



KOMUNALAC GOSPIĆ D.O.O.

U Gospiću, _____. kolovoza 2026. godine

UR BROJ: /2026

Javni naručitelj Komunalac Gospić d.o.o. (dalje u tekstu : Društvo), temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26 dalje u tekstu: ZJN 2016), po osobi ovlaštenoj za zastupanje Društva donosi:

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom definiraju se pravila, uvjeti i postupci o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) za potrebe Komunalca Gospić d.o.o. (dalje u tekstu: Naručitelj) za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 50.000,00 EUR, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 EUR.
- (2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku i imaju rodno značenje upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski spol.
- (3) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, i/ili sredstava koja nisu elektronička (pisana sredstva komunikacije).
- (4) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), modul jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta Naručitelja.

II. NAČELA NABAVE

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

- (3) Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN) ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili da ih se stavi u nepovoljan položaj.

III. IZUZEĆA

Članak 3.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama ZJN 2016.
- (2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:
- usluge pravnog savjetovanja i zastupanja, usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata koje ovjeravaju javni bilježnici,
 - troškove za koje nije uobičajeno izdavanje ponuda kao što su troškovi reprezentacije, troškovi kotizacije (sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događajima), troškovi članarina, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, tehnički pregledi, cestarine, kartična plaćanja i slične troškove,
 - plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza Naručitelja, a koja se odnose na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza Naručitelja,
 - troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima
 - pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije (ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera),
 - ostala izuzeća koja vrijede za ugovore o javnoj nabavi sukladno ZJN-u.

IV. SUKOB INTERESA

Članak 4.

- (1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obavezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Naručitelj je obavezan poduzeti odgovarajuće mjere s ciljem učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i otklanjanja sukoba interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (3) Predstavnici Naručitelja uključeni u planiranje, pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obavezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te ažurirati Izjavu bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.
- (4) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

V. SUDIONICI NARUČITELJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- 1) Sudionici Naručitelja u postupcima jednostavne nabave su:
 - a) čelnik Naručitelja
 - b) stručno povjerenstvo
 - c) druge osobe koje čelnik odlukom ovlasti za sudjelovanje u postupku nabave
 - d) odgovorne osobe u nadležnim ustrojstvenim jedinicama
- 2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i ZJN 2016.

VI. OVLASTI ČELNIKA NARUČITELJA

Članak 6.

- 1) Čelnik Naručitelja (dalje u tekstu: osoba ovlaštena za zastupanje) odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.
- 2) Čelnik Naručitelja:
 - donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave,
 - imenuje povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
 - odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave,
 - odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom ili ovlašćuje odgovornu osobu za rješavanje o prigovorima gospodarskih subjekata.
 - donosi Odluku po prigovoru.
- 3) Osoba ovlaštena za zastupanje može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima Naručitelja.

VII. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

- (1) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi Plan nabave u skladu s potrebama Naručitelja i financijskim planom, a koji treba sadržavati podatke sukladno važećim zakonskim propisima.
- (2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a unose se u Plan nabave Naručitelja.
- (3) Naručitelj može pokrenuti postupak jednostavne nabave i sklopiti ugovor prije usvajanja izmjena i dopuna Plana nabave uz suglasnost osobe ovlaštene za zastupanje Naručitelja.
- (4) Na planiranje i vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.
- (5) Ustrojstvene jedinice dužne su dostaviti odjelu za javnu nabavu svoje potrebe kako bi se izradio objedinjeni plan nabave Naručitelja.
- (6) Predmete nabave iz Priloga X. ZJN 2016 čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR koji se zbog svoje prirode sukcesivno izvršavaju pojedinačnim narudžbenicama i/ili ugovorima, potrebno je planirati pod jedinstvenim evidencijskim brojem.

- (7) Ustrojstvene jedinice su dužne ažurno voditi evidenciju provedenih nabava, sklopljenih ugovora i/ili okvirnog sporazuma te izvršenja svakog pojedinačnog ugovora ili okvirnog sporazuma ili narudžbenice unutar svojih internih evidencija, dok evidencija izdanih narudžbenica.

VIII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika:
- Izravno ugovaranje, tj. jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura,
 - Ograničeno prikupljanje ponuda tj. jednostavna nabava roba 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,
 - Javno prikupljanje ponuda tj. jednostavna nabava roba 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) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR provode se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije i/ili pisanih sredstava komunikacije koja nisu elektronička.
- (4) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.

Izravno ugovaranje

Članak 9.

- (1) Izravno ugovaranje se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 EUR.
- (2) Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave, s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju prethodno zatražene i dostavljene informativne ponude.
- (3) Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (npr. cijena bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupna cijena s PDV-om, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, rok valjanosti ponude, način isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, podatke o ponuditelju i ostale okolnosti značajne za izvršenje predmeta nabave i sl.).
- (4) Pojedina ustrojstvena jedinica kojoj je nabava potrebna može odobriti izravnu kupnju roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili manja od 1.000,00 EUR ovjerom ispostavljenog računa.
- (5) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz

specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, rok plaćanja, rok i mjesto isporuke (a/p).

- (6) Narudžbenice iznosa manjeg od 5.000,00 EUR bez PDV-a potpisuju voditelji ustrojstvenih jedinica koji iniciraju nabavu, a narudžbenice u iznosu jednakom ili većem od 5.000,00 EUR bez PDV-a do praga za ograničeno prikupljanje ponuda potpisuje osoba ovlaštena za zastupanje.
- (7) Izdana narudžbenica odabranom ponuditelju dostavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.
- (8) Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi odjel na nabavu.

Članak 10.

- (1) Iznimno od odredbe članka 9. stavka 1. ovog Pravilnika, ugovor o nabavi može se sklopiti ugovaranjem s jednim (1) gospodarskim subjektom na temelju upućenog Poziva za dostavu ponuda i za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a jednaka ili manja od 25.000,00 EUR, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a jednaka ili manja od 45.000,00 EUR, u sljedećim slučajevima:
 - nabave usluga zbog specijaliziranih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima gospodarski subjekt kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalizirane usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi),
 - nabava robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 - nabava usluge iz Priloga X. ZJN 2016,
 - kada u postupku ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a nisu se bitno izmijenili uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva za dostavu ponuda,
 - žurne/neodgodive nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti javnosti, nastanka štete na materijalnoj imovini, više sile i sl.)

Članak 11.

- (1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti po pojednostavljenim pravilima kada ako postoje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, nije moguće pravodobno provesti redoviti postupak jednostavne nabave koji je propisan ovim Pravilnikom, a odgađanje nabave moglo bi ugroziti obavljanje djelatnosti naručitelja, prouzročiti nastanak štete na materijalnoj imovini, ugroziti sigurnost i zdravlje ljudi i imovine.
- (2) Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.
- (3) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, razloga zbog kojih nije moguće provesti redoviti postupak jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, te procjene posljedica koje bi nastale odgodom nabave.

- (4) Nabava zbog žurnosti provodi se na temelju pisanog odobrenja osobe ovlaštene za zastupanje Naručitelja.
- (5) Kada to okolnosti dopuštaju, prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice pribavit će se jedna ili više ponuda gospodarskih subjekata, vodeći računa o osiguranju tržišnog natjecanja u mjeri u kojoj je to moguće.
- (6) O provedenom postupku sastavlja se službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji najmanje sadrži:
- opis okolnosti koje opravdavaju žurnost ili neodgodivost nabave,
 - podatke o gospodarskom subjektu od kojeg je pribavljena ponuda,
 - obrazloženje odabira gospodarskog subjekta,
 - procijenjena vrijednost nabave,
 - podatke o sklopljenom ugovoru ili izdanoj narudžbenici.
- (12) Postojanje žurnosti ne može se temeljiti na okolnostima koje su posljedica postupanja ili propuštanja Naručitelja, uključujući nepravodobno planiranje, pripremu ili pokretanje postupka nabave.
- (13) U provedbi postupka iz stavaka 1. i 2. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na provedbu postupka jednostavne nabave ograničenim prikupljanjem ponuda.
- (14) U slučaju potrebe za izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu ili izvršenje predmeta nabave, suglasnost za provedbu postupka daje na temelju obrazloženog prijedloga prema nadležnosti pojedine ustrojstvene jedinice.
- (15) Razlozi iz stavaka 1. i 2. ovog članka moraju biti obrazloženi u zahtjevu za pokretanje postupka pojedine ustrojstvene jedinice, čelnik mora isti odobriti.

Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 12.

- (1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj, po vlastitom izboru, poziva najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a jednaka ili manja od 25.000,00 EUR te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a jednaka ili manja od 45.000,00 EUR.
- (3) Poziv za dostavu ponude može sadržavati razloge isključenja gospodarskih subjekata, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude, uvjete dostave jamstva kao sredstva osiguranja naručitelja i dr., te priloge: obrasce izjava, ponudbeni list, troškovnik, prijedlog ugovora, projektni zadatak, skice i sl., ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave.
- (4) Iznimno, na zahtjev pojedine ustrojstvene jedinice, u postupcima jednostavne nabave procijenjenih vrijednosti iz stavka 2. ovog članka, u cilju provedbe učinkovitije jednostavne nabave te osiguravanja ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, odlukom osobe ovlaštene za zastupanje može se odrediti provođenje postupka jednostavne nabave

sukladno članku 13. ovog Pravilnika, javnom objavom poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

- (5) Postupak jednostavne nabave iz članka 12. ovog Pravilnika pokreće se upućivanjem Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, a u slučaju iznimke iz stavka 4. ovog članka nabava se provodi sukladno članku 13. ovog Pravilnika.
- (6) Nabavu iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave.

Javno prikupljanje ponuda

Članak 13.

- (1) Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.
- (2) Javno prikupljanje ponuda provodi se putem javne objave Poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave u EOJN RH za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 EUR, a u slučaju iznimke iz stavka 3. ovog članka dostavom Poziva.
- (3) Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se neograničenom broju gospodarskih subjekata, a istodobno Naručitelj može dodatno u modulu jednostavne nabave u EOJN RH odabrati gospodarske subjekte kojima želi poslati dodatni poziv za sudjelovanje u postupku.

Članak 14.

- (1) Iznimno od članka 13. Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN slanjem poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu po svom izboru u sljedećim slučajevima:
 - a. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 - b. 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,
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati a zbog kojih bi provođenje postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovalo štetu u obavljanju njegove djelatnosti.
- (2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka navode se i obrazlažu u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave te u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) U provedbi postupka iz stavaka 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na provedbu postupka jednostavne nabave ograničenim prikupljanjem ponuda.

- (4) Ponuda se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Naručitelj neće prihvatiti ponude dostavljene izvan modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (5) Odluka o odabiru/poništenju dostavlja se na dokaziv način ponuditelju javnom objavom u EOJN RH.

IX. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

- (1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a samostalno pripremaju pojedine ustrojstvene jedinice, a provodi odjel nadležan za poslove javne nabave (u nastavku: Odjel nabave) u skladu s ovim Pravilnikom (sastavljanje narudžbenica i ugovora o nabavi, vođenje evidencija i sl.)
- (2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a priprema i provodi stručno povjerenstvo koje odlukom imenuje Osoba ovlaštena za zastupanje.

Članak 16.

- (3) Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuju se članovi povjerenstva i njihova odgovornost u postupku jednostavne nabave.
- (4) Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:
pripremu dokumentacije o nabavi,
komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
pregled i ocjenu ponuda,
izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.
- (5) Iznimno, osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja može odlukom imenovati stručno povjerenstvo i za postupke jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a ako to zahtijeva složenost predmeta nabave.
- (6) Stručno povjerenstvo čine najmanje dva (2) člana od kojih najmanje jedna (1) osoba ima važeći certifikat u području javne nabave.
- (7) Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku odgovorni su za zakonito stručno provođenje postupka jednostavne nabave.
- (8) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osobe iz stavka 4. ovoga članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.
- (9) Svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupka jednostavne nabave po ovom Pravilniku Naručitelj je obavezan čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

Članak 17.

- (1) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga pokreće se sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave na temelju zahtjeva za jednostavnu nabavu vodeći računa o procijenjenoj vrijednosti, složenosti predmeta nabave te vremenu potrebnom za provođenje postupka nabave i to za predmete nabave iz Plana nabave minimalno 15 (petnaest) dana prije planiranog početka postupka nabave, a za predmete nabave koji se ne navode u Planu nabave u primjerenom roku za pripremu i provedbu postupka nabave.

- (2) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.
- (3) Svaka ustrojstvena jedinica za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti i obavijestiti Odjel nabave o isteku ugovora odnosno narudžbenice, te ukoliko za predmet nabave postoji potreba za ponovnom nabavom, potrebno je pravovremeno podnijeti novi zahtjev.
- (4) Ustrojstvena jedinica Naručitelja koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave za javno ili ograničeno prikupljanje ponuda obvezna je pravovremeno Odjelu nabave podnijeti zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sa tehničkom specifikacijom i priloženom ostalom potrebnom popratnom dokumentacijom.
- (5) Zahtjev mora minimalno sadržavati:
- naziv ustrojstvene jedinice,
 - evidencijski broj nabave iz plana nabave,
 - naziv i opis predmeta nabave,
 - kriterij odabira ekonomski najpovoljnije ponude,
 - primjenjiv rok isporuke/izvršenja,
 - specifikaciju robe, radova, usluga s tehničkom dokumentacijom i troškovnikom u prilogu Zahtjeva za nabavu,
 - podatke o gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv za dostavu ponude,
- Zahtjev treba biti potpisan od podnositelja zahtjeva ustrojstvene jedinice koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave.
- (6) Odjel nabave, nakon zaprimanja zahtjeva, provjerava je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave Naručitelja.
- (7) Nakon provjere Zahtjeva, Odjel nabave izrađuje prijedlog Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.
- (8) U postupcima nabave robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, zahtjev mora sadržavati i ime i prezime osoba za sudjelovanje u postupku (u svojstvu člana stručnog povjerenstva), te ime i prezime osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice.
- (9) Ukoliko Zahtjev za nabavu ne sadrži sve potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na ispravak i/ili dopunu.

X. DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 18.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda je izjava ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva, a dostavlja se na način određen u Pozivu.
- (3) Na sadržaj i način izrade ponude te na postupanje u vezi s ponudom odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih propisa koji se odnose na ponudu u postupcima javne nabave.

- (4) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ponude se dostavljaju isključivo putem EOJN RH. Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.
- (5) U postupcima procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 EUR, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sredstvima, poštom ili osobnom dostavom.

Članak 19.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, odnosno o vremenu potrebnom za izradu ponude.
- (2) Rok za dostavu ponuda za postupke iz članka 12. ovog Pravilnika mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim u opravdanim slučajevima.
- (3) Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave iz članka 13. ovog Pravilnika u pravilu ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja javnog poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim u opravdanim slučajevima.
- (4) Kod postupaka jednostavne nabave iz članaka 11. i 14. ovog Pravilnika Naručitelj će odrediti primjeren rok uzimajući u obzir složenost predmeta nabave.

XI. POZIV ZA DOSTAVU

Članak 20.

- 1) Poziv za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR sadrži sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma.
- 2) Na sadržaj Poziva odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih propisa kojima se utvrđuje sadržaj i način izrade dokumentacije o nabavi u postupcima javne nabave.
- 3) Poziv na dostavu ponuda objavljuje se javno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH osim u slučaju kada nadležna ustrojstvena jedinica u Zahtjevu predloži najmanje 3 gospodarska subjekta kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- 4) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati podatke o traženim jamstvima, uvjete sposobnosti ponuditelja te razloge za isključenje ponuditelja. Na sredstva, vrste i visinu jamstva, moguće uvjete sposobnosti te razloge za isključenje odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN-a.
- 5) Iznimno od stavka 3. ovog članka, Naručitelj zadržava pravo uputiti Poziv na dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima iz članka 11. i 14 ovog Pravilnika.

Članak 21.

- 1) Kriterij za odabir ponude mora biti povezan s predmetom nabave, jasno određen u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi i oblikovan na način koji omogućuje objektivnu usporedbu ponuda.
- 2) Kriterij za odabir ponuda može biti *najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda*.
- 3) U Pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij za odabir ponude, a u

slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati te način njihova bodovanja.

- 4) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu.
- 5) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi sa Pozivom za dostavu ponuda. Upit je pravodoban ukoliko je dostavljen najkasnije 2 dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
- 6) Naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja na sva pravodobno upućena pitanja staviti na raspolaganje svim gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni Poziv najkasnije dan prije isteka roka za dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- 7) Naručitelj može tijekom roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti Poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene Poziva, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti tako da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za pripremu ponude.
- 8) Na sam dan isteka roka za dostavu ponuda izmjene Poziva za dostavu ponuda i dokumentacije te produženje roka više nisu mogući.
- 9) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti ili nadopuniti svoju ponudu ili od nje odustati.
- 10) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentiran.

Članak 22.

- (1) Naručitelji mogu podijeliti postupak jednostavne nabave na grupe.
- (2) Za svaku grupu, kada je postupak podijeljen na iste, moguće je odabrati jednu ponudu, odnosno ponudu ekonomski najpovoljnijeg ponuditelja, pri čemu se ugovor za pojedinu grupu sklapa isključivo s jednim gospodarskim subjektom.
- (3) Naručitelj može koristiti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta te pritom može, ali ne mora, koristiti ESPD kao sredstvo njegova dokazivanja ili preliminarnog dokazivanja.

XII. JAMSTVA

Članak 24.

- (1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo pod uvjetom da je ono razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.
- (2) Naručitelj može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja.
- (3) U pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
- (4) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.
- (5) Ukoliko je traženo u Pozivu, dijelovi ponude koje nije moguće dostaviti elektronički, dostavljaju se u roku za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na adresu Naručitelja.

XIII. OTVARANJE PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 25.

- (1) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučajevima kada se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda ili kada s obzirom na način provedbe postupka sastavljanje zapisnika nije primjenjivo.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda osobito sadrži:
 1. podatke o naručitelju i predmetu nabave;
 2. evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave i primijenjeni način provedbe postupka;
 3. podatke o objavi odnosno slanju poziva na dostavu ponuda;
 4. podatke o isteku roka za dostavu ponuda i otvaranju ponuda, ako je primjenjivo;
 5. popis zaprimljenih ponuda;
 6. podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez PDV-a i cijene s PDV-om ako je primjenjivo;
 7. pregled ispunjavanja zahtjeva iz poziva odnosno dokumentacije o nabavi;
 8. pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni;
 9. podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računске pogreške, ako ih je bilo;
 10. razloge odbijanja ponude kao neprihvatljive, ako je primjenjivo;
 11. prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
 12. obrazloženje odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka;
 13. druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenje odluke.
- (3) Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.
- (4) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda te daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka čelniku, o čemu sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (5) Povjerenstvo utvrđuje računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške ili će Povjerenstvo samo ispraviti pogreške i o tome odmah obavijestiti ponuditelja koji u primjerenom roku koji odredi Naručitelj treba potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške.
- (6) U postupku izravnog ugovaranja iz članka 11. ovoga Pravilnika ne provodi se otvaranje ponuda.
- (7) U postupcima jednostavne nabave iz članaka 12., 13. i 14. ovog Pravilnika ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 26.

- (1) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računске pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude,

dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude, tj. na odgovarajući se način primjenjuju instituti iz ZJN 2016 i drugih propisa iz područja javne nabave.

- (2) U zahtjevu za otklanjanje nedostataka Naručitelj je obavezan odrediti primjerni rok za postupanje ponuditelja.
- (3) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja u ostavljenom roku, naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.
- (4) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.
- (5) Sva dokumentacija o postupanjima iz stavka 5. ovog članka čini sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (6) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim razredima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi.
- (7) Ukoliko za takvu ponudu nije moguće osigurati dodatna novčana sredstva, takva ponuda će se odbiti.

Članak 27.

- (1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.
- (2) Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

XIV. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 28.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak nabave u slučaju:
 - ako nije dostavljena niti jedna ponuda ili
 - ako nakon odbijanja ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- (2) Naručitelj može poništiti postupak nabave i iz drugih opravdanih razloga u bilo kojem trenutku, u kojem slučaju ti razlozi moraju biti obrazloženi.
- (3) Odluka o odabiru ponude donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, a odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u Pozivu odredio duži rok.
- (4) Odluka se dostavlja na isti način i istim gospodarskim subjektima kao i Poziv. Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoje, prilog su odluci o odabiru ponude odnosno odluci o poništenju postupka.
- (5) Odluka o odabiru ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR sadrži uputu o pravnom lijeku.

Članak 29.

- (1) 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 roka za podnošenje prigovora iz članka 29. Stavka 2. ovog Pravilnika.

- (2) Rok iz članka 31. stavka 1. ovog Pravilnika predstavlja rok mirovanja.
- (3) Rok mirovanja ne primjenjuje se na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, ukoliko je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana, te u slučaju sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.
- (4) Odluka o odabiru postaje izvršna:
 - istekom roka mirovanja ako nije izjavljen prigovor
 - dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor
 - dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.
- (5) Postupak nabave miruje do izvršnosti odluke o odabiru te Naručitelj ne smije sklopiti, potpisati ni izvršavati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum.
- (6) Ako je prigovor podnesen u roku, prigovor odgađa izvršnost odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju do donošenja odluke o prigovoru, a ugovor o nabavi odnosno narudžbenica ne može se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.
- (7) Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, smatra se da je ugovor o nabavi ili okvirni sporazum sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude te jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude, ukoliko je jamstvo bilo traženo u postupku.
- (8) Nakon što odluka o odabiru, postane izvršna, naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.
- (9) Odluka o poništenju postaje izvršna:
 - istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen,
 - dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor.

XV. ZAHTJEV ZA UVID U DOKUMENTACIJU

Članak 30.

- (1) Ponuditelj može putem EOJN RH, po objavi odluke, tražiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije (komunikaciju naručitelja s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda).
- (2) Nakon dostave Odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručitelj je obavezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN-a, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se Naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, a sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.
- (3) U slučaju da je postupak bio podijeljen u grupe, ponuditelju je dopušteno tražiti uvid samo u ponude i dokumentaciju vezanu za grupe za koje je podnio ponudu.

XVI. PRIGOVOR

Članak 31.

- (1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, može

podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Prigovor se može podnijeti osobito na:

- sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- postupak otvaranja ponuda,
- postupak pregleda i ocjene ponuda,
- odluku o odabiru ponude,
- odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Prigovor se podnosi odgovornoj osobi Naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 3. ovoga članka odbacit će se.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora ili podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći ,
2. naziv i sjedište naručitelja,
3. predmet prigovora,
4. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
5. razlog/osnova prigovora i obrazloženje,
6. zahtjev u prigovoru.

(6) Ukoliko prigovor ne sadrži podatke iz stavka 1. točke 6. ovog članka, osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja će odbaciti prigovor kao neuredan bez pozivanja podnositelja prigovora na dopunu ili ispravak.

(7) Ako prigovor sadržava nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) radna dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

(8) Ukoliko se nedostaci prigovora iz stavka 7. ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

Članak 32.

(1) Odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora. Odluka o prigovoru mora sadržavati obrazloženje.

(2) Čelnik Naručitelja za odlučivanje o prigovoru može odlukom imenovati jednu ili više osoba koje će razmotriti prigovor, pregledati dokumentaciju postupka jednostavne nabave te prema potrebi mogu zatražiti i očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(3) Osobe koje su imenovane za sudjelovanje u odlučivanju o prigovoru ne mogu biti članovi stručnog povjerenstva za nabavu niti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi predmetnog postupka jednostavne nabave.

(4) Čelnik Naručitelja razmatra prigovor te može:

a) obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru,

- b) odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
 - c) odbiti prigovor kao neosnovan,
 - d) usvojiti prigovor te poništiti Odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova Odluka o odabiru.
- (5) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

Članak 33.

- (1) Rok za podnošenje prigovora je pet (5) dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.
- (2) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave Odluke o odabiru/poništenju gospodarskom subjektu.
- (3) Prigovor izjavljen protiv odluke o odabiru sprječava nastanak ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma.
- (4) Prigovor izjavljen protiv odluke o poništenju sprječava provedbu novog postupka nabave.
- (5) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, prigovor ima odgodni učinak samo u odnosu na grupu predmeta nabave na koju se odnosi.
- (6) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena, niti se može pokrenuti upravni spor. Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.
- (7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).

XVII. OKVIRNI SPORAZUM

Članak 34.

- (1) Okvirni sporazum može se sklopiti u svim postupcima jednostavne nabave, osim u postupcima izravnog ugovaranja iz članka 13. i 14. ovog Pravilnika.
- (2) Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na dulji rok od dvije godine.
- (3) Okvirni sporazum može se izvršavati izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora o nabavi.
- (4) Ugovor o nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od tri (3) mjeseca od isteka roka na koje je okvirni sporazum sklopljen.
- (5) Ukupna plaćanja bez PDV-a tijekom izvršenja okvirnog sporazuma po svim ugovorima i/ili narudžbenicama ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

XVIII. SKLAPANJE I IZMJENA UGOVORA

Članak 35.

- (1) Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima po kojima je proveden postupak i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka. Pisani oblik važi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma.
- (3) Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum, sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave, Naručitelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (4) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:
 - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
 - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
 - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.
- (5) Neovisno o pravilima izmjene ugovora, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi rezultirala promjenom cijene koja bi:
 - za ugovor o jednostavnoj nabavi kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave vrijednosti do 15.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 15.000,00 eura bez PDV-a,
 - za ugovor o jednostavnoj nabavi robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 25.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 25.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN-u,
 - za ugovor o jednostavnoj nabavi radova čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 45.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 45.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN-u,
 - u svakom slučaju prešla zakonski prag za primjenu javne nabave.
- (6) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

Članak 36.

- (1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja.
- (2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:
 - zahtijevati otklanjanje nedostataka,
 - naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
 - raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.
- (3) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
- (4) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja.

- (5) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:
- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
 - naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
 - raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi .
- (6) Naručitelj je obvezan raskinuti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum tijekom njegova trajanja ako je ugovor ili okvirni sporazum značajno izmijenjen što bi zahtijevalo novi postupak nabave.
- (7) Na raskid ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

XIX. EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 37.

- (1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.
- (2) Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

XX. POHRANA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 38.

- (1) Dokumentacija nastala u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave čuva se u elektroničkom i/ili pisanom obliku, sukladno propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje, arhivsko gradivo i zaštita dokumentarnog gradiva.
- (2) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave provedenim putem modula Jednostavne nabave u EOJN RH pohranjuje se u sustavu EOJN RH.
- (3) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave provedenim izvan EOJN RH pohranjuje se u poslovnom informacijskom sustavu Naručitelja ili u odgovarajućem sustavu elektroničke pohrane dokumentacije.
- (4) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od dana završetka postupka, odnosno dulje ako je to propisano posebnim propisima, pravilima financiranja ili ugovornim obvezama.
- (5) Za pravilnu pohranu, cjelovitost i dostupnost dokumentacije odgovorno je upravno tijelo nadležno za poslove javne nabave, dok su pojedina upravna tijela odgovorna za dostavu potpune dokumentacije iz svog djelokruga rada.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

- (1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

- (2) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (3) Naručitelj je obvezan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno ZJN 2016.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1.9.2026. godine.
- (5) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, a koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave.
- (6) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik za provedbu postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga URBROJ: 315/2025 od 01. travnja 2025. godine.

Direktorica:

Ivana Rukavina, mag. ing. sec.
