



OPĆINA VELIKA LUDINA

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE VELIKA LUDINA

Godina XXXIII

Velika Ludina, 12.08.2026.

Broj: 6

OPĆINSKO VIJEĆE

(10. e-sjednica Općinskog vijeća
11.08.2026.)

54. Pravilnik o provedbi postupaka
jednostavne nabave Općine Velika Ludina

55. Odluka o davanju prethodne suglasnosti
na Pravilnik o provedbi postupaka
jednostavne nabave Dječjeg vrtića Ludina

56. Zaključak o prihvatanju Pravilnika o
provedbi postupka jednostavne nabave
Knjižnice i čitaonice Velika Ludina

57. Odluka o davanju na upravljanje Hostel
Ludina i Sportski centar Ludina

OSTALI AKTI

BR 6.

3. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne
nabave Dječjeg vrtića Ludina 29.07.2026.

4. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne
nabave Knjižnice i čitaonice Velika Ludina.
04.08.2026.

OPĆINSKO VIJEĆE

**(10. e-sjednica Općinskog vijeća
11.08.2026.)**

54.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 34. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 3/22, 5/22, 8/23 i 3/26) Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 10. e-sjednici održanoj 11.08.2026. godine, donijelo je

**P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

I OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunski sredstava Općine Velika Ludina (dalje u tekstu i: naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 100.000,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**Članak 2.**

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

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

U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik naručitelja odnosno ovlaštena osoba naručitelja obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti čelnika naručitelja, koji postupka sukladno članku 81. Zakona o javnoj nabavi.

Tijelo nabave vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa te isti objavljuje na internetskim stranicama naručitelja sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi.

III NAČELA JAVNE NABAVE**Članak 3.**

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

– upućivanjem poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,

- javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
- izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

- jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu za dostavu ponuda,
- pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
- dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
- javnu objavu postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:

- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i

drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti, te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

Naručitelj je obavezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonitu provedbu postupka nabave.

IV RAZGRANIČENJE POSTUPAKA PREMA VRIJEDNOSTI

Članak 4.

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

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura - postupci izravnog ugovaranja,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura - postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove - postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,

4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove - postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV) moraju biti navedeni u Planu nabave Naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjene i dopune Plana nabave.

V PRIPREMA POSTUPKA

Članak 5.

Pripremne radnje prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 4. točaka 2., 3. i 4. ovoga Pravilnika obavlja upravno tijelo u čijem je razdjelu proračuna stavka s planiranim sredstvima za predmetnu nabavu, na način da je upravno tijelo dužno prije pokretanja postupka napraviti istraživanje tržišta za predmetnu nabavu roba, radova ili usluga.

Podaci prikupljeni analizom tržišta moraju biti primjereno dokumentirani u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu.

Upravno tijelo dostavlja Tijelu nabave popunjeni obrazac Zahtjeva za pokretanje nabave, uz jasno definiranje uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave te obveza i odgovornosti osoba uključenih u pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, upravno tijelo mora istovremeno uz zahtjev za pokretanje nabave dostaviti i zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave.

Zahtjev za pokretanje nabave dostavlja se najkasnije 5 radnih dana prije

potrebe za nabavom roba, radova ili usluga iz ovoga Pravilnika.

VI POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

VI.1. Postupci procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura

Članak 6.

Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura u pravilu je dovoljno pribaviti jednu ponudu temeljem koje će upravno tijelo u čijem je razdjelu proračuna stavka s koje se vrši plaćanje izdati narudžbenicu ili će se izravno platiti faktura, u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija.

Provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, nakon Odluke općinskog načelnika o prihvatanju ponude.

Narudžbenicu potpisuje pročelnik odjela ili općinski načelnik, a Ugovor potpisuje općinski načelnik.

VI.2. Postupci procijenjene vrijednosti od 10.000,00 do 15.000,00 eura

Članak 7.

Provedba postupka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adresu jednom ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način.

Za postupke iz stavka 1. ovoga članka naručitelj može sukladno Zakonu o javnoj nabavi koristiti elektronička sredstva komunikacije.

Ponude se zaprimaju, otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju sukladno glavi XI. ovoga Pravilnika.

VI.3. Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Tijelo nabave je sukladno Zakonu o javnoj nabavi obvezno provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, Tijelo nabave poziv za dostavu ponuda upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave. Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, Tijelo nabave je obvezno sukladno Zakonu o javnoj nabavi provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Tijelo nabave nije obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovoga članka:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način, odnosno za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Tijelo nabave će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje

nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost, kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

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

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.

Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, Tijelo nabave može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

VIII PRIMJENA PRAVA

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave Tijelo nabave može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi, kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjere

uobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

IX KOMUNIKACIJA

Članak 11.

Komunikacija i sva ostala razmjena informacija između upravnih tijela i Tijela nabave može se obavljati posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave, dok se komunikacija i razmjena informacija između tijela nabave i gospodarskih subjekata razlikuje s obzirom na propisana razgraničenja prema procijenjenoj vrijednosti u postupcima jednostavne nabave.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 7. ovoga Pravilnika, između Tijela nabave i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije i posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika, komunikacija između Tijela nabave i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda.

Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda Tijelo nabave može dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

X PONUDA

Članak 12.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Tijela nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

XI. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Odabir ponude provodi Tijelo nabave na temelju valjano zaprimljenih ponuda, dostavljenih u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.

Za postupke iz članka 7. ovoga Pravilnika, ponude se mogu dostavljati neposredno u pisarnici naručitelja na urudžbeni zapisnik, posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, ili se mogu koristiti elektronička sredstva komunikacije dostavom ponuda na adresu: opcina@ludina.hr

Za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika, ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.).

Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja Tijelo nabave. Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ukoliko smatra potrebnim, Tijelo nabave može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.

Tijelo nabave će odbiti ponudu kao nevaljanu, ako:

- a) ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda,
- b) ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,
- c) ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,

d) ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima naručitelja, e) ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani, f) postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda, g) cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje, h) ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Tijelo nabave može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva. Ako financijska sredstva nisu osigurana, Tijelo nabave će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Tijelo nabave o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik, koji se uz Odluku o odabiru ponude bez odgođe dostavlja svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom. Odluku o poništenju postupka se dostavlja na isti način kao i odluku o odabiru, ali samostalno bez Zapisnika.

Tijelo nabave može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i

ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljano potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

XII ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 14.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih odredbom članka 15. ovog Pravilnika.

Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

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

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

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda. Tada se odluka o odabiru može izvršiti odmah nakon njezina donošenja.

XIII PRAVNA ZAŠTITA

Članak 15.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- postupak pregleda i ocjene ponuda,
- odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se čelniku naručitelja:

- u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda,
- najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

Čelnik naručitelja dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

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

Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, osim ako čelnik naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 8. stavak 4. točka c) ovog Pravilnika.

Članak 16.

O prigovoru odlučuje čelnik naručitelja, a može posebnom odlukom za to ovlastiti i drugu osobu.

Ako čelnik naručitelja za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.

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

O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se bez odgode.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

XIV SKLAPANJE UGOVORA I MOGUĆNOST IZMJENE UGOVORA

Članak 17.

Po izvršnosti Odluke o odabiru, naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno naručitelj izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

Ugovori o jednostavnoj nabavi mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 18.

Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članaka 315. do 321. Zakona o javnoj nabavi, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

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 naručitelj nije mogao predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

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.

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

Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

XV IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o

nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

Upravno tijelo u čijem je razdjelu proračuna stavka s planiranim sredstvima za predmetnu jednostavnu nabavu s koje se vrši plaćanje obvezno je kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, osobito:

- poštivanje ugovorenih rokova,
- financijsku realizaciju,
- ugovorene i stvarno nabavljene količine,
- kvalitetu izvršenja predmeta nabave,
- primopredaju robe, radova i usluga.

Odgovornu osobu za praćenje izvršenja pojedinog ugovora određuje pročelnik upravnog tijela iz stavka 2. ovoga članka.

Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode obavijestiti pročelnika upravnog tijela i Tijelo nabave radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, naručitelj može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava.

Najkasnije 30 dana nakon izvršenja jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja, upravno tijelo obvezno je dostaviti Tijelu nabave Izvješće o izvršenju jednostavne nabave, radi ažuriranja podataka u registru ugovora.

Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv predmeta nabave,
2. naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane),
3. ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,
4. datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
5. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

**XVI REGISTAR UGOVORA I
EVIDENCIJA PONUDITELJA****Članak 20.**

Tijelo nabave obvezno je na temelju sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica iz ovoga Pravilnika voditi registar za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave/ugovora,
2. iznos sklopljenog ugovora,
3. naziv odabranog ponuditelja/ugovaratelja,
4. konačni iznos koji je isplaćen odabranom ponuditelju/ugovaratelju te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 21.

Tijelo nabave vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupcima jednostavne nabave, koja sadrži osobito:

- naziv i OIB gospodarskog subjekta,
- postupke jednostavne nabave u kojima je gospodarski subjekt sudjelovao,
- podatke o izvršenju ugovornih obveza, uključujući eventualno utvrđena odstupanja.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka služi naručitelju u svrhu kvalitetnije pripreme budućih postupaka jednostavne nabave, osobito u dijelu istraživanja tržišta i odabira gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda.

Članak 22.

Tijelo nabave je obvezno čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

**XVII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE
ODREDBE****Članak 23.**

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 1/23) dovršit će se prema odredbama toga pravilnika, sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26.).

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 1/23).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“, na Internet stranici Općine Velika Ludina <http://www.opcina-vludina.hr/>, te u EOJN RH, a stupa na snagu dana 01. rujna 2026. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 333-01/26-01/34
URBROJ: 2176-19-02-26-2
Velika Ludina, 11.08.2026.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

55.

Na temelju članka 40. i 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23, 145/23, 145/24, 146/25, 22/26), članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 3/22, 5/22, 8/23 i 3/26), na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Ludina, Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 10. e-sjednici Općinskog vijeća održanoj 11.08.2026. godine, donijelo je sljedeću

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na

P R A V I L N I K

**O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

I

Daje se prethodna suglasnost Dječjem vrtiću Ludina na Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ludina na svojoj 09. sjednici održanoj 29.07.2026. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 333-01/26-01/35

URBROJ: 2176-19-02-26-2

Velika Ludina, 11.08.2026.

Predsjednik:

Vjekoslav Kamenščak v.r.

56.

Na temelju članka 34. i 35. Statuta Općine Velika Ludina ("Službene novine" Općine Velika Ludina broj: 3/22, 5/22, 8/23 i 3/26) na prijedlog Ravnateljice Knjižnice i čitaonice Velika Ludina, Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 10. e-sjednici održanoj 11.08.2026. godine, donijelo je sljedeći

Z A K L J U Č A K

I

Prihvaća se Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Knjižnice i čitaonice Velika Ludina, KLASA: 333-01/26-01/02, URBROJ: 2176-93-01-26-1 od 04.08.2026. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 333-01/26-01/36

URBROJ: 2176-19-02-26-2

Velika Ludina, 11.08.2026.

Predsjednik:

Vjekoslav Kamenščak v.r.

57.

Na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 34. Statuta Općine Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 3/22, 5/22, 8/23 i 3/26), Općinsko vijeće Općine Velika Ludina na svojoj 10. e-sjednici održanoj 11.08.2026. godine donosi

O D L U K U

**o davanju na upravljanje Hostel Ludina i
Sportski centar Ludina**

I.

Općina Velika Ludina je vlasnik nekretnina koje čine:

1. **Hostel Ludina**, izgrađen na k.č.br. 304, k.o. Ludina,
2. **Sportski centar Ludina** izgrađen na k.č.br. 331, k.o. Ludina.

II.

Općina Velika Ludina, kao vlasnik nekretnina iz točke I. ove Odluke, daje iste na upravljanje društvu Ludina d.o.o. s adresom sjedišta u Svetog Mihaela 37, Velika Ludina, OIB: 89000039640 (u daljnjem tekstu: Upravitelj).

Nekretnine se daju na upravljanje s ciljem osiguranja trajnog, kvalitetnog i namjenskog korištenja ugostiteljskih, smještajnih,

sportskih i rekreacijskih kapaciteta, a sve u svrhu razvoja turizma, sporta i podizanja kvalitete života stanovnika Općine Velika Ludina.

III.

Upravitelj se obvezuje upravljati Hostelom Ludina i Sportskim centrom Ludina pažnjom dobrog domaćina te organizirati njihov rad, održavanje i funkcioniranje u skladu sa zakonskim propisima koji uređuju ugostiteljsku i sportsku djelatnost.

Radno vrijeme Hostela Ludina i Sportskog centra Ludina utvrdit će Upravitelj, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika Općine Velika Ludina.

IV.

Upravitelj je dužan jednom godišnje podnijeti Općinskom vijeću Općine Velika Ludina izvješće o upravljanju, poslovanju i stanju nekretnina iz točke I. ove Odluke.

V.

Upravitelj samostalno naplaćuje usluge smještaja u Hostelu Ludina te korištenje terena i ostalih usluga u Sportskom centru Ludina prema cjeniku na koji suglasnost daje Općinski načelnik.

Troškove rada, režija i redovnog održavanja Hostela Ludina i Sportskog centra Ludina, Upravitelj će podmirivati iz vlastitih prihoda ostvarenih radom i komercijalnim korištenjem tih objekata, do visine tih prihoda.

Preostale opravdane troškove poslovanja i održavanja, koji prelaze iznos ostvarenih prihoda Upravitelja, snosit će vlasnik – Općina Velika Ludina, na temelju prethodno usuglašenih i odobrenih zahtjeva Upravitelja.

VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Velika Ludina“.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISACKO-MOSLAVAČKA
OPĆINA VELIKA LUDINA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 003-01/26-01/07
URBROJ: 2176-19-02-26-1
Velika Ludina, 11.08.2026.

Predsjednik:
Vjekoslav Kamenščak v.r.

OSTALI AKTI

BR 6.

3.

Na temelju članka 36. Statuta Dječjeg vrtića Ludina i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16, 114/22 i 48/26) ravnateljica Tajana Lidmila predlaže, a Upravno vijeće Dječjeg vrtića Ludina na 09. sjednici održanoj 29.07.2026. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunski sredstava Dječjeg vrtića Ludina (dalje u tekstu i: naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 100.000,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao

i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

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

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

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

Tijelo nabave vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa te isti objavljuje na internetskim stranicama naručitelja sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi.

III NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da naručitelj, kad

god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

- upućivanjem poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
- javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
- izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

- jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu za dostavu ponuda,
- pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
- dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
- javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:

- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali

dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti, te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonitu provedbu postupka nabave.

IV RAZGRANIČENJE POSTUPAKA PREMA VRIJEDNOSTI

Članak 4.

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

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura - postupci izravnog ugovaranja,

2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura - postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,

3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove - postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,

4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove - postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV) moraju biti navedeni u Planu nabave Naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjene i dopune Plana nabave.

V PRIPREMA I VOĐENJE POSTUPKA

Članak 5.

Postupak priprema i vodi povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Tijelo nabave) kojeg imenuje ravnatelj naručitelja.

Imenovanje iz stavka 1. ovog članka vrijedi do opoziva.

Tijelo nabave dužno je prije pokretanja postupka napraviti istraživanje tržišta za predmetnu nabavu roba, radova ili usluga.

Podaci prikupljeni analizom tržišta moraju biti primjereno dokumentirani u bilješki ili drugom odgovarajućem dokumentu.

VI POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

VI.1. Postupci procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura

Članak 6.

Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura u pravilu je dovoljno pribaviti jednu ponudu temeljem koje će naručitelj izdati narudžbenicu ili će se izravno platiti faktura, u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija.

Provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, nakon odluke ravnatelja o prihvaćanju ponude.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

VI.2. Postupci procijenjene vrijednosti od 10.000,00 do 15.000,00 eura

Članak 7.

Provedba postupka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adresu jednom ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način.

Za postupke iz stavka 1. ovoga članka naručitelj može sukladno Zakonu o javnoj nabavi koristiti elektronička sredstva komunikacije.

Ponude se zaprimaju, otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju sukladno glavi XI. ovoga Pravilnika.

VI.3. Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00

eura Tijelo nabave je sukladno Zakonu o javnoj nabavi obvezno provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, Tijelo nabave poziv za dostavu ponuda upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave. Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, Tijelo nabave je obvezno sukladno Zakonu o javnoj nabavi provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Tijelo nabave nije obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovoga članka:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način, odnosno za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Tijelo nabave će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost, kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni

sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

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

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.

Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, Tijelo nabave može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

VIII PRIMJENA PRAVA

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave Tijelo nabave može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi, kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjere uobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

IX KOMUNIKACIJA

Članak 11.

Komunikacija i sva ostala razmjena informacija može se obavljati neposredno, poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave, dok se komunikacija i razmjena informacija između tijela nabave i gospodarskih subjekata razlikuje s obzirom na propisana razgraničenja prema procijenjenoj vrijednosti u postupcima jednostavne nabave.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 7. ovoga Pravilnika, između Tijela nabave i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije i posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika, komunikacija između Tijela nabave i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda.

Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda

Tijelo nabave može dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

X PONUDA

Članak 12.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Tijela nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

XI ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Odabir ponude provodi Tijelo nabave na temelju valjano zaprimljenih ponuda, dostavljenih u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.

Za postupke iz članka 7. ovoga Pravilnika, ponude se mogu dostavljati neposredno u pisarnici naručitelja na urudžbeni zapisnik, posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, ili se mogu koristiti elektronička sredstva komunikacije dostavom ponuda na adresu: **dvovl.vrtic@gmail.com**.

Za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika, ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.).

Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja Tijelo nabave. Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ukoliko smatra potrebnim, Tijelo nabave može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.

Tijelo nabave će odbiti ponudu kao nevaljanu, ako:

- a) ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda,
- b) ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,
- c) ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
- d) ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima naručitelja,
- e) ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani, f) postoje razlozi za isključenje

ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda, g) cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje, h) ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Tijelo nabave može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva. Ako financijska sredstva nisu osigurana, Tijelo nabave će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Tijelo nabave o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik, koji se uz Odluku o odabiru ponude bez odgode dostavlja svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom. Odluku o poništenju postupka se dostavlja na isti način kao i odluku o odabiru, ali samostalno bez Zapisnika.

Tijelo nabave može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljano

potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

XII ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 14.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih odredbom članka 15. ovog Pravilnika.

Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

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

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

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda. Tada se odluka o odabiru može izvršiti odmah nakon njezina donošenja.

XIII PRAVNA ZAŠTITA

Članak 15.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- a) sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
- c) odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se ravnatelju naručitelja:

- a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda, b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće:

- a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- b) odbiti prigovor kao neosnovan,
- c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

Ravnatelj naručitelja dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

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

Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, osim ako čelnik naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 8. stavak 4. točka c) ovog Pravilnika.

Članak 16.

O prigovoru odlučuje ravnatelj naručitelja, a može posebnom odlukom za to ovlastiti i drugu osobu.

Ako ravnatelj naručitelja za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.

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

O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se bez odgode.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

XIV SKLAPANJE UGOVORA I MOGUĆNOST IZMJENE UGOVORA

Članak 17.

Po izvršnosti Odluke o odabiru, naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno naručitelj izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

Ugovori o jednostavnoj nabavi mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 18.

Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članka 315. do 321. Zakona o javnoj nabavi, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

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 naručitelj nije mogao predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

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.

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

Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

XV IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, osobito:

- poštivanje ugovorenih rokova,
- financijsku realizaciju,
- ugovorene i stvarno nabavljene količine,
- kvalitetu izvršenja predmeta nabave,
- primopredaju robe, radova i usluga.

Odgovornu osobu za praćenje izvršenja pojedinog ugovora određuje ravnatelj.

Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode obavijestiti ravnatelja i Tijelo nabave radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, naručitelj može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava.

Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je najkasnije 30 dana nakon izvršenja jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja dostaviti Tijelu nabave Izvješće o izvršenju jednostavne nabave, radi ažuriranja podataka u registru ugovora.

Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv predmeta nabave,
2. naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane),
3. ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,
4. datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
5. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

XVI REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA PONUDITELJA

Članak 20.

Tijelo nabave obvezno je na temelju sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica iz ovoga Pravilnika voditi registar za

predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave/ugovora,
2. iznos sklopljenog ugovora,
3. naziv odabranog ponuditelja/ugovaratelja,
4. konačni iznos koji je isplaćen odabranom ponuditelju/ugovaratelju te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 21.

Tijelo nabave vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupcima jednostavne nabave, koja sadrži osobito:

- naziv i OIB gospodarskog subjekta,
- postupke jednostavne nabave u kojima je gospodarski subjekt sudjelovao,
- podatke o izvršenju ugovornih obveza, uključujući eventualno utvrđena odstupanja.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka služi naručitelju u svrhu kvalitetnije pripreme budućih postupaka jednostavne nabave, osobito u dijelu istraživanja tržišta i odabira gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda.

Članak 22.

Tijelo nabave je obvezno čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XVII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave

Klasa: 333-01/17-01/04, Urbroj: 2176-77-17-1 od 26.06.2017. dovršit će se prema odredbama toga pravilnika, sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26.).

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Klasa: 333-01/17-01/04, Urbroj: 2176-77-17-1 od 26.06.2017.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 14.8.2026.g., a objavljuje se na oglasnim pločama te na web-stranici Dječjeg vrtića Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ LUDINA
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 333-01/26-01/06

URBROJ: 2176-77-26-1

Velika Ludina, 29.07.2026.

Ravnateljica: Tajana Lidmila, v.r.

Predsjednik Upravnog vijeća:
Marina Mišković, v.r.

4.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 20. Statuta Knjižnice i čitaonice Velika Ludina („Službene novine Općine Velika Ludina“ broj: 2/14) uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, ravnateljica dana 04.08.2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I OPĆE ODREDBE

Članak 1

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunski sredstava

Knjižnice i čitaonice Velika Ludina (dalje u tekstu i: naručitelj), ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 100.000,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II SPRJEČAVANJE SUKOB INTERESA

Članak 2.

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

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

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

Tijelo nabave vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa te isti objavljuje na internetskim stranicama naručitelja sukladno članku 80. Zakona o javnoj nabavi.

III NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

- upućivanjem poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
- javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
- izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

- jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu za dostavu ponuda,
- pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
- dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
- javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:

- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti, te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonitu provedbu postupka nabave.

IV RAZGRANIČENJE POSTUPAKA PREMA VRIJEDNOSTI

Članak 4.

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

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura - postupci izravnog ugovaranja,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura - postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove - postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove - postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV) moraju biti navedeni u Planu nabave Naručitelja.

Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, istovremeno će se izvršiti izmjene i dopune Plana nabave.

V PRIPREMA I VOĐENJE POSTUPKA

Članak 5.

Postupak priprema i vodi povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Tijelo nabave) kojeg imenuje ravnatelj naručitelja.

Imenovanje iz stavka 1. ovog članka vrijedi do opoziva.

Tijelo nabave dužno je prije pokretanja postupka napraviti istraživanje tržišta za predmetnu nabavu roba, radova ili usluga.

Podaci prikupljeni analizom tržišta moraju biti primjereno dokumentirani u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu.

VI POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

VI.1. Postupci procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura

Članak 6.

Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura u pravilu je dovoljno pribaviti jednu ponudu temeljem koje će naručitelj izdati narudžbenicu ili će se izravno platiti faktura, u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija.

Provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, nakon odluke ravnatelja o prihvatanju ponude.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

VI.2. Postupci procijenjene vrijednosti od 5.000,00 do 15.000,00 eura

Članak 7.

Provedba postupka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, započinje slanjem poziva za dostavu ponude na adresu jednom ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, na dokaziv način.

Za postupke iz stavka 1. ovoga članka naručitelj može sukladno Zakonu o javnoj nabavi koristiti elektronička sredstva komunikacije.

Ponude se zaprimaju, otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju sukladno glavi XI. ovoga Pravilnika.

VI.3. Postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Tijelo nabave je sukladno Zakonu o javnoj nabavi obvezno provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, Tijelo nabave poziv za dostavu ponuda upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave. Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, Tijelo nabave je obvezno sukladno Zakonu o javnoj nabavi provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Tijelo nabave nije obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovoga članka:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način, odnosno za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Tijelo nabave će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi u

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

Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

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

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 5 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.

Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, Tijelo nabave može odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

VIII PRIMJENA PRAVA

Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave Tijelo nabave može, kada je to primjereno

predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi, kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjere uobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, na odgovarajući način i samo ako priroda postupka jednostavne nabave to dopušta.

IX KOMUNIKACIJA

Članak 11.

Komunikacija i sva ostala razmjena informacija može se obavljati neposredno, poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave, dok se komunikacija i razmjena informacija između tijela nabave i gospodarskih subjekata razlikuje s obzirom na propisana razgraničenja prema procijenjenoj vrijednosti u postupcima jednostavne nabave.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 7. ovoga Pravilnika, između Tijela nabave i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije i posredno poštanskom pošiljkom, elektroničkom poštom, telefonom ili kombinacijom navedenih sredstava komunikacije, koja se odabiru ovisno o svakom pojedinom predmetu nabave.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika, komunikacija između Tijela nabave i gospodarskih subjekata se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH,

osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda.

Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda Tijelo nabave može dostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

X PONUDA

Članak 12.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Tijela nabave ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka).

Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

XI ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Odabir ponude provodi Tijelo nabave na temelju valjano zaprimljenih ponuda, dostavljenih u skladu s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.

Za postupke iz članka 7. ovoga Pravilnika, ponude se mogu dostavljati neposredno u pisarnici naručitelja na urudžbeni zapisnik, posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu naručitelja, ili se mogu koristiti elektronička sredstva komunikacije dostavom ponuda na adresu: **knjiznica.velika.ludina@gmail.com**.

Za postupke iz članka 8. ovoga Pravilnika, ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.).

Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda, ocjene i odabira pravovremeno dostavljenih ponuda obavlja Tijelo nabave. Pravovremeno pristigle ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda, koji je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ukoliko smatra potrebnim, Tijelo nabave može u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.

Tijelo nabave će odbiti ponudu kao nevaljanu, ako:

- a) ponuda nije dostavljena u roku određenom u pozivu za dostavu ponuda,
- b) ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,

c) ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda, d) ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima naručitelja, e) ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani, f) postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda, g) cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje, h) ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Tijelo nabave može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva. Ako financijska sredstva nisu osigurana, Tijelo nabave će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Tijelo nabave o postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja Zapisnik, koji se uz Odluku o odabiru ponude bez odgode dostavlja svakom pojedinom ponuditelju koji je dostavio ponudu i to na dokaziv način ili putem EOJN RH javnom objavom. Odluku o poništenju postupka se dostavlja na isti način kao i odluku o odabiru, ali samostalno bez Zapisnika.

Tijelo nabave može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave, ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.,

te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljano potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

XII ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 14.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih odredbom članka 15. ovog Pravilnika.

Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

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

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

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda. Tada se odluka o odabiru može izvršiti odmah nakon njezina donošenja.

XIII PRAVNA ZAŠTITA

Članak 15.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- a) sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
- c) odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se ravnatelju naručitelja:

- a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda, b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće:

- a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- b) odbiti prigovor kao neosnovan,
- c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

Ravnatelj naručitelja dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

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

Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, osim ako čelnik naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 8. stavak 4. točka c) ovog Pravilnika.

Članak 16.

O prigovoru odlučuje ravnatelj naručitelja, a može posebnom odlukom za to ovlastiti i drugu osobu.

Ako ravnatelj naručitelja za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.

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

O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se bez odgode.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

XIV SKLAPANJE UGOVORA I MOGUĆNOST IZMJENE UGOVORA

Članak 17.

Po izvršnosti Odluke o odabiru, naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno naručitelj izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

Ugovori o jednostavnoj nabavi mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 18.

Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članaka 315. do 321. Zakona o javnoj nabavi, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

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 naručitelj nije mogao predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

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.

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

Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

XV IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenice, osobito:

- poštivanje ugovorenih rokova,
- financijsku realizaciju,
- ugovorene i stvarno nabavljene količine,
- kvalitetu izvršenja predmeta nabave,
- primopredaju robe, radova i usluga.

Odgovornu osobu za praćenje izvršenja pojedinog ugovora određuje ravnatelj.

Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode obavijestiti ravnatelja i Tijelo nabave radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, naručitelj može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava.

Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je najkasnije 30 dana nakon izvršenja jednostavne nabave i konačne isplate ponuditelja dostaviti Tijelu nabave Izvješće o izvršenju jednostavne nabave, radi ažuriranja podataka u registru ugovora.

Izvješće o izvršenju jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv predmeta nabave,
2. naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja (ugovorne strane),
3. ugovoreni iznos za predmet jednostavne nabave,
4. datum izvršenja jednostavne nabave te obrazloženje ukoliko je rok izvršenja dulji od ugovorenog,
5. konačni iznos koji je isplaćen te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

XVI REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA PONUDITELJA

Članak 20.

Tijelo nabave obvezno je na temelju sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica iz ovoga Pravilnika voditi registar za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Registar sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave/ugovora,
2. iznos sklopljenog ugovora,
3. naziv odabranog ponuditelja/ugovaratelja,
4. konačni iznos koji je isplaćen odabranom ponuditelju/ugovaratelju te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog.

Registar ugovora i okvirnih sporazuma objavljuje se u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 21.

Tijelo nabave vodi internu evidenciju o gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupcima jednostavne nabave, koja sadrži osobito:

- naziv i OIB gospodarskog subjekta,
- postupke jednostavne nabave u kojima je gospodarski subjekt sudjelovao,
- podatke o izvršenju ugovornih obveza, uključujući eventualno utvrđena odstupanja.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka služi naručitelju u svrhu kvalitetnije pripreme budućih postupaka jednostavne nabave, osobito u dijelu istraživanja tržišta i odabira gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda.

Članak 22.

Tijelo nabave je obvezno čuvati dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XVII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 333-01/20-02/01, URBROJ: 2176-93-01-22-1 od 8.1.2010. dovršit će se prema

odredbama toga pravilnika, sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26.).

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 333-01/20-02/01, URBROJ: 2176-93-01-22-1 od 8.1.2010.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 14.08.2026. g., a objavljuje se na oglasnim pločama te na službenoj internetskoj stranici Općine Velika Ludina.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
KNJIŽNICA I ČITAONICA VELIKA
LUDINA
RAVNATELJICA

KLASA: 333-01/26-01/02
URBROJ: 2176-93-01-26-1
Velika Ludina, 04.08.2026.

Ravnateljica: Josipa Lažeta, v.r.



OPĆINA VELIKA LUDINA

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE VELIKA LUDINA

Izdavač:

Nenad Kušec
Obrtnička 44, Velika Ludina 44316, Tel:
044/658936

Odgovorni urednik:

Uredništvo u Uredu načelnika Velika Ludina,
Sv. Mihaela 37, Velika Ludina 44316
Tel 044/658935, 658220 Fax 044/658210

Grafička priprema i tisak:

Nenad Kušec
Obrtnička 44, Velika Ludina 44316, Tel:
044/658936