

Na temelju članka 15. stavak 2., a u vezi s člankom 12. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) i članka 34. Društvenog ugovora KOMUNALNOG PODUZEĆA KRIŽEVCI društvo s ograničenom odgovornošću za obavljanje komunalne djelatnosti – pročišćeni tekst od 05.03.2026. godine KOMUNALNO PODUZEĆE KRIŽEVCI d.o.o., Cubinec, Donji Cubinec 30A (u daljnjem tekstu: Naručitelj) zastupano po predsjedniku Uprave Domagoju Šturbeku i članu Uprave Mariji Vragović (u daljnjem tekstu: odgovorna osoba Naručitelja) donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja načela javne nabave, sprečavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, način komunikacije sa gospodarskim subjektima i osiguravanje pravne zaštite putem prigovora, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

(1) U provedbi postupka nabave roba, radova i/ili usluga te provedbu projektnih natječaja osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Zakon o grobljima, i dr.).

Članak 3.

(1) Nabava roba, radova i usluga te provedba projektnih natječaja prema ovom Pravilniku provodi se sukladno Planu nabave Naručitelja za tekuću godinu.

(2) Naručitelj će primjenjivati odredbe ovog Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja.

(3) 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.

(4) 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.

II. 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 i drugim stručnim događanjima,
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno 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 Zakona o javnoj nabavi.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

III. NAČELA NABAVE

Članak 5.

(1) Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 4. Zakona o javnoj nabavi kojima se poštuje načelo slobode, načelo 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.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

IV. SUKOB INTERESA

Članak 6.

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

(2) Predstavници Naručiitelja iz članka 76. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, kao i ovlaštene osobe Naručiitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članaka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.

(3) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik Naručiitelja odnosno ovlaštena osoba Naručiitelja obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti odgovornu osobu Naručiitelja, koji postupa sukladno članku 81. Zakona o javnoj nabavi

(4) Naručiitelj vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa.

V. KOMUNIKACIJA SA GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Članak 7.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije (elektroničkom poštom) i posredno poštanskom pošiljkom, ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura odnosno kod roba i usluga veća od 25.000,00 eura, a kod radova veća od 45.000,00 eura komunikacija u postupku obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

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

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 9.

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi osoba zadužena za nabavu – Voditelj nabave u dogovoru i suradnji sa neposrednim rukovoditeljima radnih jedinica za čije potrebe se provodi nabava ili članovima Uprave. Iznimno, nabavu roba, radova i usluga do 5.000,00 eura mogu provoditi neposredni rukovoditelji isključivo temeljem prethodnog naloga Uprave.

(2) Za predmetne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura Naručiitelj 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.

Članak 10.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura provodi se samo ukoliko je ista predviđena Planom nabave. Ukoliko takva nabava nije predviđena Planom nabave osoba koja inicira nabavu dužna je Upravi dostaviti Zahtjev za pokretanje nabave. Obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave prilaže se ovom Pravilniku. U tom slučaju nabavu je moguće provesti samo po odobrenju Uprave.

Članak 11.

(1) Za predmetne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata koristeći elektronička sredstva komunikacije (elektronička pošta), putem EOJN RH ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom, na način određen pozivom.

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura i manja ili jednaka od 25.000,00 eura odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura Naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

(2) U Elektroničkom oglasniku javne nabave Naručitelj bira da li će postupak provesti kao jednostavnu nabavu s javnom objavom poziva ili kao jednostavnu nabavu s pozivom odabranim gospodarskim subjektima.

Članak 13.

(1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 45.000,00 eura a manja od 100.000,00 eura provodi se putem modula jednostavne nabave s javnom objavom poziva.

Članak 14.

(1) Pripremu i provedbu nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja (najmanje tri (3) člana) koje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave imenuje odgovorna osoba Naručitelja, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju o nabavi,
- provodi postupak nabave,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- sastavlja zapisnik,

- predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. Odgovorna osoba Naručitelja može pojedine stručne poslove povjeriti vanjskim stručnim osobama kada to zahtijeva složenost predmeta nabave.

(4) Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, članovi stručnog povjerenstva moraju imati ovlaštenje za rad u modulu Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

Članak 15.

(1) Postupak jednostavne nabave koji se provodi kao poziv odabranim gospodarskim subjektima ili javna objava poziva pokreće se slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda.

Iznimke od obveze javne objave u modulu jednostavne nabave

Članak 16.

(1) Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv za dostavu ponude upućuje putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave RH u odabranim gospodarskim subjektima:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni.
- 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
- Ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu gore navedenih iznimki navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave RH.

Analiza tržišta

Članak 17.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

(2) Analiza tržišta može uključivati osobito:

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

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

VII. DOKUMENTACIJA O NABAVI I POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 18.

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave izrađuje se dokumentacija o nabavi ili poziv na dostavu ponuda.

(2) Dokumentacija u postupku jednostavne nabave ili poziv na dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka mora biti jasna, razumljiva i nedvojbeni, te izrađena na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

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

(4) Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog (2) dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju ili poziv na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(5) Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom četvrtog (4) dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Kriterij za odabir ponuda

Članak 19.

(1) Najpovoljnija ponuda se odabire po kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude.

(2) U slučaju više ponuda s istom cijenom ili istim brojem bodova, bit će odabrana ponuda koja je ranije zaprimljena.

(3) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda 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 drugačije.

Kriterij za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i jamstva

Članak 20.

(1) Naručitelj može, u odgovarajućim slučajevima i okolnostima, a ovisno o predmetu nabave, u Pozivu za dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi važećeg Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju, sve dokumente koje Naručitelj traži (izjave, potvrde, rješenja, suglasnosti, dozvole, fotografije, prospekti, uzorci i sl.) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat avansa i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Navedena jamstva dostavljaju se kao bankarska garancija, bjanko zadužnica, zadužnica ili uplata novčanog pologa sukladno obliku određenom u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

Rok i način dostave ponude

Članak 21.

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujuću rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana, a najviše 20 dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda.

(3) 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.

(4) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH dio i/ili dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički, putem EOJN RH, mogu se dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom. Rokovi za dostavu dijela ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički određuju se na način da se utvrdi točan datum, vrijeme i mjesto do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti dijelove ponude.

(5) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom,

drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 22.

(1) Način otvaranja ponuda ovisi o vrsti postupka jednostavne nabave koji se provodi, odnosno javno otvaranje ponuda moguće je samo u postupku jednostavne nabave s javnom objavom poziva.

(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 zapisnik odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

(4) 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.

(5) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(6) 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) dana od dana slanja zahtjeva.

(7) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odgovarajućom odlukom kada je to predviđeno pravilima sustava.

(8) 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.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka

Članak 23.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku propisanim u pozivu na dostavu ponude ili dokumentaciji o nabavi.

(2) 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 EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

(3) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

(4) Nakon donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.

(5) Rok mirovanja iznosi pet (5) dana od dana dostave odluke ponuditeljima.

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
- ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
- u slučaju žurne nabave kada bi primjena rok mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu

(7) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:

- istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
- danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
- danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
- ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Poništenje postupka

Članak 24.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

- a) nije zaprimljena nijedna ponuda;
- b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
- c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a Naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
- d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvrat takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima;
- e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;

- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;
- g) su nastale okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

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

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

VIII. PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

Članak 25.

(1) Gospodarski subjekti u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti jednako kao što je Zakonom o javnoj nabavi propisano za sudjelovanje gospodarskih subjekata u javnoj nabavi (zajednica ponuditelja, oslanjanje na sposobnost drugih gospodarskih subjekata te podugovaranjem).

IX. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 26.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa 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 ili dokumentacije o nabavi i odabranom ponudom.

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

Članak 27.

(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 odgovorna osoba Naručitelja, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.

(3) Podaci o sklopljenim ugovorima i narudžbenicama i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

Članak 28.

(1) 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.

(2) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

(3) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti. Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

Članak 29.

(1) Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati narudžbenu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne i nepredviđene radove i usluge koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove i usluge koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

IX. IZMJENE UGOVORA

Članak 30.

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

(2) Na sve izmjene ugovora sklopljenog temeljem provedenog postupka jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 315. do 320. Zakona o javnoj nabavi kojima su propisani uvjeti izmjene ugovora.

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

X. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Članak 31.

(1) Gospodarski subjekt koji smatra da su mu u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura povrijeđena prava ili pravni interes može podnijeti prigovor Upravi Društva kao odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se može podnijeti osobito zbog:

- povrede načela javne nabave,
- nepravilnosti u postupku,
- diskriminirajućih uvjeta,
- nepravilnosti kod pregleda i ocjene ponuda,
- nezakonite odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Prigovor se podnosi u roku od pet (5) dana od dana primitka odgovarajuće odluke ili druge radnje na koju se odnosi.

(4) 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,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(5) Odlukom o prigovoru može se:

- odbaciti prigovor kao nepravodoban ili nedopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor i poduzeti odgovarajuće mjere radi otklanjanja nepravilnosti,
- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(6) O prigovoru odlučuje odgovorna osoba Naručitelja ili osobe koje on za to ovlasti posebnom odlukom.

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

(8) 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.

(9) Osobe iz stavka 7. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(10) Na temelju provedenog razmatranja, osobe iz stavka 7. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja odgovornoj osobi Naručitelja u roku od deset (10) dana od dana primitka Odluke o imenovanju.

(11) Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 10. ovoga članka

(12) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora bez odgode elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom ili dokumentacijom o nabavi.

(13) Podnošenje prigovora ne predstavlja žalbu u smislu Zakona o javnoj nabavi niti se njime osniva nadležnost Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave.

(14) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura prigovor nije dopušten.

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

XI. POHRANA DOKUMENTACIJE PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

Članak 32.

(1) Kompletna dokumentacija o provedenom postupku jednostavne nabave pohranjuje se i čuva najmanje pet (5) godina od dana sklapanja ugovora.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(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 EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga KLASA: 406-01/22-01/34, URBROJ: 2137-105-02/22-1 od 07.12.2022. godine

(4) Svi postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

(5) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 406-01/26-01/29

URBROJ: 2137-105-01/26-3

Cubinec, 17. 08. 2026.

Predsjednik Uprave
Domagoj Šturbek

Član Uprave
Marija Vragović

KOMUNALNO
POSREDOVANJE U PROMETU NEPOKRETNOSTI
CUBINEC, Donji Cubinec 30a
KRIŽEVCI • OIB: 8721434423
(3)

Prilog 1. – Zahtjev za pokretanje nabave

Zahtjev za pokretanje nabave

KOMUNALNO PODUZEĆE KRIŽEVCI d.o.o.
Uprava

1. Radna jedinica naručitelja koja ima potrebu za nabavom: _____
2. Predmet nabave: _____
3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____
4. Izvor sredstava: _____
5. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga: _____

6. Način izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga: _____
7. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga: _____
8. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

9. Prilozi zahtjevu (troškovnik, tehničke specifikacije, skice i dr.): _____

10. Ostale napomene: _____

11. Mjesto i datum: _____

Nabavu odobrio
