u Financijskom planu Zaklade za tu proračunsku godinu.
- (4) Nositelj predmeta nabave obvezan je pri pokretanju postupka jednostavne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka te planirani početak nabave.
- (5) Ako postoje opravdani razlozi i ako su osigurana sredstava u Financijskom planu Zaklade "Kultura nova" za tu proračunsku godinu, nositelji predmeta nabave mogu zatražiti izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.
- (6) Prijedlog za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave dostavlja se elektroničkim putem ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za financije i računovodstvo, uz pisano obrazloženje traženih izmjena i/ili dopuna, a ovjerava ga voditelj ustrojstvene jedinice nositelja predmeta nabave.

V. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Financijskim planom i Planom nabave Zaklade za tu proračunsku godinu.
- (2) Postupak jednostavne nabave započinje danom odobrenja narudžbenice, na način utvrđen u članku 8. ovog Pravilnika, za nabave pojedinačne vrijednosti do 15,000.00 eura (bez PDV-a) te pisanim pozivom, na način utvrđen u člancima 9., 10., 11. i 12. ovog Pravilnika, koji provodi ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15,000.00 eura (bez PDV-a), a manje od 50,000.00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15,000.00 eura, a manje od 100,000.00 eura (bez PDV-a).
- (3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15,000,00 eura (bez PDV-a) obvezno se provode putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).
- (4) Jednostavna nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25,000,00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45,000,00 eura (bez PDV-a) obvezno se javno objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (5) Voditelj svake ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za nabavom mora osigurati da se vrijednosti robe, radova i/ili usluga ne dijele na manje vrijednosti s namjerom izbjegavanja ZJN ili odredaba ovog Pravilnika.

Članak 7.

- (1) Sve dokumente koje Zaklada zahtijeva mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava.
- (2) Odabrani ponuditelj je obvezan dostaviti originale dokumenata na uvid ako Zaklada to zatraži.

VI. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15,000.00 eura (BEZ PDV-a)

Članak 8.

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 15,000.00 eura (bez PDV-a) Zaklada provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu koji ima registriranu djelatnost za izvršenje tražene nabave.

(2) Za nabavu radova, robe i usluga procijenjene pojedinačne vrijednosti do 5,000.00 eura (bez PDV-a), iznimno od stavka 1. ovog članka, nije nužno popuniti narudžbenicu. Odobrenje nabave u tom slučaju izvršit će se naknadno po zaprimljenom računu.

(3) Narudžbenica sadržava:

- ime, prezime i potpis osobe koja pokreće nabavu
- datum izrade narudžbenice
- vrstu robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
- rok i mjesto isporuke
- naziv, adresu i OIB gospodarskog subjekta – dobavljača
- datum zaprimanja narudžbenice na provjeru
- potpis osobe koja je provjerila narudžbenicu
- datum odobrenja narudžbenice
- potpis upravitelja Zaklade ili osobe koju upravitelj Zaklade ovlasti za odobrenje.

(4) Narudžbenicu treba ispuniti radnik Zaklade koji pokreće nabavu robe, radova i usluga koji će biti isporučeni, izvršeni ili izvedeni i upisati je u Knjigu narudžbenica. Ispunjenu narudžbenicu radnik je dužan dostaviti ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za financije i računovodstvo.

(5) Ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo prilikom zaprimanja narudžbenice provjerava jesu li na narudžbenici navedeni podaci iz stavka 3. ovog članka i jesu li roba, radovi i usluge koji su predmet nabave u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Zaklade za tu proračunsku godinu.

(6) Ako ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo u postupku provjere narudžbenice utvrdi da na narudžbenici nedostaju podaci iz stavka 3. ovog članka ili da predmet nabave nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Zaklade za tu proračunsku godinu, o tome će bez odgode elektroničkim putem obavijestiti radnika koji je izradio narudžbenicu.

(7) Ako ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo nakon provjere narudžbenice utvrdi da je narudžbenica ispravna, upisuje na nju datum provjere, ovjerava je potpisom i prosljeđuje ju na odobrenje upravitelju Zaklade ili osobi koju upravitelj Zaklade ovlasti.

(8) Upravitelj Zaklade ili ovlaštena osoba odobrava narudžbenicu potpisom i upisom datuma odobrenja. Nakon odobrenja narudžbenica se prosljeđuje ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za financije i računovodstvo.

(9) Ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo dužna je o odobrenju narudžbenice obavijestiti radnika koji ju je izradio bez odgode.

(10) Nakon provedenog postupka narudžbenica se prilaže uz račun za nabavljenu robu, radove i/ili usluge.

VII. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15,000.00 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 9.

(1) Ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15,000.00 eura (bez PDV-a), a manje od 50,000.00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti veće od 15,000.00 eura, a manje od 100,000.00 eura (bez PDV-a) može pokrenuti postupak jednostavne nabave. Ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15,000.00 eura (bez PDV-a), a manje od 50,000.00 eura (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti veće od 15,000.00 eura, a manje od 100,000.00 eura (bez PDV-a) daje sve potrebne informacije ustrojstvenoj jedinici Ureda upravitelja koja unosi osnovne parametre, objavljuje poziv za dostavu ponuda i provodi postupak u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Jednostavna nabava se pokreće pisanim pozivom putem objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Poziv za dostavu ponuda procijenjene vrijednosti veće od 15,000.00 eura (bez PDV-a) do 50,000.00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 100,000.00 eura (bez PDV-a) za radove mora sadržavati:

- naziv, adresu sjedišta i OIB Zaklade
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- rok, način i mjesto izvršenja
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterije za odabir najpovoljnije ponude
- kriterij za kvalitativan odabir, ako se traži
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- rok valjanosti ponude
- obrazac ponudbenog lista, ako je potrebno
- oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se traži
- način dostavljanja ponude (elektroničkim putem)
- e-adresu na koju se ponuda dostavlja
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- način plaćanja.

(4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se pisanim pozivom putem objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Poziv za dostavu ponude potpisuje upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti za prikupljanje ponuda.

(6) Upravitelj Zaklade odlukom osniva i imenuje Stručno povjerenstvo od tri (3) člana koje nakon otvaranja ponuda provjerava zadovoljavaju li pristigle ponude formalne uvjete te boduje ponude na temelju utvrđenih kriterija odabira. Odluka o osnivanju i imenovanju Stručnog povjerenstva mora sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave kao i podatke o raspoloživosti sredstava u Financijskom planu Zaklade i Planu nabave za tu proračunsku godinu.

(7) Članovi Stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnosti podataka.

(8) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 (pet) dana, ali ne manje od jednog (1) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

Članak 10.

(1) 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, a Zaklada kao naručitelj u ovom slučaju poziv za dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

(2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i kriterija iz poziva za dostavu ponuda.

(3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o tome obavještava gospodarski subjekt.

(4) Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

(5) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(6) O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o predmetu nabave i postupku (vrijeme i pokretanje te ostale uvjete i kriterije iz poziva), broj pristiglih ponuda, nazive ponuditelja, cijene ponuda, odgovara li ili odstupa ponuda od Poziva za dostavu ponuda, rangiranje ponuda i prijedlog za odabir uz obrazloženje te ostale podatke potrebne za odabir najpovoljnije ponude. Zapisnik potpisuju svi članovi Stručnog povjerenstva.

(7) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Zaklada 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.

(8) Upravitelj Zaklade donosi odluku o odabiru ponude na temelju prijedloga Stručnog povjerenstva te potpisuje obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave.

(9) U skladu s člankom 18. stavcima 1. i 2. Statuta Zaklade "Kultura nova" upravitelj Zaklade donosi odluku o odabiru ponude uz prethodnu pismenu suglasnost Upravnog odbora Zaklade.

(10) Rok za donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15,000.00 eura (bez PDV-a) do 50,000.00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 100,000.00 eura (bez PDV-a) za radove iznosi petnaest (15) radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

(11) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 15,000.00 eura (bez PDV-a) do 50,000.00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 100,000.00 eura (bez PDV-a) za radove dostavlja se elektroničkim putem svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave u primjerenom roku, ne dužem od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

(12) Ponuditelji imaju pravo na prigovor u postupcima jednostavne nabave. Prigovor se podnosi u pisanom obliku naručitelju u roku od pet (5) radnih dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(13) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju prigovora (naziv, sjedište, OIB), naznaku odluke protiv koje se prigovor podnosi, razloge prigovora i potpis ovlaštene osobe podnositelja prigovora.

(14) Naručitelj je dužan razmotriti prigovor i donijeti obrazloženu odluku o prigovoru u roku od osam (8) radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

(15) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim putem. Protiv odluke o prigovoru nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

(16) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi, osim ako naručitelj odluči drugačije.

Članak 11.

(1) Zaklada dostavom odluke o odabiru ponude za predmete nabave iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(2) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom nabavom u odnosu na već sklopljeni ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu na temelju provedenoga postupka jednostavne nabave iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se povećati za najviše 10 % prvotne vrijednosti osnovnog ugovora / narudžbenice bez PDV-a, pod uvjetom da je ukupna vrijednost ugovora / svih izdanih narudžbenica manja od pragova za primjenu ZJN.

Članak 12.

Zaklada zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon roka za dostavu ponuda s pisanim obrazloženjem. Zaklada može poništiti postupak jednostavne nabave i u skladu s odredbama ZJN.

VIII. IZNIMKE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

(1) Iznimno od članka 6. stavka 4. ovoga Pravilnika, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već postupak može provesti pozivom jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni
- 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 zbog tehničkih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju biti jasno navedeni i obrazloženi u dokumentaciji o postupku jednostavne nabave.

(3) O primjeni iznimke iz stavka 1. ovoga članka odluku donosi upravitelj Zaklade ili osoba koju on ovlasti.

(4) Na iznimke iz ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 29. do 39. Zakona o javnoj nabavi.

IX. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

(1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) U pozivu za dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni i drugi dodatni kriteriji na temelju kojih će se ponuda bodovati, a koji su povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske vrijednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, organizacija i kvalifikacija osoblja i drugo.

X. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 15.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Zaklada je obvezna vršiti kontrolu izvršenja ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(6) Upravitelj Zaklade odlukom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

XI. DIGITALIZACIJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

(1) Razmjena dokumenata i komunikacija u postupcima jednostavne nabave provodi se elektroničkim sredstvima komunikacije, uključujući dostavu poziva za dostavu ponuda, zaprimanje ponuda, obavijesti o odabiru i drugu korespondenciju između naručitelja i gospodarskih subjekata.

(2) Ugovori o nabavi i okvirni sporazumi sklopljeni na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom u skladu s Uredbom (EU) br. 910/2014 (eIDAS) i važećim propisima Republike Hrvatske.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, ugovori o nabavi procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura (bez PDV-a) mogu se potpisati vlastoručnim potpisom ili naprednim elektroničkim potpisom.

(4) Zaklada je dužna osigurati tehničke preduvjete za elektroničku razmjenu dokumenata i digitalnog potpisivanja te čuvati elektroničke dokumente u skladu s propisima o elektroničkom arhiviranju.

(5) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura (bez PDV-a), cjelokupna komunikacija i razmjena dokumenata provodi se putem EOJN RH modula jednostavne nabave.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Zaklada je obvezna svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine nakon isteka godine u kojoj je završen postupak jednostavne nabave.

Članak 18.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Zaklade, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Zaklade "Kultura nova" od 24. svibnja 2024.

(3) Postupci jednostavne 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.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u skladu s odlukama Upravnog odbora.

Klasa: 452-02/26-02/01
Urbroj: 1000-26-01
U Zagrebu 2. srpnja 2026.

Romana Matanovac Vučković
Predsjednica Upravnog odbora

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade _____ godine.

Ivan Mesek
upravitelj Zaklade