**Gradski stanovi Varaždin**

Varaždin, Pavlinska ulica 6
OIB 73172441120
T:042/201-412
F: 042/212-126
e-mail: [redacted]
www.gradski-stanovi.hr
KLASA:024-01/26-01/1
URBROJ:2186-98/10-26-1
Varaždin, 28. srpnja 2026. godine

Temeljem članka 12. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 23. Statuta Javne ustanove „Gradski stanovi" KLASA:024-01/23-01/1, URBROJ:2186-98/10-23-2 od 21. prosinca 2023. godine (Službeni vjesnik Grada Varaždina 1/24) , Upravno vijeće Javne ustanove „Gradski stanovi" na 9. sjednici održanoj dana 28. srpnja 2026. godine donosi:

# PRAVILNIK
# O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

## I. OPĆE ODREDBE, POJMOVI, PRIMJENA, IZUZEĆA I SVRHA

### Uvodno

**Članak 1.**

(1) Ovim 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.

(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:

1. **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;
2. **naručitelj Gradski stanovi** je, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;

6. **procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. **predmet nabave** je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika;
8. **poziv na dostavu ponuda** je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. **dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacrte, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
10. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
11. **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;
12. **neprihvatljiva ponuda** u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
13. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 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;
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 dokumente i podatke iz kojih je moguće utvrditi tijek postupka i donesene odluke, kao što su primjerice pozivi, zaprimljene ponude, komunikacija s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnici, odluke, narudžbenice, ugovori, dokazi o izvršenju te druga dokumentacija koja je nastala ili je korištena u postupku, 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 naručitelja te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.
(2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.
(3) 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 Zakona o javnoj nabavi, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.
(5) U slučaju nedoumica pri primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir načela i svrhu Zakona o javnoj nabavi.

**Izuzeća od primjene pravilnika**

**Članak 4.**

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.
(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:
   1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, edukacijama i drugim stručnim događanjima,
   2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza, dnevnica i druge troškove koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
   3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise, elektroničke publikacije, licence i druge pretplatničke usluge koje se nabavljaju od izdavača, nositelja prava ili ovlaštenog distributera,
   4. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi,
   5. sudske, upravne, javnobilježničke i druge pristojbe, naknade i davanja propisana zakonom, drugim propisom ili odlukom nadležnog tijela,
   6. članarine i druga obvezna davanja koja proizlaze iz članstva naručitelja u domaćim ili međunarodnim organizacijama, zajednicama, udruženjima ili drugim oblicima organiziranja.
(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) Ako zbog okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati postoji potreba za hitnim postupanjem radi zaštite života i zdravlja ljudi, sigurnosti imovine, sprječavanja nastanka štete ili osiguranja kontinuiteta obavljanja djelatnosti naručitelja, naručitelj može primijeniti iznimke od redovitog načina provedbe postupka dopuštene Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.
(2) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti konkretnog slučaja, naručitelj će osigurati tržišno natjecanje u mjeri u kojoj je to moguće.
(3) Primjena ovoga članka ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela javne nabave, izbjegavanja sukoba interesa, odgovarajućeg dokumentiranja niti primjene obveznih pravila propisanih Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.
(4) Ako se zbog žurnosti primjenjuje iznimka od obveze javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, razlozi za takvo postupanje moraju biti posebno obrazloženi i dokumentirani.

## II. PLANIRANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

**Planiranje nabave**

**Članak 6.**

(1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, planom nabave, 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.

## III. NAČELA JAVNE NABAVE, PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE I SUKOB INTERESA

**Načela javne nabave**

**Članak 7.**

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.
(2) Naručitelj osigurava tržišno natjecanje, jednak tretman gospodarskih subjekata, transparentnost i razmjernost u mjeri primjerenoj predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti.
(3) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane.

**Procijenjena vrijednost predmeta nabave i zabrana umjetne podjele**

**Članak 8.**

(1) Procijenjena vrijednost predmeta nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.
(2) Naručitelj ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave na više postupaka jednostavne nabave, ugovora, narudžbenica ili grupa radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

**Ograničenja kod ponovljenih ili povezanih postupaka jednostavne nabave**

**Članak 9.**

(1) Ako postoji funkcionalna, tehnička, tržišna ili vremenska povezanost između pojedinih nabava koje čine gospodarsku ili funkcionalnu cjelinu, naručitelj ih je dužan promatrati kao jedinstveni predmet nabave prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave i odabira načina provedbe postupka.
(2) Odvojeni postupci za povezane potrebe dopušteni su ako za to postoje objektivni i opravdani razlozi, osobito ako se radi o različitim projektima, različitim izvorima financiranja, različitim lokacijama izvršenja, različitim vremenskim potrebama ili drugim okolnostima koje opravdavaju odvojeno postupanje, pod uvjetom da takvo postupanje nije usmjereno na izbjegavanje primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili odgovarajućeg financijskog praga.
(3) Razlozi za odvojeno postupanje moraju se odgovarajuće dokumentirati.

**Sukob interesa**

**Članak 10.**

(1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
(2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, pod ugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.
(3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su bez odgode obavijestiti čelnika naručitelja odnosno odgovornu osobu naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa čim za takvu okolnost saznaju.
(4) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

## IV. PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

**Pragovi jednostavne nabave**

**Članak 11.**

(1) Nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a te nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a smatraju se jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika.
(2) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili na drugi

odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.

(3) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti roba ili usluga veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a te procijenjene vrijednosti radova veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućivanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata.

(4) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti roba ili usluga veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te procijenjene vrijednosti radova veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iznimaka propisanim ovim Pravilnikom.

(5) Naručitelj može za nabavu iz stavka 2. ovoga članka primijeniti način provedbe propisan stavkom 3. ili 4. ovoga članka, a za nabavu iz stavka 3. ovoga članka način provedbe propisan stavkom 4. ovoga članka, ako to smatra svrsishodnim s obzirom na predmet, vrijednost, složenost ili rizike nabave.

(6) Ako su za pojedinu nabavu pravilima izvora financiranja, ugovorom o financiranju ili drugim obvezujućim aktom propisani stroži uvjeti provedbe postupka nabave od uvjeta propisanih ovim Pravilnikom, primjenjuju se ti stroži uvjeti.

## V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

**Način i uvjeti provedbe**

**Članak 12.**

(1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a čelnik naručitelja odobrava provedbu nabave, odlučuje o načinu pribavljanja ponude odnosno ponuda, prihvatu ponude, sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice. Čelnik naručitelja može određene ovlasti prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima naručitelja.

(3) Naručitelj može radi utvrđivanja cijene, uvjeta nabave ili odabira gospodarskog subjekta zatražiti jednu ili više ponuda od gospodarskih subjekata.

(4) Ako naručitelj prikuplja jednu ili više ponuda, način i rok dostave ponuda određuje samostalno, razmjerno predmetu i vrijednosti nabave.

(5) Komunikacija s gospodarskim subjektima može se provoditi elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sredstvima, poštom, telefonski ili na drugi odgovarajući način koji omogućuje odgovarajuće dokumentiranje nabave.

(6) Za provedbu nabave iz ovoga članka nije obvezna javna objava, provedba postupka putem EOJN RH, imenovanje stručnog povjerenstva, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda niti donošenje odluke o odabiru, osim ako naručitelj ne odluči drukčije.

(7) Nabava mora biti odgovarajuće dokumentirana, a dokumentacija se može sastojati osobito od zahtjeva ili odobrenja nabave, ponude, cjenika ili drugog dokumenta kojim se dokazuju uvjeti nabave, narudžbenice ili ugovora, računa te dokaza o izvršenju, ako su primjenjivi.

## VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA, ODNOSNO POSTUPCI KOJI SE PROVODE PUTEM EOJN RH

### Primjena odredbi o postupcima koji se provode putem EOJN RH

**Članak 13.**

(1) Odredbe ovog poglavlja primjenjuju se na postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
(2) Naručitelj može za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a primijeniti pojedine ili sve odredbe ovog poglavlja ako to smatra svrsishodnim s obzirom na predmet, vrijednost, složenost ili rizike nabave.

### Primjena funkcionalnosti EOJN RH

**Članak 14.**

(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 može učitati i druge dokumente potrebne za provedbu postupka, osobito radi opisa predmeta nabave, troškovnika, tehničkih specifikacija, prijedloga ugovora, uvjeta izvršenja ili drugih elemenata 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 15.**

(1) Iznimno od odredbe kojom je za postupke jednostavne nabave propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, naručitelj nije obvezan 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 moraju biti dokumentirani u dokumentaciji postupka te navedeni u EOJN RH kako to omogućuje funkcionalnosti sustava.

**Elektronička komunikacija**

**Članak 16.**

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu, module informacijskih sustava i druge odgovarajuće elektroničke alate, radi razmjene informacija, dostave dokumenata i dokumentiranja postupka.

(2) Kada je ovim Pravilnikom propisana provedba postupka putem modula jednostavne nabave EOJN RH, komunikacija i razmjena podataka provode se putem toga sustava u skladu s njegovim funkcionalnostima.

(3) 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 17.**

(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 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.

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

**Sudionici u postupku jednostavne nabave**

**Članak 18.**

(1) U postupku jednostavne nabave sudjeluju:
1. čelnik naručitelja,
2. stručno povjerenstvo za nabavu, ako je imenovano,
3. druge osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave odnosno koje čelnik naručitelja za to 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 19.**

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

(2) Za postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura 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.

(3) Čelnik naručitelja može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima naručitelja.

**Stručno povjerenstvo**

**Članak 20.**

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za postupke koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH čelnik naručitelja imenuje stručno povjerenstvo za nabavu.
(2) Iznimno, čelnik naručitelja može imenovati stručno povjerenstvo i za postupke manje vrijednosti kada to ocijeni potrebnim.
(3) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe. U sastav stručnog povjerenstva, kada je to moguće, imenuje se najmanje jedna osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
(4) Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njegove zadaće u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.
(5) Stručno povjerenstvo, sukladno zadaćama određenim odlukom o imenovanju, može osobito obavljati:
   - 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, članovi stručnog povjerenstva odnosno osobe određene za provedbu postupka 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.

**Analiza tržišta**

**Članak21.**

(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) Opseg i način istraživanja ili analize tržišta određuju se ovisno o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, složenosti nabave i raspoloživim informacijama o tržištu.
(3) Analiza tržišta može uključivati osobito:
   - prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
   - pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,
   - korištenje podataka iz prethodnih nabava,
   - prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.
(4) Ako je provedeno istraživanje ili analiza tržišta, podaci se mogu dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

**Priprema postupka i dokumentacija o nabavi**

**Članak 22.**

(1) Prije pokretanja postupka naručitelj priprema dokumentaciju o nabavi u opsegu koji je razmjeran predmetu, vrijednosti i složenosti nabave.
(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH naručitelj može učitati dodatne dokumente i priloge potrebne za provedbu postupka. Podaci sadržani u učitanim dokumentima ne smiju biti u suprotnosti s podacima unesenima u sustav EOJN RH.
(3) Ako se utvrdi nesklad između podataka unesenih u EOJN RH i učitanih dokumenata, naručitelj je dužan bez odgode poduzeti odgovarajuće radnje radi otklanjanja.

**Sadržaj poziva na dostavu ponuda**

**Članak 23.**

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati podatke potrebne za izradu i dostavu ponude te provedbu postupka jednostavne nabave, a osobito opis predmeta nabave, rok za dostavu ponuda i kriterij za odabir ponude.
(2) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o grupama predmeta nabave, uvjete i dokaze sposobnosti, jamstva, rok valjanosti ponude, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, pod ugovarateljima, oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, podatke o prigovoru te druge podatke i uvjete koje naručitelj smatra potrebnima s obzirom na predmet, vrijednost i složenost nabave, odnosno koje je potrebno navesti sukladno funkcionalnostima i pravilima sustava EOJN RH kada se postupak provodi putem toga sustava.
(3) U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.
(4) U svim postupcima jednostavne nabave poziv na dostavu ponuda i dokumentacija o nabavi, ako se izrađuju, moraju biti jasni, nedvojbeni i međusobno usklađeni te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

**Osnove za isključenje i kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta**

**Članak 24.**

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti osnove za isključenje i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, vodeći računa o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, složenosti nabave i rizicima povezanim s izvršenjem ugovora.
(2) Ako naručitelj određuje osnove za isključenje, može primijeniti pojedine ili sve osnove za isključenje propisane Zakonom o javnoj nabavi ili druge osnove povezane s predmetom nabave.
(3) Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.
(4) Ako naručitelj određuje osnove za isključenje ili kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi mora jasno navesti uvjete i dokaze kojima se njihovo ispunjavanje odnosno nepostojanje dokazuje.
(5) Dokazi kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se na odgovarajući način, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.
(6) Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda ocijenjena najpovoljnijom, ako je

takav način provjere predviđen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

**Kriterij za odabir ponude**

**Članak 25.**

(1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti:
   a) cijena ponude;
   b) cijena ponude i kvaliteta;
   c) trošak i kvaliteta.
(2) 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.
(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.
(7) Ako dvije ili više ponuda nakon primjene kriterija za odabir ponude imaju jednak broj bodova odnosno ako dvije ili više ponuda imaju jednaku najnižu cijenu kada je kriterij za odabir ponude cijena ponude, naručitelj odabire ponudu koja je ranije zaprimljena, osim ako je pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi određen drugi objektivan način odabira.

**Jamstva**

**Članak 26.**

(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) Ukoliko je traženo, 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 jednostavne nabave**

**Članak 27.**

(1) Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje pod ugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.
(2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.
(3) Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.
(4) U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obvezan navesti pod ugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.
(5) Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.
(6) Naručitelj u pozivu i dokumentaciji o nabavi određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, pod ugovarateljima 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 28.**

(1) Gospodarski subjekt može se radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti osloniti na sposobnost drugog subjekta ako je takva mogućnost predviđena pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.
(2) U tom slučaju ponuditelj je dužan navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.
(3) Naručitelj može provjeriti ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja uvjete određene pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.

**Rok za dostavu ponuda**

**Članak 29.**

(1) Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, hitnost potrebe 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, osim kada okolnosti predmeta nabave opravdavaju kraći rok.
(3) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.
(4) 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 može produljiti rok za dostavu ponuda.
(5) 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 30.**

(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.

**Otvaranje ponuda**

**Članak 31.**

(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 otvaranje ponuda i evidentiranje podataka o zaprimljenim ponudama provodi se u skladu s funkcionalnostima sustava.
(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.

**Pregled i ocjena ponuda**

**Članak 32.**

(1) Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.
(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.
(3) Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a u pravilu ne smije biti kraći od dva (2) radna dana od dana slanja zahtjeva.
(4) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu u ostavljenom roku, naručitelj pregledava i ocjenjuje ponudu na temelju raspoloživih podataka te može odbiti ponudu 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 33.**

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

(2) Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.
(3) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

**Usporedba cijene ponude**

**Članak 34.**

(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 35.**

(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 osobito sadrži podatke o predmetu nabave, zaprimljenim ponudama, pregledu i ocjeni ponuda, eventualno zatraženim pojašnjenjima ili upotpunjavanjima, razlozima odbijanja ponuda ako ih ima, prikazu ocjene ponuda prema kriteriju za odabir te obrazloženju odabira najpovoljnije ponude odnosno poništenja postupka.
(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 36.**

(1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.
(2) Ponuda je neprihvatljiva:
   1. ako je zakašnjela,
   2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
   3. ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno,

4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
7. ako su utvrđene osnove za isključenje,
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ako ne prihvati ispravak računske pogreške,
10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvat takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se 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 37.**

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
   a) nije zaprimljena nijedna ponuda;
   b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
   c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
   d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvat takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima ili obveze provedbe postupka prema Zakonu o javnoj nabavi;

(2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
   a) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
   b) su utvrđeni nedostaci ili pogreške u predmetu nabave, dokumentaciji o nabavi, uvjetima, kriterijima za odabir, troškovniku, tehničkim specifikacijama ili drugim elementima postupka koji su mogli utjecati na sadržaj ponuda, tržišno natjecanje ili odabir ponude odnosno zbog kojih dokumentacija ne odražava stvarne potrebe naručitelja ili predmet nabave nije odgovarajuće definiran;
   c) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
   d) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

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

(4) 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.

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

**Odluka o odabiru ili poništenju postupka**

**Članak 38.**

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke o odabranom ponuditelju, cijeni ponude te razloge odabira.
(3) Odluka o poništenju sadrži najmanje razloge poništenja postupka.
(4) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i dostavlja u skladu s funkcionalnostima sustava. U tom slučaju odluka sadrži podatke koje sustav omogućuje ili zahtijeva.
(5) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

## VII. IZVRŠNOST ODLUKA I PRAVNA ZAŠTITA

**Izvršnost odluke o odabiru ili poništenju**

**Članak 39.**

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju ponuditeljima naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi, izdati narudžbenicu niti poduzeti druge radnje kojima se odluka izvršava prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.
(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.
(3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.
(4) Ako je prigovor podnesen u roku, pobijana odluka postaje izvršna istekom dana dostave odluke o prigovoru.
(5) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana, ako je postupak poništen zbog toga što nije zaprimljena nijedna ponuda ili u slučaju žurne ili neodgodive nabave kada bi primjena roka mirovanja mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti život i zdravlje ljudi, sigurnost imovine ili kontinuitet obavljanja djelatnosti naručitelja.

**Prigovor**

**Članak 40.**

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura prigovor može izjaviti ponuditelj koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave, ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi te je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog postupanja naručitelja protivnog ovom Pravilniku.
(2) Prigovor se podnosi čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja 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) Prigovor se podnosi u roku od tri (3) radna dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju
(5) Ako prigovor sadržava nedostatke koji onemogućuju postupanje po njemu, naručitelj ga može odbaciti ili prethodno pozvati podnositelja da u roku od tri (3) radna dana otkloni nedostatke.
(6) Rok za podnošenje prigovora počinje teći prvoga sljedećeg dana od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.

(7) Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja može odbaciti nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor, odbiti prigovor kao neosnovan ili usvojiti prigovor i poništiti pobijanu odluku.
(8) O prigovoru se odlučuje bez odgode, a najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana njegova zaprimanja.
(9) Za podnošenje prigovora u postupcima jednostavne nabave ne plaća se naknada.

**Postupak odlučivanja o prigovoru**

**Članak 41.**

(1) O prigovoru odlučuje čelnik naručitelja ili osoba koju on za to ovlasti.
(2) Prije donošenja odluke o prigovoru mogu se razmotriti navodi prigovora, dokumentacija postupka i druga relevantna dokumentacija te prema potrebi zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.

## VIII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA / NARUDŽBENICE

**Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice**

**Članak 42.**

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a naručitelj u pravilu izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor, ovisno o prirodi, vrijednosti, trajanju i složenosti nabave.
(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a naručitelj nakon izvršnosti odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem u pravilu sklapa ugovor o nabavi, a može izdati i narudžbenicu ako je to primjereno prirodi i vrijednosti nabave.
(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom, ako su provedeni postupak prikupljanja ponuda ili poziv na dostavu ponuda.
(4) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

**Praćenje izvršenja ugovora / narudžbenice**

**Članak 43.**

(1) Naručitelj je obvezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.
(2) Praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice provodi osoba ili osobe koje odredi čelnik naručitelja, odnosno druge ovlaštene osobe naručitelja sukladno unutarnjem ustrojstvu naručitelja.
(3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka osobito provjeravaju ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom, narudžbenicom ili drugim dokumentom kojim su utvrđeni uvjeti nabave.

**Postupanje u slučaju neurednog izvršenja ugovora / narudžbenice**

**Članak 44.**

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora / narudžbenice dužna je o tome bez odgode obavijestiti čelnika naručitelja ili drugu ovlaštenu osobu.
(2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, narudžbenicom ili propisima koji uređuju obvezne odnose.

**Raskid ugovora / narudžbenice**

**Članak 45.**

(1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi odnosno odustati od narudžbenice ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru odnosno narudžbenici.
(2) Prije raskida ugovora odnosno odustanka od narudžbenice 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 raskinuti ugovor odnosno odustati od narudžbenice.

**Izmjene ugovora / narudžbenice tijekom izvršenja**

**Članak 46.**

(1) Ugovor o nabavi odnosno narudžbenica mogu se izmijeniti tijekom njihova izvršenja ako se time ne mijenja bitno predmet nabave niti narušavaju načela javne nabave.
(2) Izmjene ugovora odnosno narudžbenice dopuštene su osobito ako su posljedica okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti u trenutku pokretanja postupka, ako su potrebne radi urednog izvršenja nabave ili ako se njima ne mijenjaju bitni elementi ugovorenog odnosno naručenog predmeta nabave.
(3) Izmjene ugovora odnosno narudžbenice ne smiju imati za posljedicu:
- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- povećanje vrijednosti nabave zbog kojeg bi za predmet nabave bio primjenjiv drukčiji postupak nabave prema ovom Pravilniku.

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

**Ograničenje vrijednosti ugovora tijekom izvršenja**

**Članak 47.**

(1) Izmjenama ugovora odnosno narudžbenice 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 odnosno narudžbenice 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 odnosno narudžbenice, neovisno o njihovu pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, izmjene narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorene odnosno naručene vrijednosti.

**Evidencija i registar ugovora / narudžbenica**

**Članak 48.**

(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 / narudžbenicama i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora u postupcima javne / jednostavne nabave.
(3)

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 49.**

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.
(2) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

**Članak 50.**

(1) Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 024-01/23-01/2, URBROJ:2186-98/10-23-2 od 7. studenog 2023. godine,,prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se prema odredbama tog Pravilnika.
(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 024-01/23-01/2, URBROJ:2186-98/10-23-2 od 7. studenog 2023. godine .

**Članak 51.**

(1) Ovaj će Pravilnik biti objavljen na internetskim stranicama Javne ustanove „Gradski stanovi" , a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Javne ustanove „Gradski stanovi"
Lidija Maček, dipl.ing.