

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Komunalnih servisa Popovača d.o.o. od 1. travnja 2026. godine, direktor donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Komunalnih servisa Popovača d.o.o. u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga te način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koju se sukladno odredbi članka 12. stavka 1. ZJN 2016, isti ne primjenjuje.

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

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

II. NAČELA

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te druga načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji će omogućiti učinkovitu nabavu te osigurati ekonomično, svrhovito i transparentno trošenje javnih sredstava.

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena tako da ima namjeru izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, te u slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela ZJN 2016 te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupaka jednostavne nabave.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

(1) Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovoga Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. ZJN 2016 kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

(2) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluju u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

(3) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere za učinkovito sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(4) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(5) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik naručitelja odnosno ovlaštena osoba naručitelja obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti čelnika naručitelja, koji postupuje sukladno članku 81. Zakona.

IV. ODGOVORNE OSOBE I NADLEŽNOST ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je direktor.

(2) Direktor:

1. donosi Plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune tijekom kalendarske godine
2. imenuje Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave
3. potpisuje odluke o postupcima jednostavne nabave
4. odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata
5. potpisuje narudžbenice i ugovore o nabavi

(3) **Ustrojstvena jedinica koja pokreće nabavu (Voditelj odjela)** ovlaštena je i odgovorna za:

1. iskazivanje potreba za predmetima nabave iz Plana nabave, analizu tržišta i podnošenje pravovremenog Zahtjeva za izmjenom i/ili dopunom Plana nabave, te za opravdanost nabave
2. pravovremenu dostavu Zahtjeva za nabavu ustrojstvenoj jedinici za nabavu
3. određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, izradu tehničkih specifikacija i troškovnika i druge potrebne dokumentacije za provođenje postupka nabave
4. praćenje izvršenja ugovora o nabavi

(4) **Ustrojstvena jedinica za nabavu (Odjel za opće, pravne i tehničke poslove)** ovlaštena je i odgovorna za:

1. izradu prijedloga Plana nabave temeljem zaprimljenih prijedloga od strane Nositelja nabave
2. provođenje procedura izmjena i/ili dopuna Plana nabave tijekom poslovne godine

3. pokretanje postupaka nabave prema zaprimljenom cjelovitom i točnom Zahtjevu za nabavu koji je u skladu s Planom nabave i Financijskim planom
4. izradu i dostavu poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi
5. izradu zapisnika o otvaranju ponuda
6. analizu pristiglih ponuda, izradu zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
7. izradu prijedloga odluke o odabiru/odluke o poništenju
8. izradu i odobravanju ugovora o nabavi/okvirnog sporazuma

Članak 6.

- (1) Voditelj odjela na koji se predmetna nabava odnosi odgovoran je za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za nabavu, izradu tehničke specifikacije i troškovnika, kao i druge dokumentacije tehničke prirode sukladno pravilima i propisima struke.
- (2) Direktor je ovlašten i odgovoran za koordinaciju rada s voditeljima odjela koji su nositelji nabave, radi pravilne primjene ovog Pravilnika i načela nabave.
- (3) Osobe koje sudjeluju u provedbi postupaka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu s ovim Pravilnikom i ZJN 2016.
- (4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentiran.

Članak 7.

- (1) Stručno povjerenstvo za nabavu imenuje direktor putem Odluke o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva.
- (2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje tri člana, od kojih jedan mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (3) U slučaju potrebe, direktor može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.
- (4) Stručno povjerenstvo zaduženo je za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave.
- (5) Odlukom o imenovanju određuje se sastav Stručnog povjerenstva te njihovi poslovi i odgovornosti u postupcima jednostavne nabave.
- (6) Zadaci Stručnog povjerenstva:
 1. priprema dokumentacije o nabavi te provedba postupaka nabave

2. komunikacija s gospodarskim subjektima putem elektroničkih sredstava vezano za upite i davanje odgovora
3. otvaranje ponuda te pregled i ocjena ponuda
4. izrada prijedloga Odluke o odabiru/Odluke o poništenju postupka

(7) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osobe iz stavka 6. ovoga članka odgovorne su za objavu postupaka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.

(8) Direktor i/ili voditelji odjela na koje se predmetna nabava odnose odgovorni su za praćenje izvršenja ugovora o nabavi.

(9) Osobe koje po nalogu direktora 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.

(10) Osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i objektivno.

V. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 8.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na predmete nabave koji su izuzeti od primjene ZJN 2016.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu usluga ili projektnih natječaja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja, informatičkih rješenja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge informatičkih rješenja, projektantske usluge i sl.),
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova, kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja

VI. PLANIRANJE NABAVE

Članak 9.

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

(2) Postupak nabave može se pokrenuti samo ako su financijska sredstva planirana u Financijskom planu i ako je predmet nabave s procijenjenom vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura naveden u Planu nabave za tekuću godinu.

(3) Prilikom planiranja nabave Naručitelj osobito uzima u obzir:

- procijenjenu vrijednost nabave
- planirano razdoblje provedbe nabave
- potrebe za istovrsnim robama, uslugama ili radovima tijekom kalendarske godine

(4) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(5) Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu izvršenja.

(6) Procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju ukupnog iznosa bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV) za istovrsni predmet nabave na razini Naručitelja.

(7) Planiranje nabave provodi se na način koji omogućava učinkovito i racionalno korištenje sredstava te sprječavanje neopravdanog dijeljenja predmeta nabave.

(8) Plan nabave, kao i sve njegove izmjene i dopune, Naručitelj je obvezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

VII. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 10.

(1) Za nabavu **robe i usluge** procijenjene vrijednosti **veće od 25.000,00 eura** te za nabavu **radova** procijenjene vrijednosti **veće od 45.000,00 eura** Voditelj odjela na koji se predmetna nabava odnosi u pravilu provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka jednostavne nabave u svrhu pripreme nabave, te provjere dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu.

(2) Analiza tržišta može uključivati:

- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama
- pregled javno dostupnih cjenika, kataloga i internetskih stranica
- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora

(3) Podaci prikupljeni analizom tržišta dokumentiraju se i prilažu Zahtjevu za početak postupka jednostavne nabave.

VIII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost **manja od 5.000,00 eura** – postupci izravnog ugovaranja

2. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja ili jednaka 15.000,00 eura** – postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima
3. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura** za nabavu **roba i usluga**, odnosno **manja ili jednaka 45.000,00 eura** za **nabavu radova** – postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima
4. postupci nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura** za nabavu **robe i usluga**, odnosno **veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura** za **nabavu radova** – postupci nabave u modulu EOJN RH s obveznom javnom objavom.

1. Postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 12.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od **5.000,00 eura** provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju jedne dostavljene ponude.
- (2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja (direktor).
- (3) Narudžbenica sadrži podatke o: tijelu koje izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena te gospodarskom subjektu.
- (4) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

2. Postupci procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura

Članak 13.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura započinje slanjem poziva na dostavu ponude na adresu jednom ili više gospodarskih subjekata (najmanje tri gospodarska subjekta), za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu uz predmet nabave, na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, neposrednom dostavom, potvrda primitka e-mail-a i dr.)
- (2) Ponude se zaprimaju, otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju sukladno članku 25. ovoga Pravilnika.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 10 dana od dostavljenog Poziva na dostavu ponude.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

(5) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura provodi se zaključivanjem Ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

(6) Ugovor potpisuje direktor.

3. Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za nabavu radova

Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 15.000,00 eura**, Naručitelj je sukladno Zakonu obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge**, odnosno **manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove**, Naručitelj poziv za dostavu ponuda upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata (najmanje tri gospodarska subjekta) za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu uz predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave.

(3) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3) uz pisano obrazloženje čelnika Nositelja nabave.

4. Postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura

Članak 15.

(1) Za nabavu **robe i usluga** čija je procijenjena vrijednost **veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura** te za nabavu **radova** čija je procijenjena vrijednost nabave **veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura** Naručitelj je obavezan

provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave već isti provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH slanjem poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi jednom gospodarskom subjektu:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati

(3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju odobrenja direktora.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Žurna ili neodgodiva nabava

Članak 16.

(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.

(2) Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa Naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze

izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.

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

(4) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju odobrenja direktora.

(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) Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost **jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove.**

IX. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Zahtjev za početak postupka jednostavne nabave

Članak 17.

(1) Nabava roba, usluga i radova provodi se temeljem Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave.

(2) Zahtjev za početak postupka jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv predmeta nabave iz Plana nabave
- evidencijski broj predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- na koji način su osigurana sredstva za predmetnu nabavu
- rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanje usluga
- planirano trajanje ugovora
- mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga
- dinamika izvođenja radova/iskoruka robe/pružanje usluga
- rok, način i uvjeti plaćanja
- opis predmeta nabave, tehnička specifikacija
- osobe koje će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave
- potpis voditelja odjela koji upućuje zahtjev ustrojstvenoj jedinici za nabavu

(3) Ukoliko Zahtjev za početak postupka jednostavne nabave ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se nadležnom Voditelju odjela na dopunu.

Poziv na dostavu ponude

Članak 18.

(1) Poziv na dostavu ponude sadrži osobito:

- podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB)
- ime i prezime osobe za kontakt
- naziv predmeta nabave iz Plana nabave, CPV oznaku
- procijenjenu vrijednost nabave
- opis predmeta nabave
- kriterije za odabir gospodarskog subjekta ako je primjenjivo
- kriterije za odabir ponude
- troškovnik
- tehničke specifikacije
- druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.

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

Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Članak 19.

(1) Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta odnosno osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) te način dokazivanja traženih kriterija moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(2) Ukoliko Naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, poziv odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.

(3) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način sukladno ZJN 2016, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

Članak 20.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.
- (3) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Jamstvo

Članak 21.

- (1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda 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 i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.
- (2) U pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
- (3) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.
- (4) Neovisno o sredstvu jamstva koje je naručitelj odredio, gospodarski subjekt može dati novčani polog u traženom iznosu.
- (5) Naručitelj određuje jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.
- (6) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.
- (7) 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.

Ponuda

Članak 22.

- (1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuju se u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi u EOJN RH.
- (2) Svaki gospodarski subjekt može dostaviti samo jednu ponudu.
- (3) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili na drugi način propisan pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi. Ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda (jamstva, uzorci i slično) upisuje se u Upisnik o zaprimanju odvojenog dijela ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Rok za dostavu ponuda

Članak 23.

- (1) Rok za dostavu ponuda Naručitelj određuje u pozivu za dostavu ponuda, odnosno dokumentaciji o nabavi uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (2) U postupcima jednostavne nabave rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana objave poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi u EOJN RH, osim u slučaju žurne nabave.
- (3) 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 produljiti rok za dostavu ponuda.
- (4) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.
- (5) Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako zahtjev nije zaprimljen najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Upiti, odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi razmjenjuju se s gospodarskim subjektima isključivo elektroničkom komunikacijom putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Dostava i zaprimanje ponuda

Članak 24.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda, i to elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektroničkim putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i Naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

Otvaranje ponuda

Članak 25.

- (1) U postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN ponude se otvaraju automatski po isteku roka za dostavu ponuda, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- (3) Dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti u digitalnom obliku upisuju se ručno u upisnik o zaprimanju ponuda i zapisnik o otvaranju ponuda u modulu jednostavne nabave sustava EOJN RH.
- (4) Kada gospodarski subjekt neposredno dostavlja dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem Naručitelj mu je obavezan o tome izdati potvrdu/dostavnicu.
- (5) Dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem, a dostavljen je nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjeli dio ponude te se neotvoren vraća pošiljatelju bez odgode, na dokaziv način.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 26.

- (1) Nakon otvaranja ponuda Naručitelj odnosno Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi, rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude osim ako rangiranje nije automatski, izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH te na temelju rezultata daje prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka

jednostavne nabave. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju oni članovi Stručnog povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat 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.

Članak 27.

(1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi.

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

Odluka o odabiru ponude / odluka o poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 28.

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

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave sadrži podatke koji se generiraju kroz sustav EOJN RH, a najmanje: podatke o Naručitelju, podatke o postupku nabave, evidencijski broj nabave, podatke o zaprimljenim ponudama, naziv i adresu sjedišta ponuditelja čija je ponuda odabrana, OIB odabranog ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om, razloge odabira, razloge isključenja ponuditelja, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis.

(3) Odluka o odabiru, s priloženom preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i pripadajućim prilogima dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave u roku određenom u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi, koji ne može biti dulji od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Protiv odluke o odabiru i odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba, već se može podnijeti prigovor za nabave čija je procijenjena vrijednost **veća od 15.000,00 eura**.

Poništenje postupka

Članak 29.

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

1. ako nije zaprimljena nijedna ponuda
2. ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
3. ako je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave veća od pragova za jednostavnu nabavu
4. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
5. ako su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila
6. ako su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti
7. ako nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije o nabavi da su iste bile prije poznate
8. postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje
9. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa

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

(4) Odluka o poništenju objavljuje se u modulu jednostavna nabava u EOJN RH.

Izvršnost odluke

Članak 30.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura** nakon dostave odluke o odabiru, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora (roka mirovanja) propisanog ovim Pravilnikom.

(2) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan gospodarski subjekt čija je ponuda ujedno i odabrana te u slučaju sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.

(3) Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor
3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(4) Odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za prigovor
2. dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru.
3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(5) Postupak nabave završava izvršnošću odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Uvid u ponude

Članak 31.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan najkasnije idući radni dan do 15:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem sustava putem kojega je i proveden postupak jednostavne nabave, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

(2) Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 1. ovoga članka koji se ostvaruje u prostorijama naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za žalbu, naručitelj je obvezan isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 15:00 sati.

Elektronička komunikacija

Članak 32.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj koristi elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili manje od 15.000,00 eura** elektronička komunikacija provodi se putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura** postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno ZJN 2016 i ovom Pravilniku.

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

X. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 33.

(1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi može podnijeti prigovor.

(2) Prigovor se podnosi direktoru u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Prigovor se može podnijeti na:

- dokumentaciju o nabavi
- odluku o odabiru
- odluku o poništenju postupka

(4) Prigovor se podnosi u roku od tri dana od dana objave dokumentacije o nabavi, dana objave izmjene dokumentacije o nabavi, dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor
2. oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave iz EOJN RH i/ili evidencijski broj nabave)
3. razloge prigovora (opis nepravilnosti) i obrazloženje
4. zahtjev ponuditelja i prijedlog otklanjanja nepravilnosti
5. ime i prezime odgovorne osobe gospodarskog subjekta

Smatra se da je prigovor koji je predan putem modula jednostavne nabave u EOJN RH potpisan.

(6) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 5. ovoga članka, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u primjerenom roku dopuni ili pojasni prigovor.

Postupak odlučivanja o prigovoru

Članak 34.

(1) Direktor je obvezan odmah, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja prigovora odlučiti o istom.

(2) Prigovor podnesen na odluku o odabiru ili odluku o poništenju sprječava sklapanje ugovora o nabavi do odlučivanja o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu.

(3) Povodom prigovora direktor može:

1. obustaviti postupak u povodu prigovora, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora
2. odbaciti prigovor kao nepravodoban, nedopušten ili neuredan
3. odbiti prigovor kao neosnovan
4. prihvatiti prigovor u cijelosti ili djelomično
5. poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio

(4) Ukoliko direktor usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje povjerenstvu za jednostavnu nabavu, po čemu je povjerenstvo obvezno postupati u skladu s usvojenim prigovorom.

(5) Podnositelj prigovora se obavještava bez odgode o odluci povodom prigovora.

- (6) Ako direktor za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.
- (7) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (8) Osobe iz stavka 6. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.
- (9) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 6. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja direktoru. Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.
- (10) Direktor donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 8. ovoga članka.
- (11) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

Članak 35.

- (1) Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izvršnošću odluke o odabiru ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma, a izvršnošću odluke o poništenju postupka stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka.

XI. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 36.

- (1) Na temelju odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili okvirni sporazum, koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom ili izdaje narudžbenica.
- (2) Ugovor ili okvirni sporazum sklapa se u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od dostave odluke o odabiru, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom o nabavi.

(3) Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.

(4) Izvršenje ugovora prati voditelj odjela na koji se predmetni ugovor o nabavi odnosi i/ili direktor.

(5) Osobe iz stavka 4. ovoga članka osobito provjeravaju:

1. ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom
2. kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova
3. usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi i sklopljenog ugovora.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja

Članak 37.

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

(2) Izmjene ugovora 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
- drugim slučajevima ako su predviđeni i jasno definirani dokumentacijom o nabavi.

(3) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi 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 propisanog ovim Pravilnikom.

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

(5) Izmjenama ugovora 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.

(6) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorene vrijednosti.

Izvršenje ugovora

Članak 38.

(1) Voditelji odjela dužni su vršiti kontrolu realizacije izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora o nabavi.

(2) Po konačnom izvršenju narudžbenice i ugovora o nabavi, voditelj odjela dužan je dostaviti Ustrojstvenoj jedinici za nabavu (Odjel za opće, pravne i tehničke poslove) zapisnik o urednom izvršenju ugovora odmah po izvršenju istog, a najkasnije u roku 10 (deset) dana od dana izvršenja ugovora.

Raskid ugovora

Članak 39.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, voditelj odjela dužan je o tome bez odgode obavijestiti čelnika Nositelja nabave (direktora).

(2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

1. zahtijevati otklanjanje nedostataka
2. naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje
3. raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

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

XII. EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 40.

- (1) Naručitelj vodi evidenciju o postupcima jednostavne nabave i sklopljenim ugovorima.
- (2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka osobito sadrži: predmet nabave, naziv gospodarskog subjekta, vrijednost ugovora, datum sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, rok izvršenja ugovora.
- (3) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a **jednaka ili veća od 5.000,00 eura**.
- (4) Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj je obvezan objaviti putem EOJN RH.
- (5) Predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura koji se zbog svoje prirode sukcesivno izvršavaju pojedinačnim narudžbenicama i/ili ugovorima, potrebno je planirati pod jedinstvenim evidencijskim brojem.
- (6) U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je Naručitelj sklopio ugovore i okvirne sporazume temeljem članaka 33. i 34. koji se odnose na izuzeća od primjene ZJN 2016.
- (7) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju izdanih narudžbenica.
- (8) Naručitelj je obvezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.
- (9) Naručitelj je obvezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Članak 41.

- (1) Svaka ustrojstvena jedinica (odjel) za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenica, te ukoliko, u svrhu osiguranja kontinuiteta, postoji potreba za nabavom pojedine usluge, robe ili radova, potrebno je podnijeti novi zahtjev i to u roku od 30 dana u postupcima jednostavne nabave, prije dana isteka ugovora odnosno narudžbenice.

XIII. PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 42.

(1) Nad provedenim postupcima javne nabave provedene od strane Naručitelja, primjenjivati će se odredbe čl. 443. ZJN (NN 120/16, 114/22, 48/26) na snazi od 16. svibnja 2026.godine.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave broj 01/2024 od 2. siječnja 2024. godine.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

(3) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavit će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na internetskoj stranici Komunalnih servisa Popovača d.o.o.

URBROJ: 01-26-1802

Popovača, 15. kolovoz 2026. godine

DIREKTOR
KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA
d.o.o. za usluge i trgovinu
Popovača, Kutinska ulica 2

Ivor Stanivuković, univ. spec.oec.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO