

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26; dalje u tekstu ZJN 2016) i članka 27. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Čistoća i zelenilo d.o.o. Knin, Trg Oluje 5. kolovoza 1995. br.9., Uprava društva – direktor, dana 27.08.2026. godine, donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za **nabavu robe i usluga** naručitelja Čistoća i zelenilo d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od **50.000,00 eura**, te **nabavu radova** čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od **100.000,00 eura** (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Elektroničkim sredstvima komunikacije u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) modul jednostavna nabava, Internet (portal Naručitelja, odnosno njegova internetska stranica) i elektronička pošta.

Način i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj je obvezan odrediti u dokumentaciji o nabavi u svakom postupku jednostavne nabave.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik će Naručitelj, nakon njegovog stupanja na snagu, objaviti na svojim internetskim stranicama www.ciz.hr i učiniti dostupnim u EOJN RH.

II. Načela javne nabave

Članak 5.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava Naručitelja.

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.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

III. Izuzeća za ugovore o jednostavnoj nabavi

Članak 6.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

IV. Tajnost podataka

Članak 7.

Gospodarski subjekt u postupku jednostavne nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje.

Na tajnost podataka u postupcima jednostavne nabave iz ovog Pravilnika se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koji uređuju područje tajnosti podataka.

V. Sprječavanje sukoba interesa

Članak 8.

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

U ovom se Pravilniku, na sukob interesa primjenjuju odredbe članka 75. do 83. ZJN 2016.

Gospodarskim subjektom s kojim naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

Članak 9.

Predstavnici naručitelja iz Zakona o javnoj nabavi obvezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

U postupcima jednostavne nabave za koje postoji obveza javne nabave, 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.

U postupcima jednostavne nabave za koje ne postoji obveza javne nabave, zabranjuje se slanje poziva 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.

Ugovor sklopljen protivno odredbama ovog Pravilnika koji se odnosi na sukob interesa je ništetan.

Naručitelj će na svojoj službenoj internet stranici www.ciz.hr objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

VI. Planiranje jednostavne nabave

Članak 10.

Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi plan nabave koji treba sadržavati podatke sukladno važećim propisima. U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a) i unose se svi podaci sukladno odredbama posebnih propisa.

Kod opisa predmeta nabave koriste se brojčane oznake iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV).

Plan nabave Naručitelja, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi direktor sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima organizacijskih jedinica i nositelja planiranja Naručitelja.

Sektor općih, kadrovskih i pravnih poslova – Odjel nabave (u daljnjem tekstu: Odjel nabave) koordinira poslove pripreme plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna, te obavlja poslove objave plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna u EOJN RH.

Plan nabave, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje u roku od 8 dana od dana njihovog donošenja u EOJN RH i na svojoj službenoj internet stranici, sukladno važećem Pravilniku o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave.

VII. Postupci jednostavne nabave

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. **Izravno ugovaranje** – postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili manja od 15.000,00 eura,
2. **Ograničeno prikupljanje ponuda** - postupci nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 25.000,00 eura, te radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 45.000,00 eura,
3. **Javno prikupljanje ponuda** - postupci nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

VIII. Provođenje postupka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem

Članak 12.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura a za koje naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda, naručitelj se obraća jednom ili više gospodarskih subjekata.

Naručitelj će odluku o broju gospodarskih subjekata koje poziva na dostavu ponuda donijeti kod svake zasebne nabave, uzевši u obzir stvarne potrebe naručitelja za predmetom nabave, hitnost nabave, razinu tržišnog natjecanja, rezultate prethodne analize tržišta ako je provedena i druge okolnosti slučaja.

Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu nabave najkasnije 10 (deset) dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili 5 (pet) dana prije planiranog datuma izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Zahtjevu za nabavu voditelj sektora, nositelj planiranja prilaže:

- Ponudu gospodarskog subjekta koja može biti prikupljena elektroničkim sredstvima komunikacije (mailom), neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga i na drugi dokaziv način;
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora ili izdavanje narudžbenice, ako je primjenjivo (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, opis predmeta nabave, troškovničke stavke, uvjeti plaćanja autorska prava i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice), ako isti nisu navedeni u ponudi gospodarskog subjekta.

Zahtjev za nabavu odobrava direktor ili osoba koju on ovlasti. Odobrenjem Zahtjeva za nabavu odobrava se sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem ili izdavanje narudžbenice, ovisno o predmetu nabave a sve u skladu sa Zahtjevom za nabavu i priloženom ponudom.

Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovoga članka sklapa se u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom. Ako pisani oblik nije izričito propisan zakonom, ugovor se

može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga, zaključnice, zahtjevnice ili pisane prepiske s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje direktor ili osoba koju on ovlasti.

Originalni primjerak ugovora se gospodarskom subjektu dostavlja putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, kurirskom službom ili neposredno, dok se narudžbenica dostavlja putem e-maila.

Postupak jednostavne nabave provode djelatnici Odjela nabave sukladno ovom Pravilniku.

U provedbi postupka jednostavne nabave sukladno ovom poglavlju koristiti će se prvenstveno elektronička sredstva komunikacije (e-pošta ili drugi odgovarajući e-oblik) ili dobrovoljno posredstvo EOJN RH.

U opravdanim slučajevima koristiti će se sredstva komunikacije koja nisu elektronička ili se može kombinirati njihova primjena s elektroničkim sredstvima komunikacije (npr. ako se zahtjevaju jamstva, uzorci te u drugim opravdanim slučajevima).

IX. Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 13.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura a jednaka ili manja od 25.000,00 eura, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu Naručitelj, u modulu jednostavne nabave EOJN RH poziva najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda. U tom slučaju ponudu mogu podnijeti sam oni gospodarski subjekti kojima Naručitelj dostavi Poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH.

Odabir gospodarskih subjekata je rezultat istraživanja tržišta i/ili odabir iz vlastite baze podataka (na temelju referenci, dobrog izvršenja ugovornih obveza u prethodnom razdoblju, ocjene dobavljača i sl.).

Naručitelj može, osim pozivanja minimalno dva gospodarska subjekta, Poziv na dostavu ponuda javno objaviti u modulu jednostavne nabave u EOJN RH. U tom slučaju svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu i sve pristigle ponude se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.

Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu nabave najkasnije 20 (dvadeset) dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Zahtjevu za nabavu se prilažu:

- troškovnik;
- prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem i dr.), ako je primjenjivo;
- prijedlog kriterija za odabir ponude s relevantnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ekonomski najpovoljnije ponude;
- podatke o gospodarskim subjektima kojima se namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, mail) ili navod da se Poziv na dostavu ponuda javno objavi u modulu jednosatvne nabave u EOJN RH;
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjeti plaćanja i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice).

Zahtjev za nabavu odobrava direktor ili osoba koju on ovlasti.

Postupak jednostavne nabave provode djelatnici Odjela nabave sukladno ovom Pravilniku.

X. Javno prikupljanje ponuda

Članak 14.

Javno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu, na temelju javno objavljenog Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu. Osim javne objave poziva, Naručitelj može, dodatno, poziv na dostavu ponuda dostaviti jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Zahtjev za nabavu se podnosi Odjelu nabave najkasnije 30 (trideset) dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Zahtjevu za nabavu se prilažu:

- troškovnik;
- prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem i dr.), ako je primjenjivo;
- prijedlog kriterija za odabir ponude s relevantnim ponderima za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ekonomski najpovoljnije ponude;
- podatke o gospodarskim subjektima kojima se dodatno uz javnu objavu, namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, mail) ako je primjenjivo;
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjeti plaćanja i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice).

Zahtjev za nabavu odobrava direktor ili osoba koju on ovlasti.

Postupak jednostavne nabave provode djelatnici Odjela nabave sukladno ovom Pravilniku.

Ponuda se obavezno dostavlja putem EOJN RH te mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene na temelju javne objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva na dostavu ponuda dostavljenom konkretnom gospodarskom subjektu, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).

XI. Iznimke od pravila provođenja ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda

Članak 15.

Iznimno od članka 13. i članka 14. ovog Pravilnika, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno dostavom poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta putem modula jednostavna nabava u EOJN RH već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH na adresu jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru:

a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, 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.

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

XII. Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave pokreće nadležni voditelj ili nositelj planiranja za nabavu robe, usluga ili radova iz djelokruga njegova rada, podnošenjem Zahtjeva za nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjev) Odjelu nabave sa svim potrebnim prilogima, sukladno planiranim financijskim sredstvima.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije u skladu s planom nabave, a predložena ugovorna obveza se namjerava stvoriti, prije sklapanja ugovora izvršit će se izmjena plana nabave.

Naručitelji mogu podijeliti postupak jednostavne nabave na grupe u kojem slučaju se za svaku grupu odabire jedna ponuda, a ugovor se sklapa isključivo s jednim gospodarskim subjektom.

Za postupke izravnog ugovaranja i ograničenog prikupljanja ponuda popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

Članak 17.

Naručitelj, u pravilu provodi analizu tržišta u svrhu određivanja predmeta nabave, prikupljanja podataka za izradu plana nabave ili izmjena plana nabave i pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom.

Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Prije početka postupka nabave može se tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije nužne za sklapanje ugovora, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovoga članka smije biti ponuditelj u tom postupku nabave uz uvjet da Naručitelj osigura da saznanja i informacije koje je stekao prije početka postupka nabave ne dovode tog gospodarskog subjekta u prednost u odnosu na ostale gospodarske subjekte, te da naručitelj odredi stvarni primjereni rok za dostavu ponuda.

XIII. Provedba ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda

Članak 18.

Prije pokretanja postupaka ograničenog i javnog prikupljanja ponuda, direktor donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo), koje mora imati najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan član mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

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

Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave što osobito uključuje: provjeru Zahtjeva za nabavu, pripremu Poziva na dostavu ponuda, slanje poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, otvaranje ponuda te postupak pregleda i ocjene ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, pripremanje prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Članovi stručnog povjerenstva su odgovorni da se postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentira.

Članak 19.

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).

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

U svakom zasebnom postupku Naručitelj određuje sadržaj dokumentacije postupka sukladno svojim potrebama, te određuje što ponuda mora sadržavati.

Naručitelj može odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata pri čemu nije vezan načinima dokazivanja iz Zakona o javnoj nabavi, već može tražiti i druge jednostavnije i manje zahtjevne obrasce izjava i isprava kao dokaze.

Ukoliko naručitelj odredi za potrebe dokazivanja dostavljanje Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (u daljnjem tekstu: ESPD) gospodarski subjekt dostavlja ESPD obrazac kreiran u EOJN RH.

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 obavezno navode u Pozivu na dostavu ponuda.

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 Zakona o javnoj nabavi (članci 205. do 213. ZJN2016).

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

Na podugovaranje u postupcima jednostavne nabave i na oslanjanje na sposobnost drugih subjekata prema ovom Pravilniku se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 20.

Naručitelj će prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.

Naručitelj u svakom postupku zasebno određuje primjereni rok za dostavu ponuda sukladno zahtjevima iz stavka 1. ovoga članka. Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponuda.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda ili od dana objave.

Rokovi u postupcima jednostavne nabave se računaju na način propisan člancima 57. i 58. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 21.

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. Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

Članak 22.

Ponude se dostavljaju putem modula jednostavna nabav u EOJN RH, na isti način na koji je dostavljen i/ili javno objavljen poziv na dostavu ponuda. Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH se neće uzimati u obzir.

Otvaranje ponuda nije javno kod ograničenog prikupljanja ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno kod javnog prikupljanja ponuda, ako to naručitelj odredi u dokumentaciji o nabavi.

Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu i pri tome generira zapisnik o otvaranju ponuda. Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje.

Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda isključivo kroz sustav EOJN RH. Tijekom pregleda i ocjene ponuda, naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem e-Sandučića na EOJN RH. Rezultat pregleda i ocjene ponuda je Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisan od strane članova stručnog povjerenstva, koji se objavljuje u EOJN RH.

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave. Naručitelj odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju javno objavljuje u EOJN RH, u roku za donošenje odluke navedenom u pozivu na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda. Valjana je ona ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka sukladno odredbama ZJN. U slučaju da naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika.

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

Članak 23.

Ugovor o jednostavnoj nabavi se, nakon provedbe ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda, sklapa s odabranim ponuditeljem u roku od 30 (trideset) dana od dana dostave odluke o odabiru.

Ugovor o jednostavnoj nabavi se, nakon provedbe postupka izravnog ugovaranja, sklapa u roku od 30 (trideset) dana od dana odobrenja Zahtjeva za nabavu od strane direktora ili osobe koju on ovlasti.

Narudžbenica se izdaje odabranom ponuditelju u roku od 30 (trideset) dana od dana odobrenja Zahtjeva za nabavu od strane direktora ili osobe koju on ovlasti.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica, koji moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje direktor ili osoba koju on ovlasti.

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

Svi ugovori o jednostavnoj nabavi iznad 15.000,00 eura i njihove eventualne izmjene mogu biti potpisani kvalificiranim elektroničkim potpisom te službeno razmijenjeni kroz sustav EOJN RH.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članaka 315. do 321. Zakona o javnoj nabavi.

XV. Okvirni sporazum

Članak 24.

Naručitelj može, po prethodno provedenom postupku jednostavne nabave prema odredbama ovog Pravilnika, sklapati okvirne sporazume s jednim ili više gospodarskih subjekata, svrha kojih je utvrditi uvjete po kojima se sklapaju ugovori ili izdaju narudžbenice tijekom određenog razdoblja posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

Procijenjena vrijednost nabave kod okvirnog sporazuma se temelji na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti bez PDV-a svih ugovora koji se predviđaju sklopiti na temelju okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja.

Na postupak sklapanja okvirnog sporazuma i sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma na odgovarajući način se primjenjuju odredbe iz Zakona o javnoj nabavi i to članci od 146. do 153. ZJN 216.

XVI. Uvid u dokumentaciju postupka

Članak 25.

Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN RH, 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 incidenta, 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.

Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 1. ovoga članka koji se ostvaruje u prostorijama naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, javni naručitelj obvezan je isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.

XVII. Pravna zaštita

Članak 26.

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 odgovornoj osobi naručitelja:

1. na Dokumentaciju o nabavi ili izmjenju dokumentacije o nabavi koja je u modulu jednostavna nabava u EOJN RH dostavljena gospodarskom subjektu ili je javno objavljena i
2. na odluku o odabiru ili poništenju.

Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes.

Prigovor se podnosi čelniku Naručitelja u pisanom obliku, elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH u roku od 5 (pet) dana od dana dostave ili objave Poziva, ako se osporava dokumentacija o nabavi, odnosno u roku od 5 (pet) dana od primitka Odluke o odabiru ili poništenju, ako se prigovor ulaže na odluku o odabiru ili poništenju.

Ukoliko u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja putem elektroničkih sredstava komunikacije odnosno putem e-maila navedenog u dokumentaciji postupka.

Prigovor koji nije dostavljen sukladno članku 26. ovoga Pravilnika odbacit će se.

Članak 27.

Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru i u tom slučaju odgovorna osoba naručitelja će obustaviti postupak po prigovoru.

Članak 28.

Odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja prigovora. Podneseni prigovor odgađa nastavak postupka i potpisivanje ugovora do donošenja odluke čelnika Naručitelja.

Uz podatke za identifikaciju stranaka i postupka na koji se izjavljuje, prigovor mora svakako sadržavati predmet žalbe, žalbeni navod (opis nepravilnosti i obrazloženje), a može sadržavati i dokaze.

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

Odgovorna osoba naručitelja, u postupku po prigovoru, 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.

Ukoliko odgovorna osoba naručitelja usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje povjerenstvu za jednostavnu nabavu, pri čemu je povjerenstvo obvezno postupiti u skladu s usvojenim prigovorom.

Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavlja se podnositelju prigovora kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.

Protiv odluke čelnika Naručitelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

XVIII. Registar ugovora, okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica

Članak 29.

U registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja (u daljnjem tekstu: Registar ugovora) evidentiraju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a koji su navedeni u Planu nabave Naručitelja.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.

Naručitelj je obvezan ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdavane za više gospodarskih subjekta, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.

XIX. Završne odredbe

Članak 30.

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 financiranju iz EU fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

Članak 31.

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

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelja od 12. srpnja 2023. godine, Ur.broj: 182/1-23.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine, te se primjenjuje na sve postupke jednostavne nabave pokrenute od toga dana.

Ur.broj: 210/1-26

Knin, 27. kolovoza 2026.

Direktor
Ivan Mesić
ČISTICA ZELENLO d.o.o.
Trg Obuje 5
Kolovoza 1995. kbr. 9