



210315|4060126013|1

**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
OPĆINSKO VIJEĆE**

**KLASA: 406-01/26-01/3
URBROJ: 2103-15-01-26-1
U Šandrovcu, 23.06.2026.**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/2022, 48/2026) i članka 34. stavka 1. točke 3. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ br. 01/2021, 06/2021, 08/2023), Općinsko vijeće Općine Šandrovac na svojoj 12. sjednici održanoj 23.06.2026. donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluge, te provedbu projektnih natječaja naručitelja Općine Šandrovac (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 EUR, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: **ZJN 2016**).

Nabava robe, radova ili usluga do ovih vrijednosti sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi izuzete su iz primjene Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i/ili usluga uz ovaj Pravilnik, 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.

U provedbi jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju slijedeća značenja:

Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona.

Naručitelj je Općina Šandrovac, obveznik primjene Zakona.

Odgovorna osoba naručitelja je općinski načelnik.

Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.

Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba ili zajednica tih osoba koji na tržištu nude izvođenje radova i/ili posla, isporuku robe i pružanje usluga.

Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodatnu vrijednost.

III. NAČELA JAVNE NABAVE I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Općina je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Općina kao naručitelj obavezna je poticati tržišno natjecanje i jednaki tretman svih gospodarskih subjekata koji sudjeluju u postupku nabave te osigurati transparentnost postupaka nabave.

Općina je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

IV. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

V. PLAN NABAVE

Članak 5.

Plan nabave donosi se u skladu sa odredbama Zakona o javnoj nabavi za proračunsku godinu.

U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

Za predmete nabave čija vrijednost ulazi u prag jednostavne nabave, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

U plan nabave mogu se unositi i predmeti nabave vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a, a osobito ako se radi o predmetima nabave koji su vezani uz projekte.

Na temelju donesenog Proračuna Općine Šandrovac, Plan nabave i njene izmjene i dopune donosi općinski načelnik općine Šandrovac, a isti se objavljuju o Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na web stranici općine Šandrovac www.sandrovac.hr.

Postupak jednostavne nabave može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana u proračunu općine Šandrovac te da je jednostavna nabava planirana u planu nabave za tekuću godinu.

Pri planiranju jednostavne nabave naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene ZJN, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

VI. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 6.

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.

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

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.

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

VII. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 7.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN u skladu s odredbama toga Zakona.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju u skladu s posebnim propisima
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera
4. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba kojima je naručitelj osnivač (isključivo ili većinsko vlasništvo naručitelja) i/ili nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama ZJN.

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

VIII. ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 8.

(1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.

(2) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak u skladu s ovim Pravilnikom.

(3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja općinskog načelnika, pročelnika ili osobe koju oni ovlasti.

(4) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije zaključenja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

(5) Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 45.000,00 EUR za radove.

(6) O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekt.

IX.SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA / ZAHTJEVA ZA PONUDU

Članak 9.

(1) Poziv na dostavu ponuda/zahtjev za ponudu mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka te podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.

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

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

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

X.KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 10.

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

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

(3) Ako naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, poziv/zahtjev odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.

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

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

XI.KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

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

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH naručitelj odabire jedan od kriterija koje sustav podržava: a) cijena ponude b) cijena ponude i kvaliteta c) trošak i kvaliteta.

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

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

(5) Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, ekološke 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.

XII.JAMSTVA

Članak 12.

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

(2) Naručitelj može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja.

(3) U pozivu/zahtjevu 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.

XIII. PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

Članak 13.

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

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

- (3) Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.
- (4) U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obavezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.
- (5) Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.
- (6) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili subjektima na čiju se sposobnost oslanja.
- (7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj provjerava jesu li podaci i dokazi iz ovoga članka dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni dokumentacijom o nabavi.

XIV.OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Članak 14.

- (1) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave, radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.
- (2) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, dužan je u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (3) U slučaju oslanjanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, ponuditelj je dužan u ponudi izjaviti na koji će način i u kojem dijelu ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta subjekt na čiju se sposobnost oslanja sudjelovati u izvršenju predmeta nabave.

XV.PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE

Vrijednosni pragovi za jednostavne nabave

Članak 15.

Vrijednosni pragovi za jednostavne nabave su:

- a) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura ($< 5.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a
- b) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje te za radove ($> 5.000,00 \text{ €} \leq 15.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a.
- c) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje ($> 15.000,00 \text{ €} \leq 25.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a.
- d) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura za radove ($> 15.000,00 \text{ €} \leq 45.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a.
- e) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje ($> 25.000,00 \text{ €} < 50.000,00 \text{ €}$)
- f) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za radove ($> 45.000,00 \text{ €} < 100.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a.

Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura (< 5.000,00 €) bez PDV-a

Članak 16.

1. Postupak nabave provodi Jedinostveni upravni odjel (dalje: Upravni odjel). 2. Nabava se provodi prikupljanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta sposobnog za realizaciju konkretne nabave. 3. Broj gospodarskih subjekata od kojih se traži ponuda može biti i veći od jednog, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog nadmetanja. 4. Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, osobnom dostavom/preuzimanjem ponuda, elektroničkim sredstvima komunikacije ili kombinacijom tih sredstava, na dokaziv način (dokumentirano), a prema odabiru naručitelja. 5. Za dostavu ponuda određuje se primjereni rok od najmanje tri dana (može i kraći), ovisno o složenosti predmeta nabave. 6. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje službenik ili namještenik zadužen za konkretnu nabavu koji ne mora imati certifikat za javnu nabavu. 7. Otvaranje ponuda nije javno. 8. Na temelju izabrane ponude popunjava se narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor. 9. Suglasnost na narudžbenu ili prijedlog ugovora daje općinski načelnik ili pročelnik upravnog tijela. 10. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel. 11. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obavezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a posebno za robe, usluge i radove.

Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje te za radove (> 5.000,00 € ≤ 15.000,00 €) bez PDV-a.

Članak 17.

1. Postupak nabave provode službenici/e iz Upravnog odjela. 2. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave i pripremaju dokumentaciju. 3. Nabava se provodi prikupljanjem ponude od minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave. 4. Gospodarskim subjektima se šalje Zahtjev za dostavu ponuda te za svaki predmet nabave pripadajući troškovnik i/ili projektni zadatak i Prijedlog ugovora. 5. Ukoliko nije moguće odrediti broj sposobnih gospodarskih subjekata nabavu je moguće objaviti i na internetskim stranicama www.sandrovac.hr ili kroz sustav EOJN RH. 6. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području, prema procjeni Upravnog odjela koji pokreće postupak jednostavne nabave. 7. Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima komunikacije, putem EOJN RH ili kombinacijom tih sredstava prema odabiru naručitelja. Komunikacija se mora obavljati na dokaziv način (dokumentirano). 8. Rok za dostavu ponuda iznosi tri dana ili može biti kraći (hitne intervencije, žurnost i dr.) ili dulji ovisno o složenosti predmeta nabave. 9. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koje imenuje općinski načelnik. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje. 10. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi. 11. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti certificirani za javnu nabavu. 12. Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te ga potpisuju. 13. Otvaranje ponuda nije javno. 14. Ponuditelju ili ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o izabranom ponuditelju/Odluka o odabiru ili Obavijest o poništenju/Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

15. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a ($> 10.000,00 \text{ €}$), a može se donijeti i za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eur. 16. U postupcima jednostavne nabave do 15.000,00 eur ne primjenjuje se mogućnost prigovora. 17. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak. 18. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel. Upravni odjel obavezan je dostaviti službenicima/ama zaduženima za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti. 19. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obavezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove ($> 5.000,00 \text{ €} < 50.000,00 \text{ €} / 100.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove.

Članak 18.

Ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 5.000,00 EUR a manja od 25.000,00 EUR, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 5.000,00 EUR a manja od 45.000,00 EUR 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:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
- 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.

Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje ($> 15.000,00 \text{ €} \leq 25.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a i Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura za radove ($> 15.000,00 \text{ €} \leq 45.000,00 \text{ €}$) bez PDV-a.

Članak 19.

1. Postupak nabave provode službenici/e iz Upravnog odjela. 2. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave. 3. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave pripremaju dokumentaciju. 4. Postupak jednostavne nabave se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva za dostavu ponuda minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području. 5. 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. 6. Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave. 7. Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u

opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi. 12. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda. 13. Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok. 14. 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. 15. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koje imenuje općinski načelnik općine Šandrovac. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje. posebno rješenje. 16. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi. 17. Jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mora biti certificiran za javnu nabavu. 18. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda. 19. Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju. 20. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete. 21. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. 22. U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 ponuditelj može izjaviti prigovor. 23. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak. 24. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel. Računovodstvo Upravnog odjela obvezno je dostaviti službenicima/ama zaduženima za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti. 25. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obvezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove (> 5.000,00 € < 50.000,00 € / 100.000,00 €) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove.

Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje (> 25.000,00 € < 50.000,00 €) i Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za radove (> 45.000,00 € < 100.000,00 €) bez PDV-a

Članak 20.

1. Postupak nabave provode službenici/e iz Upravnog odjela. 2. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave. 3. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave pripremaju dokumentaciju. 4. Postupak jednostavne nabave provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH. 5. 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. 6. Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave. 7. Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav. 8. 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. 9. 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. 10. Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva. 11. Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi. 12. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda. 13. Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok. 14. 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. 15. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koji čine čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti, službenik/ica zadužen/a za poslove javne nabave i službenik/ica zadužen/a za konkretnu nabavu. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje. 16. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi. 17. Jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mora biti certificiran za javnu nabavu. 18. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda. 19. Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda. Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računске 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. 20. Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne

smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva. 21. Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju. 22. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete. 23. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. 24. U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 ponuditelj može izjaviti prigovor. 25. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak. 26. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel. Računovodstvo Upravnog odjela obvezno je dostaviti službenicima/ama zaduženima za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti. 27. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obavezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove (5.000,00 € < 50.000,00 € / 100.000,00 €) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove.

XVI. IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

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

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

XVII. ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 22.

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

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude, zahtjevu za ponudu ili drugoj dokumentaciji postupka.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR postupak jednostavne nabave pa tako i komunikacija provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu sa ZJN i ovim Pravilnikom.

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

XVIII.DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 23.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda/zahtjevu za ponudu.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

(3) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom/zahtjevom.

(4) 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.

(5) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom

XIX. USPOREDBA CIJENE PONUDE

Članak 24.

(1) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zbog posebnosti predmeta nabave ili poreznog tretmana jasno i obrazloženo određeno drukčije.

(2) Ako se primjenjuje kriterij cijene i kvalitete odnosno troška i kvalitete, financijski dio ponude ocjenjuje se prema cijeni ili trošku bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi jasno i obrazloženo određeno drukčije.

(3) Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost iskazuje se radi utvrđivanja ukupne financijske obveze naručitelja, sklapanja i izvršenja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, ako je to primjenjivo.

XX. ODBIJANJE PONUDE

Članak 25.

(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/zahtjevom 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 računске pogreške 10.

ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude 11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu, zahtjevu odnosno dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka mogu se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

XXI. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 26.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako: a) nije zaprimljena nijedna ponuda b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih zaključivanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

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

(3) U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

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

XXII. IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 27.

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

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

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

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

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

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

XXIII. PRIGOVOR

Članak 28.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi općinskom načelniku u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje: • podatke o podnositelju prigovora • oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH) • odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi • razloge prigovora i obrazloženje.
- (4) Ako prigovor sadržava bilo kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.
- (5) Prigovor se podnosi u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (6) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.
- (7) Općinski načelnik razmatra prigovor te može: • obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, osim ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora • odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti • odbiti prigovor kao neosnovan, usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.
- (8) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se u primjerenom roku.
- (9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

XXIV. POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 29.

- (1) O prigovoru odlučuje općinski načelnik u roku od tri (3) dana od zaprimanja prigovora..
- (2) Ako općinski načelnik za odlučivanje o prigovoru imenuje posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.
- (3) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (4) Osobe iz stavka 2. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.
- (5) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja općinskom načelniku.
- (6) Općinski načelnik donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 5. ovoga članka.
- (7) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

XXV. POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 30.

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

(2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito: • zahtijevati otklanjanje nedostataka • naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje • raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

XXVI.POTPIS NARUDŽBENICA I UGOVORA

Članak 31.

(1) Narudžbenice u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova potpisuje općinski načelnik.

(2) Sve ugovore za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova bez obzira na vrijednost nabave potpisuje općinski načelnik.

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

XXVII.RASKID UGOVORA

Članak 32.

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

(2) Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

(3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

XXVIII. IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 33.

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

(2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na: • manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave • produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti • promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu: • promjenu predmeta nabave • promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana • značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

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

XXIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Općine Šandrovac (KLASA: 406-01/25-01/2, URBROJ: 2103-15-01-25-1 od 17.06.2025.).

Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine a objavit će se u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ŠANDROVAC

**Predsjednik Općinskog vijeća
Stjepan Kos, mag.oec.**

