REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA KAMANJE
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 406-02/26-01/01
UR.BROJ: 2133-18-01-26-04
U Kamanju, 03.09.2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16,114/22 i 48/26) i članka 23. Statuta Općine Kamanje („Glasnik Općine Kamanje“ 01/21) Općinsko vijeće Općine Kamanje, na 9. sjednici, održanoj 03.09.2026. godine, donosi slijedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE
PREDMET UREĐENJA

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u nastavku: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 100.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Ovim se Pravilnikom uređuju način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja naručitelja, način komunikacije s gospodarskim subjektima, pravila o prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. do 83. ZJN 2016, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

(3) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

(4) Javni naručitelj Općina Kamanje (u nastavku: naručitelj) postupke jednostavne nabave usklađuje s Planom nabave Općine Kamanje za kalendarsku godinu, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

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. Zakona o javnoj nabavi (u nastavku: Zakon), za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
2. naručitelj je Općina Kamanje, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;

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 troškove povezane s predmetom nabave;
7. predmet nabave je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se 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 osnovni dokument odnosno 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 sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacrte, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada 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 kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;
12. neprihvatljiva ponuda u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
13. prigovor je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;
14. ugovor o nabavi je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u ostupku jednostavne nabave;
15. narudžbenica je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta 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, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
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. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene
ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.
(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 Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

PRIMJENA

Članak 3.

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na ustrojstvenu jedinicu naručitelja te 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 posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi propisi i akti naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 4.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
4. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 5.

(1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. 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.

(2) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.

(3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja načelnika ili osobe koju on ovlasti.

(4) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

(5) Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 25.000,00 eura (bez PDV-a) za robu i usluge odnosno manja od 45.000,00 eura (bez PDV-a) za radove.

(6) O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekta.

NAČELA JAVNE NABAVE I NJIHOVA PRIMJENA

Članak 6.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

(2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

- Upućivanjem poziva na dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
- Javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- Izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

(3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

- Dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- Objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
- Izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

- Jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu na dostavu ponuda,
- Pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
- Dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
- Javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(5) Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:

- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

(6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(7) Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

(8) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju postupka.

(9) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE

Članak 7.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.

SUKOB INTERESA

Članak 8.

(1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
(2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba predstavnika naručitelja iz članka 76. stavka 2. točaka 2. do 5. Zakona u odnosu prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.
(3) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti načelnika odnosno odgovornu osobu naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.
(4) Predstavnik naručitelja iz članka 76. stavka 2. točaka 2. do 5. Zakona obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave te o tome obavijestiti načelnika.
(5) Načelnik će, u situaciji iz prethodnog stavka ovoga članka, osigurati da predstavnik naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku jednostavne nabave te odrediti drugu osobu predstavnikom naručitelja koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku jednostavne nabave te će osigurati da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.
(6) U slučaju sukoba interesa načelnika, kao i u slučaju sukoba interesa predstavnika naručitelja iz članka 76. stavka 2. točaka 2. do 5. Zakona čije izuzimanje iz provedbe postupka jednostavne nabave nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, odbiti će se takva ponuda, te ako nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništit će se postupak jednostavne nabave.
(7) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica koji su sklopljeni protivno odredbama ovoga članka su ništetni.
(8) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 9.

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:
1. načelnik,
2. stručno povjerenstvo za nabavu,
3. druge osobe koje čelnik odlukom ovlasti.
(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

OVLASTI ČELNIKA NARUČITELJA

Članak 10.

(1) Čelnik naručitelja 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,
- ovlašćuje odgovornu osobu za rješavanje o prigovorima gospodarskih subjekata,
- donosi Odluku po prigovoru.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 11.

(1) Postupke jednostavne nabave do 15.000,00 EUR provodi Jedinstveni upravni odjel samostalno.
(2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR pa do pragova za javnu nabavu iz članka 12. stavak 1. Zakona provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje načelnik svojom Odlukom.
(3) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.
(4) Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.
(5) 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.

(6) Stručno povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti u sastavu određenom odlukom o imenovanju.
(7) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osobe iz stavka 5. ovoga članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.
(8) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka mogu se imenovati i osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, koje su odgovorne za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta.
(9) Osobe koje po nalogu načelnika sudjeluju 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.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

(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 ponude u postupku jednostavne nabave je ili ekonomski najpovoljnija ponuda koju čine cijena ponude i kvaliteta ili trošak i kvaliteta ili najniža cijena ponude.
(3) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu.

JAMSTVA

Članak 13.

(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) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

(5) 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.

PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

Članak 14.

(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.
(4) U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obvezan 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 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 dokumentacijom o nabavi.

OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Članak 15.

(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 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 ponudu odbiti kao neprihvatljivu, sukladno odredbama ovoga Pravilnika.
(7) Subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja obvezan je sudjelovati u izvršenju ugovora o 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 nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta.

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
MANJE OD 5.000,00 EURA (bez PDV-a)

Članak 16.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) provode pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela iz čijeg djelokruga rada proizlazi potreba nabave izravnom narudžbom uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.
(2) Nabava iz prethodnog stavka ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave, a temeljem upućenog poziva jednom gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije.
(3) Gospodarski subjekt obvezan je svoju ponudu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije.
(4) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude.
(5) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA (bez PDV-a) a MANJE OD 15.000,00 EURA (bez PDV-a)

Članak 17.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) provodi pročelnik upravnog odjela izravnom narudžbom uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.
(2) Nabava iz prethodnog stavka ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave, a temeljem upućenog poziva jednom gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije.
(3) Gospodarski subjekt obvezan je svoju ponudu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije.
(6) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude.
(7) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA (bez PDV-a) a MANJE OD 25.000,00 EURA (bez PDV-a) ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 45.000,00 EURA (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 18.

(1) Postupke jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura (bez PDV-a) i manje od 25.000,00 eura (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno manje od 45.000,00 eura (bez PDV-a) za radove inicira pročelnik upravnog odjela Naručitelja te u tu svrhu istražuje tržište, prikuplja nazive, adrese i adrese elektroničke pošte gospodarskih subjekata kojima će biti upućeni pozivi za dostavu ponude te potrebne podatke (tehnički opis, specifikacije, troškovnike, projektne zadatke i sl.) dostavlja Povjerenstvu za javnu nabavu u čijem djelokrugu se nalaze poslovi javne nabave.
(2) Postupke iz stavka 1. ovog članka provodi Povjerenstvo od najmanje dva člana, ovlaštena predstavnika Naručitelja koje imenuje načelnik svojom odlukom, uz uvjet da jedan od ovlaštenih predstavnika mora biti iz Jedinstvenog upravnog odjela iz čijeg djelokruga rada proizlazi potreba nabave.
(3) Načelnik može odrediti kao članove povjerenstva i osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.

(4) Nabava radova, roba i usluga iz stavka 1. ovog članka provodi se slanjem poziva za dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima po svom odabiru obvezno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(5) Gospodarski subjekti kojima se dostavljaju pozivi za dostavu ponude moraju biti registrirani u EOJN RH.
(6) Nabavu iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave.
(7) 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.
(8) Ponude se dostavljaju isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
Naručitelj neće prihvatiti ponude dostavljene izvan modula jednostavne nabave EOJN RH. Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
(9) 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.
(10) Postupak otvaranja ponuda nije javan.
(12) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
(13) Odluka o odabiru ili poništenju zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda istovremeno se dostavlja na dokaziv način svim ponuditeljima javnom objavom u EJN RH.
(14) Ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave, načelnik može, u cilju provedbe učinkovitije jednostavne nabave te osiguravanja ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, svojom odlukom odrediti provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sukladno članku 19. ovog Pravilnika, javnom objavom poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 25.000,00 EURA (bez PDV-a), A MANJE OD 50.000,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 45.000,00 EURA (bez PDV-a), A MANJE OD 100.000,00 EURA (bez PDV-a) ZA RADOVE

Članak 19.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 45.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a) za radove inicira pročelnik Jedinstvenog upravnog i u tu svrhu istražuje tržište te potrebne podatke (tehnički opis, specifikacije, troškovnike, projektne zadatke i sl.) dostavlja nadležnom Povjerenstvu za javnu nabavu.
(2) Postupke iz stavka 1. ovog članka provodi Povjerenstvo od najmanje dva člana, ovlaštena predstavnika Naručitelja koje imenuje načelnik svojom odlukom, uz uvjet da jedan od ovlaštenih predstavnika.
(3) Načelnik može odrediti kao članove povjerenstva i osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.
(4) Nabava radova, roba i usluga iz stavka 1. ovog članka provodi se javnom objavom poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(5) Svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti svoju ponudu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Gospodarski subjekti moraju biti registrirani u EOJN RH.
Naručitelj može dodatno u modulu jednostavne nabave u EOJN RH odabrati gospodarske subjekte kojima želi poslati dodatni poziv za sudjelovanje u postupku.
(6) Nabavu iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi sklapanjem ugovora.

(7) 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.
(8) Ponude se dostavljaju isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
Naručitelj neće prihvatiti ponude dostavljene izvan modula jednostavne nabave EOJN RH. Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponude. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
(9) 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.
(10) Postupak otvaranja ponuda nije javan.
(11) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
(12) Odluka o odabiru ili poništenju zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda istovremeno se dostavlja na dokaziv način svim ponuditeljima javnom objavom u EOJN RH.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

(1) Iznimno od članka 19. Naručitelj nije obvezan 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:
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:
2.1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
2.2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
2.3. 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, 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. ovoga članka navode se i obrazlažu u konkretnoj Odluci načelnika o pokretanju postupka jednostavne nabave temeljem članka 20. ovog Pravilnika te u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
(3) Ponuda se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Naručitelj neće prihvatiti ponude dostavljene izvan modula jednostavne nabave EOJN RH.
(4) 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.
(5) Postupak otvaranja ponude nije javan.
(6) O prihvaćanju, odnosno ne prihvaćanju ponude i poništenju postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka načelnik odlučuje svojom odlukom.
(7) Odluka iz prethodnog stavka dostavlja se na dokaziv način ponuditelju javnom objavom u EOJN RH.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

Članak 21.

(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 ograničenjima sustava.

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

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 22.

(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 u postupcima jednostavne nabave iz članka 18. ovog Pravilnika u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna 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 19. ovog Pravilnika u pravilu ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana od dana slanja javnog poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim u opravdanim slučajevima (žurnosti isl).

(4) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za poziv za dostavu ponuda najkasnije tijekom četvrtog dana prije isteka roka za dostavu ponuda i to isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, a Naručitelj je dužan odgovoriti najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda svim gospodarskim subjektima bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Ako naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni Poziv za dostavu ponude (dokumentaciju) na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produljiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za pripremu ponude.

(6) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.

(6) Na sam dan isteka roka za dostavu ponuda izmjene Poziva za dostavu ponuda i dokumentacije te produženje roka više nisu mogući.

(7) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti ili nadopuniti svoju ponudu ili od nje odustati.

(8) Rok za dostavu ponuda, rok valjanosti ponude te rok valjanosti jamstva mogu se produžiti.

OTVARANJE PONUDA

Članak 23.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
(3) Ako je naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima 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 roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 24.

(1) 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.
(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvat ispravka računske 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.
(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 ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.
(5) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.
(6) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom kada je to predviđeno pravilima sustava.

PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 25.

(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.
(3) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

USPOREDBA CIJENE PONUDE

Članak 26.

(1) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zbog posebnosti predmeta nabave ili poreznog tretmana jasno i obrazloženo određeno drukčije.

(2) Ako se primjenjuje kriterij cijene i kvalitete, odnosno troška i kvalitete financijski dio ponude ocjenjuje se prema cijeni bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi jasno i obrazloženo određeno drukčije.

(3) Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost iskazuje se radi utvrđivanja ukupne financijske obveze naručitelja, sklapanja i izvršenja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, ako je to primjenjivo.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 27.

(1) U postupku jednostavne nabave iz članka 18. i 19. ovog Pravilnika o postupku pregleda i ocjene 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 računske 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 EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(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 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 28.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje 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 EOJN RH kada je to obvezno,
4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
7. ako su utvrđene osnove za isključenje,
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ako ne prihvati ispravak računske 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 prihvat takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. 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 29.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:
a) nije zaprimljena nijedna ponuda;
b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana 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 prihvat 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 pozivu za dostavu ponuda, odnosno 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 EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav EOJN RH 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.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 30.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda u postupcima jednostavne nabave iz članka 18. i 19. ovog Pravilnika, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o odabiru osobito sadrži:

- podatke o odabranom ponuditelju,
- cijenu ponude,
- obrazloženje razloga odabira.

(3) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske ako se postupak provodio putem toga sustava.

(4) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 31.

(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 32. stavka 2. ovog Pravilnika.

(2) Rok iz članka 32. stavka 2. ovog Pravilnika predstavlja rok mirovanja.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(3) Ako u roku za dostavu prigovora nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(4) 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.

(5) Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave,
- Ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

(6) 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.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 32.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eur (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora niti kakvog drugog pravnog lijeka.

(2) Za postupke jednostavne nabave jednake ili veće od 15.000,00 eur (bez PDV-a) svaki ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti pisani prigovor načelniku, odnosno odgovornoj osobi naručitelja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od 5 dana od dana dostave Odluke o odabiru, odnosno o poništenju putem EOJN RH. Rok za podnošenje prigovora Naručitelj obvezno unosi u Poziv za dostavu ponude.

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

(4) Prigovor se može podnijeti osobito na:

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

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje:
- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- Odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje.

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

(7) Načelnik će svojom odlukom imenovati osobu ovlaštenu za zaprimanje i rješavanje prigovora.

(8) Odlukom o imenovanju ovlaštene osobe za zaprimanje i rješavanje prigovora utvrđuju se zadaće i postupci ovlaštene osobe (razmatranje navoda prigovora, dokumentacije postupka te, prema potrebi, mogućnost traženja očitovanja osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave).

(9) Osoba koja sudjeluje u odlučivanju o prigovoru ne smije biti osoba koja je sudjelovala u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

(10) Na temelju provedenog razmatranja ovlaštene osobe iz stavka 7. ovoga članka te njena prijedloga načelnik donosi odluku o prigovoru.

(11) Odluku o prigovoru donosi načelnik najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka prigovora i dostavlja se u primjerenom roku podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(12) Načelnik može:
- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- 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,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

(13) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

(14) Uloženi prigovor odgađa izvršnost Odluke o odabiru, odnosno poništenju.

(15) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena, niti se može pokrenuti upravni spor.

(16) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

IV. IZMJENE / RASKID / OTKAZ UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 33.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti načelnika ili 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.

RASKID UGOVORA

Članak 34.

(1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

(2) Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

(3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 35.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) 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.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

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

EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 36.

(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.

OSTALE ODREDBE

Članak 37.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenica mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom/prihvaćenom ponudom.

(2) Jedinstveni upravni odjel obvezan je kontrolirati je li izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi/ narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

(3) Jedinstveni upravni odjel kada provodi postupak jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, obvezan su potpunu dokumentaciju o provedenim postupcima jednostavne nabave čuvati 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Glasnik općine Kamanje“ br. 7/24).

Članak 39.

Postupci jednostavne nabave započeti prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave („Glasnik općine Kamanje“ br. 7/24) završit će se prema odredbama tog Pravilnika.

Članak 40.

Ovaj se Pravilnik objaviti će se u „Glasniku Općine Kamanje“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave te će se objaviti na mrežnoj stranici Općine Kamanje i učiniti dostupnim na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:

Josip Ribarić

REPUBLIKA HRVATSKA
1
OPĆINA KAMANJE
OPĆINSKO VIJEĆE, KAMANJE
KARLOVAČKA ŽUPANIJA