

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26, dalje u tekstu: Zakon) i članka 11. Statuta Komunalno-Zabok d.o.o. direktor Damir Tomek, inž.prom. donosi:

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE PREDMET I SVRHA

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se 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 za koje sukladno odredbama ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Svrha ovoga Pravilnika je uspostaviti jasan i razmjerni interni postupovni okvir kojim se omogućuje pravodobna provedba postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, primjereno dokumentiranje postupanja naručitelja i učinkovita kontrola trošenja sredstava.

POJMOVI

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:
 - 1. Cijena** je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izričito propisano drugačije;
 - 2. jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
 - 3. naručitelj** je Komunalno-Zabok d.o.o. kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
 - 4. 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;
 - 5. Kriterij za odabir ponude** je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda;
 - 6. ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
 - 7. 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;
 - 8. predmet nabave** su robe, radovi i usluge te provedba projektnih natječaja;
 - 9. 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;

10. dokumentacija o nabavi obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude;

11. modul jednostavne nabave u EOJN RH je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;

12. 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;

13. prigovor je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 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 postupku 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;

(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 sve ustrojstvene jedinice naručitelja te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.

(2) Odredbe ovog Pravilnika dužne su se primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

(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.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi; načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE

Članak 5.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

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

- (3) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuju se planom nabave.
- (4) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovog Pravilnika. Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovog Pravilnika

SUKOB INTERESA

Članak 6.

- (1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obavezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema 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 čelnika naručitelja 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 obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja izuzeti se iz postupka te o tome obavijestiti čelnika.
- (5) U slučaju sukoba interesa čelnika, kao i u slučaju sukoba interesa predstavnika naručitelja iz članka 76.stavka 2.točaka 2. do 5. Zakona, a čije izuzimanje iz postupka nije moguće odbit će se takva ponuda, te ako nakon odbijanja takve ponude ne preostane ni jedna valjana ponuda, poništava se postupak.
- (6) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

III. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I PRIPREMA POSTUPKA

SUDIONICI

Članak 7.

- (1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:
 1. čelnik naručitelja,
 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 8.

- (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,
 - odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje čelnik naručitelja.
- (2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.
- (3) Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.
- (4) Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:
 - pripremu dokumentacije o nabavi,
 - komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
 - pregled i ocjenu ponuda,
 - izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

IV. PLANIRANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PLANIRANJE NABAVE

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.
- (2) Pri planiranju jednostavne nabave naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.
- (3) Postupci jednostavne nabave koji se sukladno propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 11.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.
- (2) Analiza tržišta može uključivati osobito:
 - prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
 - pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,
 - prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.
- (3) Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

PRIPREMA POSTUPKA I DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 12.

- (1) Prije pokretanja postupka naručitelj priprema dokumentaciju o nabavi u opsegu koji je razmjernan predmetu, vrijednosti i složenosti nabave.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 13.

- (1) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama

dokumentacije, razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka te podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

- (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.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PRAGOVIMA

Članak 15.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja. Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave, a temeljem upućenog poziva jednom gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (2) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave prikupljanjem jedne ili više ponuda. Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi.
- (3) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva za dostavu ponuda prema jednom ili više gospodarskih subjekata.
- (4) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iznimaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi. Svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti ponudu putem modula jednostavne nabave u EOJN EH, a gospodarski subjekti moraju biti registrirani.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

Članak 16.

- (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.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

- (1) Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:
1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
 2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
 - b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt; ili
 - c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
 3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 18.

U postupcima jednostavne nabave naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranje postupka.

ODGOVARAJUĆE DOKUMENTIRANJE POSTUPKA

Članak 19.

Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, razmjerno procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i rizicima povezanim s nabavom.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 20.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- (2) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda.
- (3) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.
- (4) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.
- (5) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.
- (6) Ako naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni Poziv za dostavu ponude (dokumentaciju) na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produžiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za pripremu ponude.

DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 21.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.
- (3) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom.

OTVARANJE PONUDA

Članak 22.

- (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 generiranom u sustavu EOJN RH.
- (4) Dijelovi ponude koji se dostavljaju fizičkim putem dostavljaju se na adresu Naručitelja u zadanom roku za dostavu ponuda te se u suprotnom ne uzimaju u razmatranje nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima. Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.
- (5) Nakon što je sustav EOJN RH izvršio otvaranje ponuda nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za dostavu ponuda. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati

VI. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 23.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju u sustavu EOJN-a, na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu za dostavu ponuda
- (2) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, a takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave. Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo i ESPD ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne pojasni /upotpuni ponudu, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.
- (3) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u roku od 2 dana prihvati ispravak računske pogreške. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne prihvati ispravak računske pogreške, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.
- (4) 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.

USPOREDBA CIJENE PONUDE

Članak 24.

- (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 ili trošku 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 25.

- (1) 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 najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda te rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.
- (3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH. Podaci dostupni u EOJN RH ne moraju se posebno prepisivati u zapisnik ako su dio dokumentacije postupka i dostupni u sustavu.
- (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 26.

- (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 prihvati 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 27.

- (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 prihvrat takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima;
 - e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
 - f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;
 - g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
 - h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.
- (2) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.
- (3) U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.
- (4) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

VII. ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 28.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluka o odabiru osobito sadrži
- podatke o javnom naručitelju
 - predmet nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - podatke o odabranom ponuditelju čija je ponuda odabrana
 - obrazloženje razloga odabira
 - uputu o pravu na podnošenje prigovora
- (3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave najmanje sadrži:
- podatke o javnom naručitelju,
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - i obrazloženi razlog poništenja.
- (4) 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.

- (5) Odluka o odabiru postaje izvršna:
1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen
 2. dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako prigovor ovim Pravilnikom nije dopušten
 3. dostavom odluke o prigovoru kojom se obustavlja postupak po izjavljenom prigovoru ili odbacuje prigovor sukladno odredbama članka 29. stavka 8. točke 1. do 3. ovog Pravilnika
- (6) Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom, odnosno objavom odluke o poništenju.
- (7) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.
- (6) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

PRIGOVOR

Članak 29.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u pisanom obliku u roku od 5 dana od dana objave odluke o odabiru.
- (3) Izjavljivanje prigovora odgađa izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.
- (4) Prigovor se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave.
- (5) Prigovor mora sadržavati najmanje:
- podatke o podnositelju prigovora,
 - oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
 - 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. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatak prigovor će se smatrati neurednim.
- (7) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana objave o odabiru.
- (8) Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja razmatra prigovor te može:
1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
 2. 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,
 3. odbiti prigovor kao neosnovan,
 4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.
- (9) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave.
- (10) Protiv odluke čelnika Naručitelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.
- (11) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

VIII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA SKLAPANJE UGOVORA

Članak 30.

- (1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu u roku od 30 dana.
- (2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

- (3) Narudžbenica se ne može izdati, odnosno ugovor sklopiti, do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana
- (4) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 31.

- (1) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom imenuje čelnik naručitelja, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza te su dužne osigurati revizijski trag.
- (2) Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje četiri godine od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.
- (3) Osobe iz stavka 1. ovoga članka osobito provjeravaju:
 - ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
 - kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
 - usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 32.

- (1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti čelnika naručitelja 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 33.

- (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 34.

- (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 35.

- (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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama naručitelja i u EOJN RH.

Članak 37.

- (1) Postupci jednostavne nabave započeti do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama Naputka o jednostavnoj nabavi broj 89/23 od 02. siječnja 2023.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Naputak o jednostavnoj nabavi broj 89/23.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026.g.

U Zaboku, 10.08.2026.

Broj: 898-2/2026

Direktor
Damir Tomek, inž.prom.

KOMUNALNO - ZABOK d.o.o.
za obradu otpadaka **2**
ZABOK Životov trg 3