

- TEKST PRIJEDLOGA PRAVILNIKA -

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 36. Statuta Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, br. 4/21.), Općinsko vijeće Općine Sveti Ivan Žabno na ___ . sjednici održanoj dana ___ . kolovoza 2026., donosi

P R A V I L N I K **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET I SVRHA

Članak 1.

(1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila provedbe postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova do vrijednosnih pragova propisanih člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

(2) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati zakonitu, učinkovitu, transparentnu i ekonomičnu provedbu postupaka jednostavne nabave te odgovarajuće dokumentiranje postupaka i kontrolu trošenja proračunskih sredstava.

POJMOVI

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
2. **naručitelj** je Općina Sveti Ivan Žabno, kao javni naručitelj u smislu ZJN;
3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
6. **procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive izdatke povezane s predmetom nabave;
7. **predmet nabave** je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koja se određuje prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika;
8. **poziv na dostavu ponuda** je dokument ili skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. **dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda i njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, dokumentaciju o nabavi čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira. Dodatni dokumenti učitavaju se samo ako su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
10. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;

11. **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi koji se koriste za elektroničku komunikaciju u postupku jednostavne nabave, uključujući elektroničku poštu, modul jednostavne nabave u EOJN RH te druge elektroničke sustave;
12. **neprihvatljiva ponuda** u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije u skladu s pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi, ovim Pravilnikom ili primjenjivim propisima, ili za koju je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
13. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti Općinskom načelniku Općine Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, u skladu s ovim Pravilnikom;
14. **ugovor o jednostavnoj nabavi** je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;
15. **narudžbenica** je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj od gospodarskog subjekta naručuje robu, usluge ili radove te, kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave, predstavlja pravni temelj za izvršenje nabave;
16. **sukob interesa** je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, u smislu odredaba ZJN;
17. **odgovarajuće dokumentiranje** je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno ZJN i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

PRIMJENA

Članak 3.

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako su posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim aktom koji obvezuje naručitelja propisana stroža pravila postupanja.
- (3) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.
- (4) Postupci jednostavne nabave ne smiju se koristiti radi izbjegavanja primjene ZJN, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.
- (5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN te drugi propisi i opći akti naručitelja, ovisno o predmetu nabave.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 4.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na predmete nabave koji su, u skladu s odredbama ZJN-a ili drugih posebnih propisa, izuzeti od primjene propisa o javnoj nabavi.
- (2) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati zakonito, svrhovito i ekonomično korištenje proračunskih sredstava te odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća i načina provedbe nabave.

ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 5.

- (1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenom postupku iz ovoga članka ako zbog okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati nije moguće pravodobno provesti postupak jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Primjena pojednostavljenog postupka iz stavka 1. ovoga članka ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela javne nabave, sprječavanja sukoba interesa te odgovarajućeg dokumentiranja razloga žurnosti i provedenog postupka.
- (3) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo i dokumentirano, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak u skladu s ovim Pravilnikom.
- (4) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja općinskog načelnika.
- (5) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (6) Pojednostavljeni postupak iz ovoga članka može se provesti samo za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 45.000,00 EUR za radove. Za nabave iznad navedenih vrijednosti žurnost se može uzeti u obzir samo u okviru provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s člankom 25. ovoga Pravilnika.
- (7) O provedenom postupku sastavlja se službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti koje opravdavaju žurnu ili neodgodivu nabavu, način odabira gospodarskog subjekta te obrazloženje provedbe postupka.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave propisana člankom 4. ZJN.
- (2) Uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, kriteriji za odabir ponude, rokovi te drugi zahtjevi moraju biti razmjerni predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i njezinoj složenosti te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.
- (3) Ako tijekom postupka jednostavne nabave naručitelj izmijeni ili dopuni poziv odnosno dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je o tome pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je upućen poziv odnosno kojima je dokumentacija o nabavi stavljena na raspolaganje te, prema potrebi, produljiti rok za dostavu ponuda.
- (4) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti odgovarajuće dokumentirane.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE I ZABRANA UMJETNE PODJELE

Članak 7.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu sa ZJN.
- (2) Pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave naručitelj je dužan uzeti u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost predmeta nabave, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive okolnosti koje mogu utjecati na njezinu vrijednost.
- (3) Naručitelj ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave na više postupaka jednostavne nabave, ugovora, narudžbenica ili grupa radi izbjegavanja primjene ZJN, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

POVEZANI PREDMETI NABAVE

Članak 8.

- (1) Ako postoji funkcionalna, tehnička, tržišna ili vremenska povezanost između pojedinih postupaka jednostavne nabave, naručitelj ih je dužan promatrati kao jedinstveni predmet nabave pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave i odabiru načina provedbe postupka.
- (2) Odvojeni postupci za povezane predmete nabave dopušteni su samo ako za to postoje objektivni razlozi, primjerice ako se radi o različitim projektima ili različitim izvorima financiranja, pod uvjetom da takvo postupanje nije usmjereno na izbjegavanje primjene ZJN ili ovoga Pravilnika.
- (3) Razlozi za odvojeno postupanje moraju biti odgovarajuće dokumentirani.

SUKOB INTERESA

Članak 9.

- (1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obavezan poduzimati mjere za sprječavanje, utvrđivanje i uklanjanje sukoba interesa u skladu s odredbama članka 75. do 83. ZJN.
- (2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema gospodarskom subjektu, uključujući ponuditelja, člana zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelja te drugi subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.
- (3) Prije početka postupka jednostavne nabave, a najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti općinskog načelnika o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.
- (4) Postupanje po odredbama ovoga članka mora biti odgovarajuće dokumentirano u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

III. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I PRIPREMA POSTUPKA

SUDIONICI

Članak 10.

- (1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:
 1. općinski načelnik,
 2. Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Ivan Žabno (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
 3. stručno povjerenstvo za nabavu,
 4. druge osobe koje općinski načelnik ovlasti za pojedine radnje u postupku.
- (2) Sudionici iz stavka 1. ovoga članka dužni su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i ZJN.

OVLASTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Članak 11.

- (1) Općinski načelnik osigurava zakonitu provedbu postupaka jednostavne nabave i donosi odluke iz svoje nadležnosti u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Općinski načelnik:
 - donosi odluku o pokretanju postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH;
 - imenuje stručno povjerenstvo za nabavu;
 - odobrava provedbu žurne ili neodgodive nabave u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom;
 - donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave koji se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH;
 - odlučuje o prigovorima kada je to propisano ovim Pravilnikom.

STRUČNO POVJERENSTVO ZA NABAVU

Članak 12.

- (1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR provodi Jedinstveni upravni odjel u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

- (2) Za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR općinski načelnik donosi odluku o pokretanju postupka te imenuje stručno povjerenstvo za nabavu.
- (3) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dvije osobe koje raspoložu odgovarajućim stručnim znanjem i iskustvom potrebnim za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- (4) Stručno povjerenstvo osobito:
1. priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
 2. izrađuje i predlaže dokumentaciju o nabavi,
 3. otvara, pregledava i ocjenjuje ponude,
 4. izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
 5. predlaže općinskom načelniku donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka,
 6. obavlja i druge radnje potrebne za zakonitu provedbu postupka jednostavne nabave.
- (5) Članovi stručnog povjerenstva dužni su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i ZJN te su odgovorni za zakonito i stručno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti.

IV. PLANIRANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PLANIRANJE NABAVE

Članak 13.

- (1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, proračunom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.
- (2) Pri planiranju jednostavne nabave naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te planirati nabavu na način kojim se ne izbjegava primjena ZJN niti ovoga Pravilnika.
- (3) Plan nabave, njegove izmjene i dopune te njegova objava provode se u skladu sa ZJN i propisima donesenima na temelju ZJN.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 14.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može, kada je to potrebno s obzirom na predmet, procijenjenu vrijednost ili složenost nabave, provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.
- (2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR naručitelj provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka jednostavne nabave, osim ako zbog prirode predmeta nabave ili drugih opravdanih okolnosti to nije svrhovito, o čemu se sastavlja pisano obrazloženje.
- (3) Analiza tržišta može uključivati osobito:
- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama;
 - pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica;
 - prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.
- (4) Podaci prikupljeni analizom tržišta dokumentiraju se u službenoj bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

PRIPREMA POSTUPKA I DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 15.

- (1) Prije pokretanja postupka naručitelj priprema dokumentaciju o nabavi u opsegu koji je razmjernan predmetu, vrijednosti i složenosti nabave.
- (2) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH naručitelj ne učitava zasebne dokumente kojima se ponavljaju ili mijenjaju podaci već uneseni u sustav i sadržani u pozivu generiranom putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim ako je to nužno radi dodatnog pojašnjenja pojedinih elemenata nabave, pri čemu takvi dokumenti ne smiju biti u suprotnosti s podacima unesenima u sustav.

(3) Ako naručitelj utvrdi da postoji razlika između podataka unesenih u modul jednostavne nabave u EOJN RH i dodatno učitanih dokumenata, dužan je prije isteka roka za dostavu ponuda ispraviti dokumentaciju o nabavi u skladu s pravilima EOJN RH.

(4) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, potpuna, međusobno usklađena i sastavljena na način koji omogućuje gospodarskim subjektima izradu usporedivih ponuda.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 16.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude te provedbu postupka jednostavne nabave, osobito podatke o naručitelju, predmetu nabave, uvjetima sudjelovanja, kriteriju za odabir ponude, rokovima, načinu komunikacije i druge podatke potrebne za provedbu postupka.

(2) U postupcima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR koje se ne provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, poziv može biti sastavljen kao jedinstveni dokument koji sadrži podatke iz stavka 1. ovoga članka u opsegu primjerenom predmetu i vrijednosti nabave.

OBJEDINJENI IZNOS ZA STAVKE NEODREĐENIH KOLIČINA

Članak 17.

(1) Kod predmeta nabave kod kojih količine pojedinih stavki nije moguće unaprijed točno odrediti, osobito kod usluga održavanja, nabave rezervnih dijelova i sličnih nabava, naručitelj može u dokumentaciji o nabavi predvidjeti objedinjeni iznos.

(2) Objedinjeni iznos predstavlja maksimalni iznos plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost tijekom izvršenja ugovora te ne smije prelaziti 20 % procijenjene vrijednosti nabave odnosno procijenjene vrijednosti pojedine grupe predmeta nabave, što naručitelj naznačuje u dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako naručitelj koristi mogućnost ovoga članka, troškovnik se izrađuje samo za stavke za koje su količine određene ili procijenjene, a cijena ponude izračunava se i uspoređuje na temelju tih stavki.

(4) Objedinjeni iznos ne predstavlja element za usporedbu ponuda, već služi isključivo kao financijsko ograničenje ukupnih mogućih plaćanja za stavke čije količine nije moguće unaprijed odrediti.

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 18.

(1) Naručitelj može, uzimajući u obzir procijenjenu vrijednost nabave, složenost predmeta nabave, uvjete izvršenja i rizike povezane s izvršenjem ugovora, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

(2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(3) Ako naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, poziv odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasno određene kriterije koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti, ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.

(4) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način u skladu sa ZJN, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

(5) Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude prvorangirana, ako je takav način provjere jasno predviđen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi i ako se time ne narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

- (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) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH naručitelj određuje kriterij za odabir ponude među kriterijima koje podržava sustav EOJN RH:
 - a) cijena,
 - b) cijena i kvaliteta,
 - c) trošak i kvaliteta.
- (3) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu prema pravilima o usporedbi cijene ponude iz ovoga Pravilnika.
- (4) Ako se koriste kriteriji kvalitete, naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora odrediti pondere odnosno relativni značaj cijene odnosno troška i kvalitativnih kriterija, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.
- (5) Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave.
- (6) Naručitelj ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

JAMSTVA

Članak 20.

- (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 jamstvo, ako je njegova svrha razmjerna predmetu nabave i rizicima izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (3) U pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu, oblik, iznos, rok valjanosti, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
- (4) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti vrstu ili oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.
- (5) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s pravilima i funkcionalnostima modula jednostavne nabave u EOJN RH te uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

- (1) Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.
- (2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.
- (3) Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (4) Ako ponuditelj namjerava dio ugovora o jednostavnoj nabavi dati u podugovor, dužan je u ponudi navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.

- (5) Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.
- (6) Naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili subjektima na čiju se sposobnost oslanja.
- (7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj provjerava jesu li podaci i dokazi iz ovoga članka dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.

OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Članak 22.

- (1) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave, radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.
- (2) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, dužan je u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (3) U slučaju oslanjanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, ponuditelj je dužan u ponudi izjaviti na koji će način i u kojem dijelu ugovora o jednostavnoj nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta subjekt na čiju se sposobnost oslanja sudjelovati u izvršenju predmeta nabave.
- (4) Naručitelj provjerava ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja relevantne uvjete sposobnosti te postoje li kod toga subjekta razlozi za isključenje, ako su takvi uvjeti ili razlozi propisani pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (5) Ako naručitelj utvrdi da subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ne ispunjava relevantne uvjete sposobnosti ili da kod njega postoje propisani razlozi za isključenje, naručitelj može, ako je to primjereno prirodi postupka i ako se time ne narušava jednako postupanje prema ponuditeljima, zatražiti zamjenu toga subjekta u primjerenom roku.
- (6) Ako ponuditelj ne dostavi tražene podatke ili dokaze iz ovoga članka, ako ne dokaže da će imati na raspolaganju potrebne resurse ili ako nije dopuštena odnosno nije provedena zamjena subjekta na čiju se sposobnost oslanja, naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.
- (7) Subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja obavezan je sudjelovati u izvršenju ugovora o jednostavnoj nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta u dijelu i na način koji je ponuditelj naveo u izjavi dostavljenoj u ponudi. Ako ponuda toga ponuditelja bude odabrana, izjava o načinu i dijelu sudjelovanja subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja čini sastavni dio ugovora o jednostavnoj nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PRAGOVIMA

Članak 23.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili drugim odgovarajućim načinom ugovaranja, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.
- (2) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake 15.000,00 EUR, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata, elektroničkom poštom, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom.
- (3) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (4) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a manja ili jednaka 25.000,00 EUR za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 EUR za radove, naručitelj upućuje poziv trima ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez

obveze javne objave. Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR naručitelj provodi postupak jednostavne nabave objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iznimaka propisanih člankom 25. ovoga Pravilnika.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

Članak 24.

(1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim pravilima i funkcionalnostima sustava.

(2) Ako modul jednostavne nabave u EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

(3) Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.

(4) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.

(5) Ako se funkcionalnosti modula jednostavne nabave u EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 25.

(1) Iznimno od članka 23. stavka 5. ovoga Pravilnika, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;

2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt; ili

c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, zbog čega nije moguće pravodobno provesti postupak javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju biti jasno navedeni i obrazloženi u objavi postupka u modulu jednostavne nabave EOJN RH te dokumentirani u dokumentaciji postupka.

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 26.

(1) U postupcima jednostavne nabave elektronička komunikacija provodi se u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o procijenjenoj vrijednosti nabave i načinu provedbe postupka.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s ovim Pravilnikom, ZJN te pravilima i funkcionalnostima modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet i cjelovitost podataka, povjerljivost poslovnih informacija te odgovarajućeg dokumentiranja svih poduzetih radnji.

ODGOVARAJUĆE DOKUMENTIRANJE POSTUPKA

Članak 27.

(1) Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, vodeći računa o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i rizicima povezanim s nabavom.

(2) Dokumentacija postupka mora sadržavati isprave i druge dokaze koji omogućuju naknadnu provjeru zakonitosti i pravilnosti provedenog postupka.

(3) Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi primarno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke generirane ili pohranjene u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, uz obvezu pohrane dodatnih dokumenata koji nisu sadržani u sustavu.

(4) Ako se u postupku jednostavne nabave odstupi od pojedine radnje propisane ovim Pravilnikom zbog žurnosti, tehničkih razloga, primjene iznimke od javne objave ili drugih opravdanih okolnosti, razlozi odstupanja moraju biti jasno obrazloženi i priloženi dokumentaciji postupka.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 28.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.

(3) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH javnom objavom, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima.

(4) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.

(5) Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produžiti rok za dostavu ponuda.

(6) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za izradu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.

(7) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, izmjena dokumentacije o nabavi, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produženje roka za dostavu ponuda provode se putem toga modula u skladu s njegovim pravilima i funkcionalnostima.

DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 29.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički putem toga modula, a naručitelj ne smije pregledati, ocijeniti niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

(3) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR, ako se postupak ne provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim odgovarajućim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom.

(4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o toj okolnosti sastavlja službena bilješka ili zapis u dokumentaciji postupka, odnosno postupa u skladu s funkcionalnostima modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Naručitelj je dužan osigurati povjerljivost sadržaja ponuda do isteka roka za njihovu dostavu, u skladu s načinom dostave i pravilima provedbe postupka.

OTVARANJE PONUDA

Članak 30.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.

(2) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se otvaraju automatski po isteku roka za dostavu ponuda, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.

(3) Ako je naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, kao što su jamstva ili uzorci, evidentira njihovo zaprimanje u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s pravilima i funkcionalnostima modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka toga roka provedena izmjena ili dopuna poziva odnosno dokumentacije o nabavi u skladu s ovim Pravilnikom te pravilima i funkcionalnostima modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Otvaranjem ponuda započinje postupak njihova pregleda i ocjene u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

VI. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 31.

(1) Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja ispunjavaju li ponude uvjete određene ovim Pravilnikom te pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi, osobito u pogledu njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, uvjeta sposobnosti, nepostojanja osnova za isključenje, ako su propisane, valjanosti jamstva, ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti jedno ili više od sljedećeg:

- 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,
- drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(3) Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.

(4) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja u ostavljenom roku, naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija kao neprihvatljivu ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.

(5) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s njegovim pravilima i funkcionalnostima.

(6) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu, u skladu s njegovim pravilima i funkcionalnostima.

ODGOVARAJUĆA PRIMJENA POJEDINIH INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 32.

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute ZJN, osobito pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računске pogreške i provjeru 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 u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

(3) U slučaju pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, pojedine odredbe tumače se u skladu sa svrhom i načelima ZJN, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

USPOREDBA CIJENE PONUDE

Članak 33.

(1) Ako je kriterij za odabir ponude cijena, ponude se rangiraju prema cijeni bez poreza na dodanu vrijednost.

(2) Ako je kriterij za odabir ponude cijena i kvaliteta odnosno trošak i kvaliteta, financijski dio ponude ocjenjuje se prema cijeni odnosno trošku bez poreza na dodanu vrijednost.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 34.

(1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim ako se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda ili ako se postupak provodi na način za koji ovim Pravilnikom nije propisana obveza sastavljanja zapisnika.

(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 te ponuđenim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez poreza na dodanu vrijednost i cijene s porezom na dodanu vrijednost, 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) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, zapisnik se izrađuje, pohranjuje ili evidentira u skladu s pravilima i funkcionalnostima modula. Podaci koji su sastavni dio dokumentacije postupka i dostupni u EOJN RH ne moraju se posebno prepisivati u zapisnik.

(4) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda, ako se zapisnik sastavlja kao zaseban dokument. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

ODBIJANJE PONUDE

Članak 35.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi da postoji jedan ili više razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Ponuda je neprihvatljiva:

1. ako je zakašnjela,
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
3. ako nije dostavljena putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kada je to obvezno,
4. ako je nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti primjenom dopuštenog pojašnjenja ili upotpunjavanja ponude,
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ako ponuditelj ne ispunjava određene kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta,
7. ako su utvrđene osnove za isključenje,
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ako ne prihvati ispravak računске pogreške,
10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) 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 pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili primjeni ZJN. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 36.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda,
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna prihvatljiva ponuda,
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva,
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima,
- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila,
- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti,
- g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito,
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

(2) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

(3) U postupcima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

(4) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

VII. ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 37.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Odluka o odabiru sadržava najmanje:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet i evidencijski broj nabave,
 - podatke o odabranom ponuditelju,
 - cijenu odabrane ponude bez poreza na dodanu vrijednost i s porezom na dodanu vrijednost,
 - obrazloženje razloga odabira,
 - pouku o pravu na prigovor.
- (3) Odluka o poništenju sadržava najmanje:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet i evidencijski broj nabave,
 - razloge poništenja,
 - pouku o pravu na prigovor.
- (4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito elektroničkom poštom ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ako se postupak provodio putem toga modula.
- (5) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je sastavljen.
- (6) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR ne donosi se odluka o odabiru. Odabir gospodarskog subjekta potvrđuje se sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi ili izdavanjem narudžbenice.

ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 38.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima naručitelj ne smije sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi niti izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.
- (2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja u smislu ovoga Pravilnika.
- (3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.
- (4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.
- (5) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.
- (6) Ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenica mogu se sklopiti odnosno izdati nakon izvršnosti odluke o odabiru, osim u slučaju iz stavka 5. ovoga članka.

PRIGOVOR

Članak 39.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku, odnosno ponuditelj koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog postupanja naručitelja protivnog odredbama ovoga Pravilnika, može izjaviti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi općinskom načelniku u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o podnositelju prigovora,
 - oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH),
 - odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi,
 - razloge prigovora i njihovo obrazloženje.
- (4) Ako prigovor sadržava nedostatke koji onemogućuju postupanje po njemu ili je nerazumljiv odnosno nepotpun, naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana od dana

zaprimanja poziva otkloni nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u ostavljenom roku ne učini.

(5) Prigovor se podnosi u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(6) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.

(7) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljivanja prigovora.

POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 40.

(1) O prigovoru odlučuje općinski načelnik.

(2) Postupak odlučivanja o prigovoru provodi se kao interno pravno sredstvo u postupku jednostavne nabave, u skladu s ovim Pravilnikom

(3) Općinski načelnik može:

- obustaviti postupak po prigovoru ako je podnositelj odustao od prigovora,
- odbaciti prigovor ako je nedopušten, nepravodoban, podnesen od neovlaštene osobe ili ako podnositelj nije u ostavljenom roku otklonio nedostatke zbog kojih nije moguće postupati po prigovoru,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru ili odluku o poništenju i naložiti ponovno provođenje odgovarajuće faze postupka jednostavne nabave.

(4) Odluka o prigovoru donosi se u roku od osam (8) dana od dana uredno podnesenog prigovora.

(5) Odluka o prigovoru bez odgode se dostavlja podnositelju prigovora te drugim ponuditeljima ako može utjecati na njihov pravni položaj.

VIII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

SKLAPANJE

Članak 41.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, odnosno odmah nakon odabira gospodarskog subjekta u postupcima u kojima se odluka o odabiru ne donosi, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi te odabranom ponudom.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave te se pohranjuju u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I NARUDŽBENICE

Članak 42.

(1) Naručitelj je dužan pratiti izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenice.

(2) Praćenje izvršenja obuhvaća provjeru izvršava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom odnosno narudžbenicom i prihvaćenom ponudom.

(3) Ako se tijekom izvršenja utvrde nepravilnosti ili neispunjenje ugovornih obveza, naručitelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere radi zaštite svojih prava i interesa.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ILI NARUDŽBENICE

Članak 43.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovor o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenu uredno ili pravodobno, Jedinostveni upravni odjel o tome obavještava općinskog načelnika.

(2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenice naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom i primjenjivim propisima, osobito:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno sredstvo osiguranja,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonom propisani uvjeti.

(3) Sve poduzete mjere i okolnosti koje su dovele do njihove primjene evidentiraju se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

RASKID UGOVORA

Članak 44.

(1) Naručitelj može raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru, u skladu s odredbama ugovora i propisima kojima se uređuju obvezni odnosi.

(2) Ako priroda povrede ugovora to dopušta, naručitelj će prije raskida ugovora pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

(3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni utvrđene nepravilnosti, naručitelj može raskinuti ugovor u skladu s njegovim odredbama i propisima kojima se uređuju obvezni odnosi.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 45.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time bitno ne mijenja predmet ugovora, ne narušavaju načela javne nabave te se ne zaobilaze odredbe ovoga Pravilnika o procijenjenoj vrijednosti i načinu provedbe postupka.

(2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produljenje roka izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitna obilježja ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- povećanje vrijednosti ugovora zbog kojeg bi se, da je bilo poznato u trenutku pokretanja postupka, morao primijeniti drukčiji način provedbe jednostavne nabave ili ZJN.

(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 46.

(1) Izmjenama ugovora odnosno izdavanjem dodatnih narudžbenica ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

(2) Ako bi izmjena ugovora ili dodatna nabava dovela do potrebe provedbe postupka koji bi, da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka, zahtijevao drugi način provedbe postupka jednostavne nabave ili primjenu ZJN, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave.

(3) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru i druge oblike povećanja ugovorne vrijednosti.

EVIDENCIJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 47.

(1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka jednostavne nabave, izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi, narudžbenica i drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.

(2) Podaci o sklopljenim ugovorima o jednostavnoj nabavi i njihovu izvršenju vode se u registru ugovora u skladu s propisima kojima se uređuje vođenje, sadržaj i objava registra ugovora.

(3) Evidencija postupaka jednostavne nabave vodi se na način koji omogućuje praćenje svih faza postupka te povezivanje dokumentacije postupka s ugovorom odnosno narudžbenicom i njihovim izvršenjem.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

(1) Ovaj Pravilnik te njegove izmjene i dopune objavljuju se na službenoj internetskoj stranici Općine Sveti Ivan Žabno.

(2) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik te njegove izmjene i dopune učiniti dostupnima u EOJN RH, u skladu sa ZJN.

Članak 49.

(1) Svi postupci jednostavne nabave započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Sveti Ivan Žabno (KLASA: 406-01/17-01/01, URBROJ: 2137/19-02/1-17-1 od 14. srpnja 2017. godine) prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika, dovršit će se prema odredbama toga Pravilnika.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Općini Sveti Ivan Žabno (KLASA: 406-01/17-01/01, URBROJ: 2137/19-02/1-17-1 od 14. srpnja 2017. godine).

Članak 50.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SVETI IVAN ŽABNO

KLASA:

URBROJ: 2137-19-02/1-26-

Sveti Ivan Žabno, __. _____ 2026.

PREDSJEDNIK:
Mario Kopjar