

**GRADOVI****Grad Novi Vinodolski****52.**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016, 114/2022 i 84/2026; u daljnjem tekstu: ZJN 2016)) i članka 21. Statuta Grada Novi Vinodolski (Službene novine Primorsko-goranske županije broj 12/2013, 18/2014, 4/2018, 5/2020, 5/2021, 43/2023), Gradsko vijeće Grada Novog Vinodolskog na 10. sjednici održanoj dana 2. rujna 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**I. Opće odredbe****Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe javnog naručitelja Grad Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 50.000,00 eura te nabava radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora odnosno narudžbenica.

(3) Vrijednost nabave ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili ovoga Pravilnika.

(4) Na značenje pojmova navedenih u ovom Pravilniku na odgovarajući način se primjenjuju značenja pojmova iz ZJN 2016.

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

(2) Naručitelj će u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(3) U provedbi postupaka nabave Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih i posebnih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

Članak 4.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su izuzeti od primjene ZJN 2016.

II. Planiranje nabave

Članak 5.

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

(2) Upravni odjel za financije i javnu nabavu Naručitelja priprema prijedlog Plana nabave u skladu s financijskim sredstvima planiranim u Proračunu Grada Novog Vinodolskog ili u njegovim izmjenama i dopunama (u nastavku: Proračun) ili u Odlukama o preraspodjeli proračunskih sredstava, a sve po uputama pročelnika Upravnih odjela Naručitelja.

(3) Upravni odjeli dužni su u roku od 15 dana od dana donošenja Proračuna dostaviti svoje prijedloge za uvrštavanje u Plan nabave. Prijedlog za uvrštenje u plan nabave sadrži obavezno sljedeće podatke bez kojih neće biti uvršten u plan nabave: naziv predmeta nabave, vrsta ugovora (radovi, robe, usluge), CPV oznaka, procijenjena vrijednost nabave, navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU i vrstu postupka (s pozivom odabranim gospodarskim subjektima ili s javnom objavom poziva u EOJN RH) za postupke jednostavne nabave, a kod postupaka javne nabave potrebno je još navesti i podatke: da li je predmet podijeljen u grupe, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

(4) Na prikupljene prijedloge za uvrštavanje u plan nabave Upravni odjel za financije i javnu nabavu dati će pisano mišljenje. Na sporne stavke predlagatelj se mora pismeno očitovati prije uvrštenja u plan nabave u roku od 5 dana. Sporne stavke na koje se predlagatelj ne očituje neće se uvrstiti u plan nabave. Konačnu odluku o načinu uvrštenja takvih stavaka donosi upravni odjel nadležan za javnu nabavu.

(5) Prijedlog Plana nabave dostavlja se gradonačelniku na razmatranje i usvajanje u roku od 30 dana od dana donošenja Proračuna.

(6) Plan nabave Naručitelja za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi gradonačelnik.

(7) Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje u EOJN RH u roku od 8 dana od dana njihovog donošenja.

III. Sukob interesa

Članak 6.

(1) Pravila o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno odredbama članka 76. do 82. ZJN 2016 primjenjuju se i na jednostavne nabave koje se provode prema ovome Pravilniku.

(2) Gospodarskim subjektom s kojim Naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice ponuditelja, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

Članak 7.

(1) Predstavnici Naručitelja iz ZJN 2016 obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(2) U postupcima jednostavne nabave za koje postoji obveza javne objave, u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak navesti će se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(3) U postupcima jednostavne nabave za koje ne postoji obveza javne objave, zabranjuje se slanje poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima za koje je na temelju Izjava predstavnika Naručitelja utvrđeno postojanje sukoba interesa predstavnika Naručitelja. Utoliko Naručitelj u pozivu na dostavu ponude nije dužan navoditi popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Članak 8.

(1) Predstavnik Naručitelja koji nije ujedno i čelnik Naručitelja obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave te o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.

(2) U situaciji iz stavka 1. ovoga članka čelnik Naručitelja osigurava da predstavnik Naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku jednostavne nabave, određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku jednostavne nabave te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

(3) U slučaju sukoba interesa čelnika Naručitelja, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika Naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka jednostavne nabave nije moguće ili se izuzimanjem iz stavka 1. ovoga članka ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, postupak jednostavne nabave se poništava.

(4) Ukoliko Naručitelj u provedbi jednostavne nabave, neovisno o njezinoj vrijednosti, sklopi ugovor ili izda narudžbenicu gospodarskom subjektu s kojim je Naručitelj ili njegove povezane osobe u sukobu interesa, a koji sukob interesa nije pravovremeno i odgovarajuće otklonjen, takav ugovor i takva narudžbenica smatraju se ništetnima.

IV. Pokretanje postupaka jednostavne nabave

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura po ovom Pravilniku, može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

(2) Ukoliko jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura nije planirana u planu nabave za tekuću godinu, upravni odjeli Naručitelja, obvezni su Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave uz dokaz o planiranim sredstvima u Proračunu (sukladno članku 5. stavku 2. ovog Pravilnika).

Članak 10.

(1) Jednostavnu nabavu pokreće i provodi upravni odjel Naručitelja nadležan za predmetnu nabavu.

V. Razgraničenje postupaka prema vrijednosti**Članak 11.**

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

1. postupci čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura,
2. postupci čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja ili jednaka 15.000,00 eura,
3. postupci čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove,
4. postupci čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura a manja od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura za radove.

VI. Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura**Članak 12.**

(1) Nabava robe, usluga i radova do procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem, bez obveze prikupljanja ponuda. Narudžbenicu, ovjerenu ponudu ili fakturu potpisuje pročelnik upravnog odjela nadležnog za predmetnu nabavu.

(2) Naručitelj je obavezan sačuvati dokumentaciju o utrošku sredstava (račun, narudžbenicu, ponudu, otpremnicu i sl.) u skladu s propisima o računovodstvu i evidenciji.

VII. Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 a manje ili jednake 15.000,00 eura**Članak 13.**

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura a manje ili jednake 15.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju provedene analize tržišta i prikupljene ponude, sukladno planiranim financijskim sredstvima i potrebama Naručitelja.

(2) Prikupljanje ponude provodi se izravnim komunikacijom s gospodarskim subjektom (modul jednostavne nabave EOJN RH, elektroničkom poštom, putem internetske stranice gospodarskog subjekta, telefonom ili drugim odgovarajućim sredstvom).

(3) Ugovore ili narudžbenice potrebno je dostaviti u Upravni odjel za financije i javnu nabavu elektroničkom poštom bez odgode, a najkasnije prije zaprimanja e-računa.

(4) Ugovor / narudžbenica sadrže najmanje sljedeće podatke:

- osnovne podatke o naručitelju (naziv, sjedište i OIB)
- osnovne podatke o izvršitelju/isporučitelju/izvođaču (naziv, sjedište, odnosno ime i prezime, te OIB)

- broj i datum ugovora/narudžbenice
- tekstualni opis predmeta nabave
- rok isporuke robe / pružanja usluga / izvođenja radova
- jedinicu mjere, količinu stavke, jediničnu cijenu stavke bez PDV-a, cijenu stavke bez PDV-a, iznos PDV-a (stopa PDV-a), ukupna cijena s PDV-om
- rok i način plaćanja
- poziciju proračuna s koje će se obaviti plaćanje
- evidencijski broj nabave
- potpis i pečat odgovorne osobe.

VIII. Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge te 45.000,00 eura za radove - Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

Članak 14.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, Naručitelj primjenjuje postupak određen planom nabave. Ukoliko planom nabave nije drugačije određeno Naručitelj će uputiti poziv na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave. Mogu se pozvati samo gospodarski subjekti koji su registrirani na EOJN RH.

(2) Naručitelj će u pravilu nastojati pozvati najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dostavu ponude, osim ako opravdane okolnosti slučaja ne opravdavaju pozivanje jednog ili dva gospodarska subjekta, a što će Naručitelj pisano obrazložiti u prijedlogu odluke o početku postupka.

(3) Odluku o broju gospodarskih subjekata koje poziva na dostavu ponuda Naručitelj će donijeti kod svake zasebne nabave, uzevši u obzir stvarne potrebe Naručitelja za predmetom nabave, hitnost nabave, razinu tržišnog natjecanja, rezultate prethodne analize tržišta ako je provedena i dr. okolnosti slučaja.

(4) Naručitelj se jednom gospodarskom subjektu može obratiti naročito u sljedećim slučajevima:

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

(5) Ukoliko je planom nabave određeno da se za predmetnu nabavu provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave, na nabavu se u cijelosti primjenjuju odredbe članka 15. ovog Pravilnika.

IX. Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000 EUR za robe i usluge te 45.000 EUR za radove - Jednostavna nabava s javnom objavom poziva

Članak 15.

(1) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura kao i za nabave manje vrijednosti, a za koje je planom nabave tako određeno, Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH u kojem Naručitelj javno objavljuje poziv i u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu. Istovremeno Naručitelj može uputiti dodatni poziv za sudjelovanje u postupku pojedinom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava EOJN-a na adresu jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru:

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

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

X. Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 16.

(1) Na prijedlog pročelnika upravnog odjela nadležnog za predmetnu nabavu gradonačelnik donosi internu odluku o početku postupka jednostavne nabave kojom će imenovati stručno povjerenstvo od najmanje dva člana koje će provesti pojedinačni postupak, a ista/e osoba/e ne mora/ju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja i ne mogu istovremeno biti odgovorne osobe za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice u istom postupku jednostavne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo provodi sve radnje u postupku, izrađuje zapisnike i predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(4) Dokumentacija o nabavi se izrađuje u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (obavezno troškovnik i prema potrebi drugi dokumenti poput tehničke specifikacije, prijedlog ugovora i drugo).

(7) Rok za dostavu ponude određuje Naručitelj vodeći računa o složenosti i predmetu nabave i ne smije biti kraći od 7 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH. Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu na dostavu ponuda.

(8) Kriterij za odabir ponude može biti:

- Cijena ponude
- Cijena ponude i kvaliteta
- Trošak i kvaliteta.

U slučaju korištenja kriterija kvalitete, primjenjuju se parametri i ugrađene formule određeni u sustavu EOJN RH. Naručitelj može koristiti i ručno rangiranje, pri čemu samostalno definira formulu. Ako je odabran kriterij cijena ponude, rangiranje je uvijek automatsko i provodi ga sustav.

(9) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

(10) Ako je jedan od kriterija odabira ponude kvaliteta, mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, organizacija, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora i dr.

(11) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv na dostavu ponuda može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba ZJN 2016 u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

(12) Naručitelj može prilagođavati Poziv na dostavu ponuda pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(13) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

(14) Valjana je ona ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(15) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave na odgovarajući način, u slučajevima propisanim člankom 298. stavkom 1. ZJN 2016.

Članak 17.

(1) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavna nabava u EOJN RH.

(2) Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Dio ponude, dostavljen odvojeno od elektroničke ponude, koji je dostavljen u pisarnicu Naručitelja nakon isteka roka za dostavu ponuda, ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoreni vraća pošiljatelju bez odgode. Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH se neće uzimati u obzir.

(4) Otvaranje ponuda nije javno. Otvaranje ponuda može biti javno u jednostavnoj nabavi s javnom objavom poziva, ako to Naručitelj odredi u dokumentaciji o nabavi. Ukoliko je naručitelj odredio da će u postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda biti javno, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave kojima se regulira javno otvaranje ponuda. Odredbe o javnom otvaranju ponuda naručitelj je obavezan odrediti u Dokumentaciji o nabavi.

(5) Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom naručitelja, i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda. U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH. Ponude u tom slučaju otvara stručno povjerenstvo, pri čemu otvaranju ponuda mora biti nazočan najmanje jedan član Stručnog povjerenstva koji ne mora imati certifikat iz područja javne nabave. Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje.

(6) Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda isključivo kroz sustav EOJN RH. Proces Pregleda i ocjene ponuda uključuje sljedeće korake:

- Provjeru dostave i valjanosti jamstva za ozbiljnost ponuda (ako je propisano).
- Provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).
- Provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).
- Provjeru konačne valjanosti ponude.
- Eventualne korekcije cijene ili vrijednosti kriterija, uz obavezno obrazloženje.
- Rangiranje valjanih ponuda prema definiranim kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

Naručitelj može navesti i druge podatke koje smatra važnima u postupku pregleda i ocjene.

Rezultat pregleda i ocjene ponuda je Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju u EOJN RH.

(7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem e-Sandučića na EOJN RH. Za potrebe objašnjenja, upotpunjavanja, dopune ponude, objašnjenja izuzetno niske ponude, ispravka računske pogreške, dostave ažuriranih popratnih dokumenata i drugoga Stručno povjerenstvo određuje ponuditelju primjereni rok, koji ne može biti kraći od tri radna dana od dostave zahtjeva.

(8) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja koji su obavili pregled i ocjenu ponuda, a koji su imenovani Odlukom o početku postupka jednostavne nabave. Ukoliko neki od članova stručnog povjerenstva odbije potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili je opravdano odsutan, o navedenim okolnostima se sastavlja zabilješka koja se prilaže Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 18.

(1) Nakon završetka pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju, koju javno objavljuje u EOJN RH. Odluke se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju nepotpisane. Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se objavljuje javno. Prilikom objave odluke o odabiru, Naručitelj je dužan objaviti i generirani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U slučaju da Naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika.

(2) Odluka o odabiru sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

(3) Odluka o poništenju sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

XI. Dokumentacija o nabavi

Članak 19.

(1) Dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave čini Poziv na dostavu ponuda i sve ostale informacije i dokumentacija koja se dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje u postupku jednostavne nabave, a koja je potrebna za pripremu i predaju ponuda.

(2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

(3) Dokumentacija o nabavi mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

(4) Dokumentacija o nabavi mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(5) Naručitelj može izmijeniti dokumentaciju o postupku jednostavne nabave ili pozvati dodatne gospodarske subjekte da dostave ponude do isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Naručitelj ne smije od gospodarskog subjekta zahtijevati naknadu nikakvih troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje dokumentacije o nabavi, niti to postavljati kao uvjet za preuzimanje dokumentacije.

(7) Sve upite, pitanja ili zahtjeve za pojašnjenjem dokumentacije gospodarski subjekti podnose isključivo putem sustava EOJN RH.

XII. Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi (ESPD)

Članak 20.

(1) Pozivom na dostavu ponuda Naručitelj može odrediti da se nepostojanje situacije zbog koje se gospodarski subjekt isključuje ili može isključiti iz postupka jednostavne nabave (osnove za isključenje) ili ispunjavanje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (dokazi sposobnosti) ili sukladnost gospodarskog subjekta s određenim normama preliminarno, u ponudi dokazuje Europskom jedinstvenom dokumentacijom o nabavi (European Single Procurement Document - dalje: ESPD).

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka gospodarski subjekt dostavlja ESPD obrazac kreiran u EOJN RH, na standardnom obrascu u ponudi, a javni naručitelj je mora prihvatiti.

(3) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugog subjekta ili imenuje podugovaratelja, obavezan je u ponudi ili zahtjevu za sudjelovanje dostaviti zasebni ESPD obrazac koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka za tog ili te subjekte.

(4) ESPD obrazac sadržava i druge relevantne informacije koje zahtijeva naručitelj.

Članak 21.

(1) Naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, provjeriti informacije navedene u ESPD obrascu kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka na hrvatskom jeziku.

(2) Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda sukladno stavku 1. ovoga članka, Naručitelj može od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente, osim ako već posjeduje te dokumente.

XIII. Troškovnik, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i jamstva

Članak 22.

(1) Troškovnik se obavezno izrađuje kao zaseban dokument te se prilaže kao sastavni dio Poziva na dostavu ponuda. Troškovnik se izrađuje i objavljuje u formatu koji omogućava elektroničko popunjavanje, primjerice Excel ili Word dokument. Upute za popunjavanje troškovnika se navode u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije se obavezno određuju u Pozivu na dostavu ponuda. Na definiranje opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija te način dokazivanja primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećeg ZJN 2016 (članci od 205. do 213. ZJN 2016).

(3) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda tražiti odgovarajuća jamstva. Pri tome naručitelj na odgovarajući način primjenjuje odredbe važećeg ZJN 2016 (članci od 214. do 217. ZJN 2016).

XIV. Uvid u dokumentaciju postupka

Članak 23.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručitelj je obavezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN HR, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

(2) Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 1. ovoga članka koji se ostvaruje u prostorijama Naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka na prigovor, Naručitelj je obavezan isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.

XV. Sklapanje, izvršavanje i izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice

Članak 24.

(1) Po izvršnosti Odluke o odabiru, Naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje gradonačelnik, a narudžbenice iz članka 12. ovog pravilnika pročelnik upravnog odjela nadležnog za predmetnu nabavu.

(3) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ugovor se može potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmijeniti putem EOJN RH.

(4) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica moraju se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(5) Upravni odjel nadležan za predmetnu nabavu obavezan je kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi i izdanih narudžbenica.

(6) Odgovornu osobu za praćenje izvršenja pojedinog ugovora odnosno narudžbenice određuje pročelnik upravnog odjela nadležnog za predmetnu nabavu.

(7) Najkasnije 30 dana nakon izvršenja jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja, nadležni upravni odjel je obavezan dostaviti Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu izvješće o izvršenju jednostavne nabave, radi ažuriranja podataka u registru ugovora. Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: a) naziv predmeta nabave, naziv, b) adresu i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane), c) ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave, d) datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog, i e) konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

(8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi, uz odredbe ovoga Pravilnika, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 25.

- (1) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora, upravni odjel nadležan za predmetnu nabavu je dužan pravovremeno izmijeniti/raskinuti narudžbenu ili sklopiti dodatak/raskinuti ugovor.
- (2) Na izmjene narudžbenice/sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja.
- (3) Ukupna plaćanja bez PDV-a po svim izmjenama ugovora/narudžbenice ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor/narudžbenica sklopljen.
- (4) Registar izdanih narudžbenica/sklopljenih ugovora o javnoj nabavi sukladno članku 28. ZJN 2016, vodi Upravni odjel za financije i javnu nabavu.
- (5) Upravni odjeli Naručitelja su dužni elektroničkom poštom Upravnom odjelu za financije i javnu nabavu pravovremeno dostavljati obavijesti o izdanim narudžbenicama/sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, njihovim izmjenama, dodacima ili raskidu radi unosa u registar iz stavka 5. ovoga članka.

XVI. Pravna zaštita**Članak 26.**

- (1) Ponuditelju koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku gradonačelniku.
- (2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes.
- (3) Prigovor se podnosi u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije postupka, sadržaj izmjene dokumentacije postupka te u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda ili razloge poništenja.
- (4) Dokumentacija postupka i njena izmjena mogu se osporavati prigovorom samo ako je podnositelj prigovora tijekom roka za dostavu pravodobno upozorio Naručitelja na nezakonitost dokumentacije postupka ili njene izmjene i Naručitelj nije uvažio njegov prijedlog. Naručitelj u svakom postupku zasebno određuje u kojem roku se smiju tražiti pojašnjenja i izmjene dokumentacije postupka.
- (5) Prigovor se dostavlja Naručitelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH. Ako u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem e-maila navedenog u dokumentaciji postupka.
- (6) Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 5. ovoga članka odbacit će se.
- (7) O prigovoru odlučuje gradonačelnik u roku od 8 dana od dana primitka prigovora.

(8) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, a može sadržavati i dokaze na kojima se prigovor temelji.

(9) Neobrazloženi prigovor odbacit će se kao nepotpun, ne pozivajući podnositelja da ga dopuni ili ispravi.

(10) Odlučujući o prigovoru gradonačelnik može:

1. obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj prigovora odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe,
3. odbiti prigovor,
4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću.

(11) U slučaju usvajanja prigovora, predmet se vraća na ponovno postupanje stručnom povjerenstvu za jednostavnu nabavu, pri čemu je povjerenstvo obvezno postupiti u skladu s usvojenim prigovorom.

(12) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

XVII. Arhiviranje dokumentacije jednostavne nabave

Članak 27.

(1) Dokumentacija jednostavne nabave čuva se četiri godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno od izdavanja narudžbenice, osim ako nije osnovnim ugovorom o financiranju drugačije propisano (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

XVIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 28.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju pri provedbi Zakona o javnoj nabavi i o provođenju postupaka jednostavne nabave KLASA: 400-05/24-01/3, URBROJ: 2170-11-01-24-2 od 28. ožujka 2024. godine.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama akta koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave, a objavit će se u Službenim novinama Primorsko-goranske županije.

KLASA: 406-01/26-01/14

URBROJ: 2170-11-01-26-2

Novi Vinodolski, 2. rujna 2026. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVI VINODOLSKI

Predsjednik Gradskog vijeća

Neven Pavelić, v.r.