

Broj: 01-01- \_\_\_\_\_ -2026  
Bjelovar, \_\_\_\_\_ 2026. godine

NACRT

Temeljem članka 17. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalac d.o.o., Bjelovar i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26) Uprava društva donijela je dana \_\_\_\_\_ godine

## **P R A V I L N I K** **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga trgovačkog društva KOMUNALAC d.o.o., Bjelovar (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), isti ne primjenjuje.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova iz stavka 1. ovoga članka, osim odredbi ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, uz osobito poštivanje načela javne nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave provode se na jedan od sljedećih načina:

- putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili
- primjenom elektroničkih sredstava komunikacije i/ili pisanih sredstava komunikacije koja nisu elektronička.

(4) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA**

#### **Članak 2.**

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan 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.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava (neovisno o izvoru sredstava).

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(4) U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim finansijskim sredstvima i potrebama radnih jedinica Naruĉitelja.

(4) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na naĉin da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje naĉela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

### **III. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE, SPRJEĀAVANJE, PREPOZNAVANJE I UKLANJANJE SUKOB A INTERESA**

#### **Ālanak 3.**

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u Odjelu nabave RJ Komercijala, organizacijskoj jedinici nadležnoj za poslove nabave.

(2) Naruĉitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da uĉinkovito sprijeĉi, 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.

(3) Na sprjeĀavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se naĉin primjenjuju odredbe ZJN 2016.

### **IV. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA**

#### **Ālanak 4.**

(1) Na planiranje nabave i vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma na odgovarajući se naĉin primjenjuju odredbe ZJN 2016.

(2) Predmete nabave iz Priloga X. ZJN 2016 ĉija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura koji se zbog svoje prirode sukcesivno izvršavaju pojedinaĉnim narudžbenicama i/ili ugovorima, potrebno je planirati pod jedinstvenim evidencijskim brojem.

(3) Odjel nabave je dužan ažurno voditi evidenciju provedenih nabava, sklopljenih ugovora i/ili okvirnog sporazuma i izdanih narudžbenica te izvršenja svakog pojedinaĉnog ugovora ili okvirnog sporazuma ili narudžbenice u poslovnom informacijskom sustavu Naruĉitelja.

### **V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Ālanak 5.**

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naruĉitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

#### **A) Vrijednosni pragovi za jednostavne nabave**

#### **Ālanak 6.**

(1) Naruĉitelj propisuje vrijednosne pragove za nabavu roba, usluga i radova kako slijedi:

a) Predmeti nabave roba, usluga i radova kojima je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od **5.000,00 eura** bez PDV-a.

b) Predmeti nabave roba, usluga i radova kojima je procijenjena vrijednost veća od **5.000,00 eura**, a manja ili jednaka od **15.000,00 eura** bez PDV-a.

c) Predmeti nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od **15.000,00 eura**, a manja ili jednaka od **25.000,00 eura** bez PDV-a te predmeti nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od **15.000,00 eura**, a manja ili jednaka od **45.000,00 eura** bez PDV-a

d) Predmeti nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od **25.000,00 eura**, a manja od **50.000,00 eura** bez PDV-a te predmeti nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od **45.000,00 eura**, a manja od **100.000,00 eura** bez PDV-a

(2) Postupak jednostavne nabave pokreće odgovorna ili druga ovlaštena osoba organizacijske jedinice koja iskazuje potrebu za nabavom (dalje u tekstu: ovlaštena osoba za pokretanje postupka nabave), u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima dostavljanjem ispunjenog zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave (dalje u tekstu: Zahtjev za nabavu) sa svim traženim podacima u Ured Uprave.

(3) Zahtjev za nabavu generira se u poslovnom informacijskom sustavu IPC Maris.

(4) Prije poduzimanja bilo koje radnje u postupku jednostavne nabave od strane Službe nabave, Zahtjev za nabavu mora biti **odobren potpisom Predsjednice Uprave** ili osobe koju ona ovlasti. Nakon odobrenja Zahtjeva za nabavu, Služba nabave započinje postupak jednostavne nabave. Ova se odredba primjenjuje na sve postupke jednostavne nabave, bez obzira na procijenjenu vrijednost predmeta nabave.

## **B) Način postupanja i ugovaranja**

### **Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od 5.000,00 eura bez PDV-a**

#### **Članak 7.**

(1) Postupak jednostavne nabave provodi Služba nabave Naručitelja, u suradnji s organizacijskom jedinicom koja iskazuje potrebu za nabavom.

(2) Nabava se pokreće putem Zahtjeva za nabavu koji podnosi ovlaštena osoba za pokretanje postupka nabave.

(3) Nabava se provodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda **najmanje jednom gospodarskom subjektu** sposobnom za realizaciju konkretnog predmeta nabave.

(4) Ovisno o prirodi predmeta nabave, složenosti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Naručitelj može zatražiti ponudu od većeg broja gospodarskih subjekata.

(5) Poziv na dostavu ponude upućuje se gospodarskom subjektu na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (elektroničkom poštom, putem dostavnice, neposrednom dostavom ili drugim dokazivim načinom komunikacije).

(6) Rok za dostavu ponuda određuje se primjereno predmetu nabave, a u pravilu iznosi najmanje **tri (3) dana** od dana slanja poziva na dostavu ponude. U opravdanim slučajevima hitnosti rok može biti i kraći.

(7) Otvaranje ponuda nije javno.

(8) Ponudu pregledava i ocjenjuje osoba zadužena za provedbu konkretne nabave. Na temelju odabrane ponude izdaje se narudžbenica. Iznimno, kada to zahtijeva priroda predmeta nabave ili drugi opravdani razlozi, može se sklopiti ugovor.

(9) Narudžbenice se izdaju putem poslovnog informacijskog sustava Naručitelja te su valjane bez vlastoručnog potpisa i pečata. Na narudžbenici se iskazuje elektronička oznaka odnosno identitet osobe koja ju je izradila u informacijskom sustavu.

(10) Za praćenje realizacije nabave odgovorna je organizacijska jedinica za čije potrebe je nabava provedena. Naručitelj vodi evidenciju provedenih jednostavnih nabava sukladno potrebama izvještavanja i važećim propisima.

**Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 eura, a manja ili jednaka od 15.000,00 eura bez PDV-a**

**Članak 8.**

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi Služba nabave Naručitelja, u suradnji s organizacijskom jedinicom koja iskazuje potrebu za nabavom.
- (2) Nabava se pokreće putem Zahtjeva za nabavu koji podnosi ovlaštena osoba za pokretanje postupka nabave, s potrebnom dokumentacijom.
- (3) Nabava se provodi upućivanjem poziva za dostavu ponuda **najmanje trima gospodarskim subjektima** sposobnima za realizaciju konkretnog predmeta nabave.
- (4) Ovisno o prirodi predmeta nabave i tržišnim okolnostima, broj gospodarskih subjekata od kojih se traži ponuda može biti manji.
- (5) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način.
- (6) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje **pet (5) dana** od dana slanja poziva, osim u opravdanim slučajevima hitnosti kada može biti kraći.
- (7) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja udovoljava svim zahtjevima Naručitelja.
- (8) Ponude pregledava i ocjenjuje osoba ili stručno povjerenstvo koje odredi Naručitelj.
- (9) Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor.

**Predmeti nabave robe i usluga i čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura bez PDV-a te predmeti nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura bez PDV-a**

**Članak 9.**

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi Služba nabave Naručitelja, u suradnji s organizacijskom jedinicom koja iskazuje potrebu za nabavom.
- (2) Postupak jednostavne nabave započinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom potrebom za pripremu i provedbu postupka, koji organizacijska jedinica za čije se potrebe nabava provodi dostavlja Službi nabave najmanje petnaest (15) dana prije planiranog početka nabave, osim u opravdanim i obrazloženim slučajevima.
- (3) Služba nabave provjerava usklađenost nabave s planom nabave i internim aktima Naručitelja te u suradnji sa stručnim osobama iz organizacijske jedinice koja iskazuje potrebu za nabavom priprema dokumentaciju za provedbu postupka.
- (4) Postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) slanjem poziva na dostavu ponuda **najmanje trima (3) gospodarskim subjektima** sposobnima za realizaciju konkretnog predmeta nabave.
- (5) Broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv može biti manji od tri (3) u posebnim okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave, dostupnosti gospodarskih subjekata na tržištu i razini tržišnog natjecanja, uz obrazloženje razloga.

- (6) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
- (7) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav dokument smatra se sastavnim dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.
- (8) Naručitelj dodatnu dokumentaciju učitava u EOJN RH samo u opsegu potrebnom za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenim u sustav.
- (9) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, dostava pitanja i odgovora, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, dostava odluka, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada se postupak provodi putem tog sustava, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drugačije postupanje.
- (10) Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i primjenjivim propisima.
- (11) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od **pet (5) dana** od dana slanja poziva na dostavu ponuda.
- (12) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.
- (13) Ako izmjena ili dopuna dokumentacije 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.
- (14) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora ostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) dana.
- (15) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, izmjene dokumentacije, ispravei poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH.
- (16) Ponude otvara, pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana koje imenuje Uprava Naručitelja ili osoba koju Uprava ovlasti.
- (17) Stručno povjerenstvo u pravilu čine:
- predstavnik Službe nabave,
  - predstavnik organizacijske jedinice za čije potrebe se nabava provodi i / ili
  - stručna osoba ovisno složenosti predmeta nabave.
- (18) Imenovanje stručnog povjerenstva predstavlja radnju u postupku jednostavne nabave te protiv imenovanja nije dopušten poseban prigovor.
- (19) Jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (20) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako Naručitelj u dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije. Ponude se otvaraju automatski putem EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- (21) Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
- (22) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju donosi Uprava Naručitelja ili osoba koju Uprava ovlasti.
- (23) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda putem EOJN RH.
- (24) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj može izjaviti prigovor sukladno ovom Pravilniku.

(25) Na temelju odabrane ponude sklapa se ugovor o nabavi čiji su sastavni dijelovi odabrana ponuda, troškovnik i/ili projektni zadatak.

(26) Ugovor potpisuje Uprava Naručitelja ili osoba koju Uprava ovlasti.

(27) Za praćenje izvršenja ugovora odgovorna je organizacijska jedinica koja je inicirala nabavu.

(28) Organizacijska jedinica odgovorna za realizaciju ugovora dužna je Službi nabave dostaviti podatke o ukupno isplaćenom iznosu ugovaratelju, eventualnom odstupanju od ugovorene vrijednosti uz obrazloženje te datum završetka izvršenja ugovora.

(29) Služba nabave vodi evidenciju jednostavnih nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno manja od 100.000,00 eura za radove, posebno za robe, usluge i radove, radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi.

**Predmeti nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a te predmeti nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a**

**Članak 10.**

(1) Postupak jednostavne nabave provodi Služba nabave Naručitelja u suradnji s organizacijskom jedinicom koja iskazuje potrebu za nabavom.

(2) Postupak jednostavne nabave započinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom potrebnom za pripremu i provedbu postupka, koji organizacijska jedinica za čije se potrebe nabava provodi dostavlja Službi nabave najmanje petnaest (15) dana prije planiranog početka nabave, osim u opravdanim i obrazloženim slučajevima.

(3) Služba nabave provjerava usklađenost nabave s planom nabave i u suradnji sa stručnim osobama priprema dokumentaciju.

(4) Postupak jednostavne nabave provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od **osam (8) dana** od dana objave poziva na dostavu ponuda.

(6) Ostale odredbe postupka, uključujući rad stručnog povjerenstva, donošenje odluke, sklapanje ugovora, praćenje izvršenja ugovora i vođenje evidencije primjenjuju se sukladno članku 9. ovog Pravilnika.

**VI. IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE EOJN RH**

**Članak 11.**

(1) Iznimno od obveze javne objave postupka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj može provesti postupak putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave u sljedećim slučajevima:

1. ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt:
  - ako predmet nabave predstavlja stvaranje ili nabavu jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

- ako zbog tehničkih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
  - ako je nabava nužna 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. ovog članka moraju biti obrazloženi i evidentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave te navedeni u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## **VII. ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA**

### **Članak 12.**

- (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 bez PDV-a elektronička komunikacija može se provoditi putem 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 bez PDV-a postupak jednostavne nabave, uključujući komunikaciju s gospodarskim subjektima, provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.
- (4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način kojim se osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost naknadnog dokazivanja i dokumentiranja svih provedenih radnji.

## **VIII. ODGOVARAJUĆE DOKUMENTIRANJE POSTUPKA**

### **Članak 13.**

- (1) Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, razmjerno procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i mogućim rizicima povezanim s nabavom.
- (2) Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi prvenstveno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke generirane ili pohranjene u EOJN RH, uz obvezu pohrane dodatne dokumentacije koja nije sadržana u sustavu.
- (3) Ako se od pojedine radnje odstupa zbog žurnosti, tehničkih razloga, primjene iznimke od javne objave ili drugih opravdanih okolnosti, razlozi odstupanja moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji postupka.

## **IX. DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA**

### **Članak 14.**

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda, zahtjevu za ponudu ili dokumentaciji o nabavi.

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

(3) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti putem elektroničkog sustava, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način dostave određen pozivom za dostavu ponuda, pri čemu Naručitelj osigurava očuvanje integriteta podataka, povjerljivost i tajnost ponuda do isteka roka za njihovu dostavu.

(4) Ako je Naručitelj zahtijevao dostavu pojedinih dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva, uzoraka ili drugih dokumenata, zaprimanje takvih dijelova evidentira se u zapisniku ili drugoj dokumentaciji postupka.

(5) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati te će, ako je dostavljena u fizičkom obliku, biti vraćena ponuditelju neotvorena. Ako je dostavljena putem elektroničkog sustava, evidentirat će se kao zakašnjela te se neće otvarati niti razmatrati.

## **X. PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**

### **Članak 15.**

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi, osobito:

- pojašnjenje i upotpunjavanje ponude,
- ispravak računске pogreške,
- provjeru neuobičajeno niske ponude,
- provjeru drugih činjenica bitnih za pregled i ocjenu ponuda.

(2) Primjena instituta iz stavka 1. ovog članka odnosi se na način postupanja s ponudama, dok se rokovi i procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(3) U slučaju dvojbi ili pravnih praznina u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi, ako takvo tumačenje nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

## **XI. USPOREDBA CIJENE PONUDE**

### **Članak 16.**

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

(2) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude koji uključuje cijenu, trošak ili druge elemente kvalitete, financijski dio ponude ocjenjuje se prema kriterijima određenim dokumentacijom o nabavi.

(3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, neovisno o vrsti postupka nabave, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, ispravak računске pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude, u skladu s primjenjivim propisima i ovim Pravilnikom.

(4) Rok za postupanje ponuditelja po zahtjevu Naručitelja ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja zahtjeva, osim ako je posebnim propisom za pojedini postupak određen drugačiji rok.

(5) Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost iskazuje se radi utvrđivanja ukupne financijske obveze Naručitelja, sklapanja ugovora i njegova izvršenja.

## **XII. ODBIJANJE PONUDE**

### **Članak 17.**

(1) Naručitelj će odbiti ponudu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Ponuda će se odbiti osobito ako:

1. je zakašnjela,
2. nije dostavljena na način određen pozivom, zahtjevom ili dokumentacijom o nabavi,
3. nije dostavljena putem EOJN RH kada je takav način dostave obvezan,
4. je nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
5. ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ponuditelj ne ispunjava propisane uvjete sposobnosti,
7. postoje razlozi za isključenje ponuditelja,
8. ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ponuditelj ne prihvati ispravak računске pogreške,
10. ponuditelj ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
11. je ponuda protivna propisima, pozivu, zahtjevu ili dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako takvim postupanjem ne krši odredbe ovog Pravilnika, pravila o financijskim pragovima i obvezi provedbe odgovarajućeg postupka nabave.

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

## **XIII. PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 18.**

(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, načinu provedbe postupka ili obvezi primjene Zakona o javnoj nabavi,
- 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 opravdano,
- h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrshodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

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

(3) U postupcima koji se provode putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje.

(4) Ako se postupak poništava prije pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se, osim ako to zahtijevaju funkcionalnosti EOJN RH ili priroda postupka.

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

#### **XIV. IZVRŠNOST ODLUKE**

##### **Članak 19.**

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

(2) Rok iz stavka 1. ovog članka predstavlja rok u kojem ponuditelji mogu ostvariti pravo na prigovor.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja.

(4) Ako u roku za podnošenje prigovora nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom tog roka.

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

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

#### **XV. POSEBNE ODREDBE O PRAVNOJ ZAŠTITI U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA**

##### **Članak 20.**

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a ponuditelj koji smatra da mu je postupanjem Naručitelja povrijeđeno pravo ili pravni interes može izjaviti prigovor.

(2) Prigovor se podnosi Upravi Društva Komunalac d.o.o. u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ako se postupak provodi putem tog sustava, odnosno na drugi način određen dokumentacijom postupka.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku ili radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje.

(4) Ako prigovor sadrži nedostatke koji onemogućuju postupanje po njemu ili je nerazumljiv odnosno nepotpun, Naručitelj može pozvati podnositelja da u roku od tri (3) dana ukloni nedostatke.

(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 ponuditelju.

(7) Uprava Društva odlučuje o prigovoru te može:

- odbaciti prigovor kao nedopušten, nepravodoban ili izjavljen od neovlaštene osobe,

- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor i poništiti odluku o odabiru ili drugu osporavanu radnju te naložiti ponovno provođenje odgovarajućih radnji u postupku.

(8) O odluci povodom prigovora ponuditelj se obavještava u primjerenom roku.

(9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova nastalih podnošenjem prigovora.

## **XVI. POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU**

### **Članak 21.**

(1) O prigovoru odlučuje Uprava Društva ili osoba koju Uprava ovlasti, u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja prigovora.

(2) Osobe koje odlučuju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

(3) Osobe koje odlučuju o prigovoru razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanja osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka.

(4) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora.

(5) Postupak odlučivanja o prigovoru nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

## **XVII. POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNE REALIZACIJE UGOVORA**

### **Članak 22.**

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno, kvalitetno ili pravodobno, osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora dužna je bez odgode obavijestiti Upravu Društva ili osobu koju Uprava ovlasti.

(2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- zahtijevati naknadu štete,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

## **XVIII. POTPIS NARUDŽBENICA I UGOVORA**

### **Članak 23.**

(1) Narudžbenice u postupcima jednostavne nabave potpisuje Uprava Društva ili osoba koju Uprava ovlasti sukladno internim aktima društva Komunalac d.o.o.

(2) Ugovore sklopljene u postupcima jednostavne nabave, neovisno o vrijednosti nabave, potpisuje Uprava Društva ili osoba ovlaštena za zastupanje Društva.

(3) Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u odgovarajućim evidencijama Naručitelja te, kada je primjenjivo, u registru ugovora sukladno propisima o javnoj nabavi.

## **XIX. RASKID UGOVORA**

### **Članak 24.**

(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, kada je to moguće i svrhovito, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni nepravilnosti.

(3) Ako gospodarski subjekt ne otkloni nepravilnosti u ostavljenom roku, Naručitelj može raskinuti ugovor.

## **XX. IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA**

### **Članak 25.**

(1) Ugovor 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) Izmjene ugovora mogu se odnositi osobito na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produljenje rokova izvršenja zbog objektivnih okolnosti,
- druge izmjene nužne za uredno izvršenje ugovora.

(3) Izmjenama ugovora ne smije se:

- promijeniti predmet nabave,
- promijeniti kriterij na temelju kojeg je ponuda odabrana,
- zaobići obveza provedbe odgovarajućeg postupka nabave.

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

## **XXI. OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA**

### **Članak 26.**

(1) Izmjenama ugovora tijekom njegova izvršenja ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba odgovarajućeg postupka jednostavne nabave ili drugog postupka javne nabave koji bi bio primjenjiv da je potreba za izmjenom bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

(2) Ako bi izmjena ugovora dovela do potrebe provedbe postupka koji bi, da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka, zahtijevao primjenu strožih pravila ili drukčijeg načina provedbe nabave, Naručitelj je dužan provesti odgovarajući novi postupak nabave.

(3) Odredbe ovog članka primjenjuju se na sve oblike izmjena ugovora, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice, povećanje ugovorene količine ili druge oblike povećanja ugovorne vrijednosti.

## **XXII. ODGOVORNOST**

### **Članak 27.**

(1) Sve osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave u ime Naručitelja odgovorne su za zakonito, pravilno i savjesno postupanje u okviru svojih ovlasti.

(2) Osobe koje sudjeluju u postupcima jednostavne nabave odgovaraju Upravi Društva Komunalac d.o.o. za svoj rad i postupanje sukladno ovom Pravilniku, internim aktima Društva i važećim propisima.

(3) Ovaj Pravilnik obvezan je za sve organizacijske jedinice i osobe koje sudjeluju u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova.

(4) Za postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika odgovornost snose osobe koje su takvo postupanje prouzročile, sukladno internim aktima Društva i propisima koji uređuju odgovornost zaposlenika.

(5) Naručitelj je obvezan ugovore sklopljene u postupcima jednostavne nabave objavljivati i evidentirati na način propisan Zakonom o javnoj nabavi i drugim primjenjivim propisima.

### **XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 28.**

(1) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka, osim ako je ovim Pravilnikom ili drugim propisom drukčije određeno.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave, broj: 01-01-06-2023/K od 17. siječnja 2023. godine.

(3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

(4) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) kada je takva obveza propisana Zakonom o javnoj nabavi.

KOMUNALAC d.o.o.  
Predsjednica uprave:

---

Ivana Jurković Piščević, mag.pol.