



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 400-05/26-01/1
URBROJ: 2176-20-1-26-5
Glina, 8. listopada 2026.

GRADSKO VIJEĆE GRADA GLINE
n/r predsjednika Gorana Bakšića

PREDMET	Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi
PREDLAGATELJ	Gradonačelnik Grada Gline - Ivan Janković, mag. ing. geod. et geoinf.
IZVJESTITELJ	Voditeljica Odsjeka za opće poslove, poslove Gradskog vijeća i društvene djelatnosti - Jasmina Robinić Tkalčević, mag. iur.
NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE	Gradsko vijeće Grada Gline
PRAVNI TEMELJ	Članak 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22 i 48/26) i članak 32. Statuta Grada Gline (Službeni vjesnik 81/23 i 56/25).
POTREBNA FINACIJSKA SREDSTVA	Sredstva su osigurana u Proračunu.
OBRAZLOŽENJE PREDMETA	Gradsko vijeće Grada Gline je na svojoj osmoj sjednici održanoj 16. srpnja 2026. donijelo Pravilnik o jednostavnoj nabavi (Službeni vjesnik 57/2026). U postupku nadzora zakonitosti Pravilnika o jednostavnoj nabavi, Ministarstvo gospodarstva, Uprava za politiku javne nabave, dalo je dodatne naputke za usklađenje donesenog Pravilnika sa Zakonom o javnoj nabavi u pogledu rješavanja o prigovoru, izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi te izmjene ugovora. Postupajući po naputeima u zadanom roku, Gradskom vijeću Grada Gline upućuje se na razmatranje i usvajanje ovakav prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

GRADONAČELNIK

Ivan Janković, mag. ing. geod. et. geoinf., v.r.



- prijedlog

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 400-05/26-01/1

URBROJ: 2176-20-2-26-__

Glina, _____ 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 32. Statuta Grada Gline (Službeni vjesnik 81/23 i 56/25), Gradsko vijeće Grada Gline na svojoj ____ sjednici održanoj _____ 2026., donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
Pravilnika o jednostavnoj nabavi

Članak 1.

U Pravilniku o jednostavnoj nabavi (Službeni vjesnik 57/26) (dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 4. brišu se stavci 2. i 3.

Članak 2.

U članku 5. Pravilnika iza stavka 4. dodaje se novi stavak 5. koji glasi:

„(5) Nabava iz ovog članka čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, neovisno o broju gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv.“

Dosadašnji stavci 5. i 6. postaju stavci 6. i 7.

Članak 3.

U članku 28. Pravilnika mijenjaju se stavci 2. i 3. te glase:

„(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 EUR za robu i usluge i jednake ili manje od 45.000,00 EUR za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od šest dana od dana slanja odnosno objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na dva radna dana.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR za robu i usluge i veće od 45.000,00 EUR za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana od dana objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na pet dana.

Članak 4.

U članku 28. Pravilnika iza stavka 7. dodaju se novi stavci 8., 9. i 10. koji glase:

„(8) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda.

(9) Pod uvjetom da je zahtjev iz stavka 8. ovog članka dostavljen pravodobno, naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog

dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(10) Zahtjev iz stavka 8. ovog članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Članak 5.

U članku 37. Pravilnika iza stavka 4. dodaju se novi stavci 5. i 6. koji glase:

„(5) Nakon dostave odnosno objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan najkasnije idući radni dan do 16:00 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 u skladu s propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

(6) Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 5. ovog članka koji se ostvaruje u prostorijama naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.“

Članak 6.

Članak 39. Pravilnika mijenja se i glasi:

„(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, gospodarski subjekt može izjaviti prigovor u odnosu na dokumentaciju o nabavi, odluku o odabiru, odluku o poništenju te izmjene zaključenog ugovora.

(2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

(3) Prigovor na odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju izjavljuje se gradonačelniku u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od pet dana od dana dostave odnosno objave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(4) Prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi izjavljuje se gradonačelniku u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od pet dana od dana slanja odnosno objave dokumentacije o nabavi.

(5) Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi samo ako je putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upozorio naručitelja na konkretnu nezakonitost i ako naručitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio, a sve u rokovima iz članka 28. ovog Pravilnika.

(6) Prigovor podnesen na sadržaj dokumentacije o nabavi sprječava nastavak postupka jednostavne nabave, a do donošenja odluke o podnesenom prigovoru.

(7) Prigovor podnesen protiv izmjena zaključenog ugovora može se izjaviti gradonačelniku u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku iz članka 156. Zakona o općem upravnom postupku.

(8) Prigovor koji nije dostavljen putem modula jednostavne nabave u EOJN RH će se odbaciti.

(9) Ako tijekom roka za prigovor sustav na poslužitelju EOJN RH postane nedostupan, rok za prigovor produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan.

(10) Ako je sustav na poslužitelju EOJN RH bio nedostupan samo zadnjeg dana roka za prigovor, rok za prigovor se produžuje do isteka prvog sljedećeg radnog dana.

(11) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora
2. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH)
3. oznaku odluke ili radnji na koje se prigovor podnosi
4. razloge prigovora i obrazloženje.

(12) 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 dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.“

Članak 7.

Članak 40. Pravilnika mijenja se i glasi:

„(1) Za rješavanje o prigovorima izjavljenima u skladu s odredbama ovog Pravilnika nadležan je gradonačelnik.

(2) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru i pripremi rješenja o prigovoru ne mogu biti osobe koje su bile imenovane članovima Stručnog povjerenstva za nabavu postupka koji je predmet prigovora niti osobe koje su sudjelovale u pripremi postupka jednostavne nabave.

(3) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru i pripremi rješenja o prigovoru razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te prema potrebi mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(4) Postupak u povodu prigovora vodi se prema odredbama ovog Pravilnika i Zakona o općem upravnom postupku, a temelji se na načelima javne nabave i upravnog postupka.

(5) Gradonačelnik 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, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću.

(6) Gradonačelnik odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

(7) Rješenje kojim se odlučuje o prigovoru dostavlja se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

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

(9) Protiv rješenja naručitelja u povodu prigovora nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim upravnim sudom u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.“

Članak 8.

Članak 45. Pravilnika mijenja se i glasi:

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

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

1. manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju cjelokupnu prirodu ugovora
2. izmjene zbog okolnosti koje pažljivi naručitelj nije mogao predvidjeti
3. izmjene radi nabave dodatnih radova, roba ili usluga koje su se pokazale potrebnima, a promjena ugovaratelja nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga ili bi prouzročila značajne poteškoće ili značajno povećanje troškova za naručitelja

4. izmjene ugovaratelja kako je propisano člankom 318. Zakona o javnoj nabavi
 5. izmjene koje su predviđene i jasno definirane dokumentacijom o nabavi, a koje ne dovode do izmjene cjelokupne prirode ugovora.
- (3) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju imati za posljedicu:
1. bitnu promjenu predmeta nabave
 2. promjenu necjenovnih kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana
 3. povećanje vrijednosti ugovora koje bi prelazilo vrijednosni prag propisan u članku 23. ovog Pravilnika za taj konkretni predmet nabave, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za taj viši prag.
- (4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.“

Članak 9.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom vjesniku.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA

Goran Bakšić

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 57	ČETVRTAK, 16. SRPNJA 2026.	GODINA LXXII
----------	----------------------------	--------------

S A D R Ź A J

GRAD GLINA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

- | | | |
|-----|---|------|
| 28. | Odluka o davanju suglasnosti na Odluku o proširenju djelatnosti Dječjeg vrtića Bubamara Glina | 1845 |
| 29. | Odluka o imenovanju Povjerenstva za javna priznanja | 1846 |
| 30. | Odluka o donošenju Plana rasvjete na području Grada Gline | 1846 |
| 31. | Zaključak o pokretanju postupka imenovanja Trga hrvatske himne na k.č.br. 1702, k.o. Glina | 1854 |
| 32. | Program poticanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva na području Grada Gline za 2026. | 1854 |
| 33. | Pravilnik o jednostavnoj nabavi | 1858 |

GRAD GLINA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

28.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 32. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23 i 56/25), vezano uz Zahtjev Dječjeg vrtića Bubamara Glina, Gradsko vijeće Grada Gline na osmoj sjednici održanoj 16. srpnja 2026. donijelo je sljedeću

O D L U K U

o davanju suglasnosti na Odluku o proširenju djelatnosti Dječjeg vrtića Bubamara Glina

Članak 1.

Dječjem vrtiću Bubamara Glina daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Bubamara Glina o proširenju djelatnosti Dječjeg vrtića Bubamara

Glina (KLASA: 601-02/26-07/01, URBROJ: 2176-70-02-26-47) od 11. lipnja 2026., kojom se proširuje djelatnost Dječjeg vrtića Bubamara Glina kroz ustrojavanje četiri nove odgojno-obrazovne skupine u postojećem objektu na adresi: Frankopanska 33, 44 400 Glina.

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke čini Odluka Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Bubamara Glina o proširenju djelatnosti Dječjeg vrtića Bubamara Glina koja se neće objavljivati u »Službenom vjesniku«.

Članak 3.

Grad Glina se obvezuje osigurati financijska sredstva u Proračunu Grada Gline za provedbu ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u »Službenom vjesniku«.

Odluke, Jedinstveni upravni odjel obavještava korisnika o iznosu odobrenog sufinanciranja i načinu ostvarenja novčanih sredstava. Odobrena novčana sredstva doznaju se na žiro račun korisnika potpore odnosno podnositelja zahtjeva, ako nije drugačije propisano ovim Programom.

Dostavljanjem dokumentacije na Javni poziv i donošenjem Odluke o dodjeli nepovratne potpore, korisnik sredstava daje odobrenje Gradu Glini da osnovne podatke o korisniku i odobrenoj potpori objavi na službenoj internet stranici Grada Gline te u drugim izvještajima.

Prihvatljivi su troškovi nastali nakon 1. siječnja tekuće godine u kojoj se dodjeljuje potpora izuzev potpore koje su odredbama ovog Programa drugačije određene. Trošak poreza na dodanu vrijednost nije prihvatljiv trošak kod odobrenja potpore za obveznike koji su u sustavu PDV-a.

Pravo na potporu ne može ostvariti pravna ili fizička osoba za koju nadležni Odsjek Grada Gline u postupku obrade podnesenog zahtjeva utvrdi da on ili članovi kućanstva s prebivalištem na istoj adresi Gradu Glini duguju dospjelu obvezu na ime komunalne naknade ili drugu dospjelu obvezu prema Gradu Glini.

Podnositelj zahtjeva mora dostaviti potvrdu Porezne uprave o podmirenim dospjelim obvezama s osnove javnih davanja (poreznim obvezama i obvezama za mirovinsko i zdravstveno osiguranje), ne stariju od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Podnositelj zahtjeva nema pravo na potporu ako je za istu namjenu primio potporu iz drugih izvora.

Povjerenstvo može zatražiti i dodatnu dokumentaciju koju su korisnici potpore dužni dostaviti u naznačenom roku, u protivnom će se takav zahtjev smatrati nepotpunim.

Članak 18.

Korisnik potpore je dužan omogućiti davatelju potpore kontrolu namjenskog utroška dobivene potpore. Ukoliko je korisnik potpore odnosno podnositelj zahtjeva priložio neistinitu dokumentaciju ili prijavljeno stanje u zahtjevu i dokumentaciji ne odgovara njegovom stvarnom stanju, podnositelj zahtjeva dobivena sredstva za tekuću godinu mora vratiti u proračun Grada Gline te će biti isključen iz svih subvencija Grada u narednih pet godina.

Članak 19.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 311-01/26-01/1
URBROJ: 2176-20-2-26-4
Glina, 16. srpnja 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Goran Bakšić, v.r.

33.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 32. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23 i 56/25), Gradsko vijeće Grada Gline na svojoj osmoj sjednici održanoj 16. srpnja 2026. donijelo je sljedeći

PRAVILNIK o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET I SVRHA

Članak 1.

(1) Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN).

(2) Svrha ovoga Pravilnika je uspostaviti jasan i razmjeran 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:

- jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
- naručitelj** je Grad Glina, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
- 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;
- ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
- odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
- 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;
- 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, nacрте, 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 u skladu s pozivom odnosno dokumentacijom 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 gradonačelniku Grada Gline u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, u skladu s ovim Pravilnikom;
 14. **ugovor o nabavi** je ugovor zaključen 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, u skladu s odredbama ZJN;
 17. **odgovarajuće dokumentiranje** je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način

koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. 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 sve ustrojstvene jedinice Grada Gline 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) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.

(4) Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene ZJN, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.

(5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN te drugi propisi i akti Grada Gline 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 ZJN u skladu s 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 u skladu s 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 ZJN.

(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 u skladu s ovim Pravilnikom.

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

(4) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije zaključenja 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 jednaka ili manja od 25.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 45.000,00 EUR 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.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. ZJN, 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) 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.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST PREDMETA NABAVE I ZABRANA UMJETNE PODJELE**Članak 7.**

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu sa odredbama ZJN i ovim Pravilnikom.

(2) Naručitelj ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave na više postupaka jednostavne nabave, ugovora, narudžbenica ili grupa radi izbjegavanja primjene ZJN, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

OGRANIČENJA KOD PONOVLJENIH ILI POVEZANIH POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**Članak 8.**

(1) Ako postoji funkcionalna, tehnička, tržišna ili vremenska povezanost između pojedinih postupaka jednostavne nabave, naručitelj ih je dužan promatrati u odnosu na jedinstveni predmet nabave prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave i odabira načina provedbe postupka.

(2) Odvojeni postupci za povezane potrebe dopušteni su samo ako za to postoje objektivni razlozi osobito ako se radi o različitim projektima ili različitim izvorima financiranja, a koji nisu usmjereni na izbjegavanje primjene propisa, ovoga Pravilnika ili odgovarajućeg financijskog praga.

(3) Razlozi za odvojeno postupanje moraju se odgovarajuće dokumentirati.

SUKOB INTERESA**Članak 9.**

(1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obavezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u skladu s odredbama članka 75. do 83. ZJN.

(2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema 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 gradonačelnika o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.

(4) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

III. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I PRIPREMA POSTUPKA**SUDIONICI****Članak 10.**

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. gradonačelnik
2. stručno povjerenstvo za nabavu
3. druge osobe koje gradonačelnik odlukom ovlasti.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i ZJN.

OVLASTI GRADONAČELNIKA**Članak 11.**

(1) Gradonačelnik je odgovoran za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.

(2) Gradonačelnik:

- 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.

(3) Gradonačelnik može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe u skladu s internim aktima naručitelja.

STRUČNO POVJERENSTVO**Članak 12.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje gradonačelnik.

(2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR provode Odsjeci Jedinstvenog upravnog odjela Grada Gline.

(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 4. ovoga članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.

(8) Odlukom iz stavka 1. 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 gradonačelnika 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.

IV. PLANIRANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PLANIRANJE NABAVE

Članak 13.

(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 ZJN, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

(3) Postupci jednostavne nabave koji se u skladu s propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 14.

(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) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR naručitelj u pravilu provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

(3) Analiza tržišta može uključivati osobito:

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

(4) Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

PRIPREMA POSTUPKA I DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 15.

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

(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH, naručitelj ne smije učitavati zasebne dokumente koji ponavljaju ili mijenjaju podatke već unesene u sustav i sadržane u javnom pozivu odnosno pozivu generiranom putem EOJN RH, osim ako je to nužno radi pojašnjenja, a bez proturječja s podacima u sustavu.

(3) Ako postoji razlika između podataka unesених u EOJN RH i dodatno učitanih dokumenata, naručitelj je dužan bez odgode ispraviti dokumentaciju na način propisan pravilima EOJN RH, prije isteka roka za dostavu ponuda.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 16.

(1) 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, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, jamstva 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.

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

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

(4) Poziv i dokumentacija o nabavi moraju biti jasni, nedvojbni, međusobno usklađeni i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

OBJEDINJENI IZNOS

Članak 17.

(1) Kod specifičnih predmeta nabave, osobito kod usluga održavanja, nabave rezervnih dijelova ili sličnih nabava, za stavke čije se količine ne mogu unaprijed točno odrediti, naručitelj može u dokumentaciji o nabavi predvidjeti objedinjeni iznos.

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

(3) Ako naručitelj koristi mogućnost ovoga članka, troškovnik se izrađuje samo za stavke za koje su količine

određene ili procijenjene, a cijena ponude izračunava se i uspoređuje na temelju tih stavki.

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

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 18.

(1) Naručitelj može, u skladu s financijskim pravilima iz ovoga Pravilnika, procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanim s izvršenjem, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

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

(3) Ako naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, poziv odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati 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.

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

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

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

(1) Kriterij za odabir ponude mora biti povezan s predmetom nabave, jasno određen u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi i oblikovan na način koji omogućuje objektivnu usporedbu ponuda.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH naručitelj odabire jedan od kriterija koje sustav podržava:

- a) cijena ponude
- b) cijena ponude i kvaliteta
- c) trošak i kvaliteta.

(3) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu prema pravilima o usporedbi cijene ponude iz ovoga Pravilnika.

(4) Ako se koriste kriteriji kvalitete, naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora odrediti relativni značaj cijene odnosno troška i kvalitativnih kriterija, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.

(5) Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave.

(6) Naručitelj ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

JAMSTVA

Članak 20.

(1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo pod uvjetom da je ono razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.

(2) Naručitelj može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo 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 21.

(1) Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.

(2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.

(3) Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, naručitelj može nakon odahira zahtijevati

određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.

(4) U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obavezan 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 22.

(1) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave, radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.

(2) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, dužan je u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.

(3) U slučaju oslanjanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, ponuditelj je dužan u ponudi izjaviti na koji će način i u kojem dijelu ugovora o 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, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

(7) Subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja obavezan 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.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PRAGOVIMA

Članak 23.

(1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.

(2) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a, naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata, elektroničkom poštom, putem EOJN RH ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom, na način određen pozivom.

(3) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iznimaka propisanih ZJN.

PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

Članak 24.

(1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim 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 cjelosti 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 25.

(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 26.

(1) 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 dokumentiranja postupka.

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

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

ODGOVARAJUĆE DOKUMENTIRANJE POSTUPKA

Članak 27.

(1) Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, razmjerno

procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i rizicima povezanim s nabavom.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 EUR odgovarajuće dokumentiranje može se sastojati od zahtjeva ili odobrenja nabave, ponude ili cjenika ako je primjenjivo, narudžbenice, računa i dokaza o izvršenju.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 EUR, a jednake ili manje od 15.000,00 EUR dokumentiranje u pravilu obuhvaća dokaz o utvrđenoj potrebi, procijenjenu vrijednost, način provjere tržišta ili obrazloženje izravnog odabira, poziv na dostavu ponude kada se koristi, zaprimljene ponude, obrazloženje odabira, narudžbenicu ili ugovor te dokumente o izvršenju.

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

(5) Ako se od primjene pojedine radnje odstupa zbog žurnosti, tehničkih razloga, iznimke od javne objave ili drugih opravdanih okolnosti, razlozi odstupanja moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji postupka.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 28.

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

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

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

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

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

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

(7) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem 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.

DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA**Članak 29.**

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

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem 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 EUR, 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 30.**

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

(2) U postupcima koji se provode putem 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.

VI. PREGLED I OCJENA PONUDA**Članak 31.**

(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, prihvati 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 32.**

(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 u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

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

USPOREDBA CIJENE PONUDE**Članak 33.**

(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 34.**

(1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučaje-

vima 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. 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 35.

(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 36.

(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 prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima
- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila
- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti
- g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih zaključivanje 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 37.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda 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.

IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 38.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima naručitelj ne smije zaključiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

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

(4) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(5) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

PRIGOVOR

Članak 39.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.

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

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora
- oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH)
- odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi
- razloge prigovora i obrazloženje.

(4) 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.

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

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

(7) Gradonačelnik razmatra prigovor te 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.

(8) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se u primjerenom roku.

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

POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 40.

(1) O prigovoru odlučuje gradonačelnik ili osobe koje on za to ovlasti posebnom odlukom.

(2) Ako gradonačelnik za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.

(3) 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.

(4) Osobe iz stavka 2. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, pre-

ma potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(5) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja gradonačelniku.

(6) Gradonačelnik donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 5. ovoga članka.

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

VIII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Članak 41.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem zaključuje ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 42.

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

(2) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom imenuje gradonačelnik, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.

(3) Osobe iz stavka 2. 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 zaključenog ugovora.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 43.

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

(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 44.

(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 45.

(1) Ugovor o nabavi zaključen 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 obrađena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 46.

(1) 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.

(2) Ako bi izmjena ugovora dovela do potrebe provedbe postupka koji bi, da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka, zahtijevao primjenu

strožih pravila ili drukčijeg načina provedbe nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave.

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

EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 47.

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

(2) Podaci o zaključenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora u skladu s propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Grada Gline.

(2) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elek-

troničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 49.

(1) Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave (»Službeni vjesnik«, broj 17/24) prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama tog Pravilnika.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave (»Službeni vjesnik«, broj 17/24).

Članak 50.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se u »Službenom vjesniku«, a stupa na snagu 1. rujna 2026.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 400-05/26-01/1
URBROJ: 2176-20-2-26-4
Glina, 16. srpnja 2026.

Predsjednik Gradskog vijeća
Goran Bakšić, v.r.