

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26 – dalje u tekstu ZJN 2016) i članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije br. 08/21 i 31/21) Gradsko vijeće Grada Novalje, na sjednici održanoj dana 28. srpnja 2026. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- a) pravila, uvjeti i postupci koje provodi Grad Novalja (dalje u tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave robe i/ili usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: jednostavna nabava);
- b) načela poštivanja javne nabave iz članka 4. ZJN 2016 te sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN 2016;
- c) mogućnosti primjene prava na podnošenje prigovora gospodarskih subjekata čelniku tijela, odnosno odgovornoj osobi Naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR;
- d) mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 EUR.

Članak 2.

Naručitelj je obavezan donijeti Plan nabave za kalendarsku godinu i ažurirati ga prema potrebi te ažurno voditi registar ugovora za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost.

Plan nabave i registar ugovora kao i sve kasnije promjene moraju se objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) i internetskoj stranici Naručitelja.

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Naručitelj je obavezan prilikom pripreme, provedbe i ugovaranja postupaka jednostavne nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 i/ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti, te postupaka propisanih ovim Pravilnikom ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode temeljem ovoga Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. ZJN 2016 kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost bez PDV-a kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake od 15.000,00 EUR,
2. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a manje ili jednake od 25.000,00 EUR za robe i usluge, odnosno manje ili jednake od 45.000,00 EUR za radove,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR za radove.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 EUR, A MANJE ILI JEDNAKE OD 15.000,00 EUR ZA ROBE, USLUGE I RADOVE

Članak 6.

Postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake od 15.000,00 EUR, provode se upućivanjem Poziva za dostavu ponude (dalje u tekstu: Poziv) na adresu najmanje jednoga gospodarskog subjekta registriranog za obavljanje djelatnosti vezane za predmet nabave.

Postupci jednostavne nabave iz prethodnog stavka mogu se, osim na način naveden u stavku 1., provoditi i putem javne objave na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili putem modula za jednostavnu nabavu u EOJN RH, a što se navodi u odluci o pokretanju postupka nabave.

U postupcima iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj, u pravilu, koristi elektronička sredstva komunikacije. Osim elektroničkih sredstava komunikacije, Naručitelj može djelomično ili u cijelosti koristiti i druga sredstva komunikacije, pod uvjetom da takva komunikacija bude u zadovoljavajućoj mjeri i na prikladan način dokumentirana, primjerice sastavljanjem pisanih bilješki ili zapisnika, dokaznicama primitka i dostave dokumentacije i slično.

Članak 7.

Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika izravnim ugovaranjem, odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora za postupke nabave:

- 1) koji su određeni kao izuzeće, sukladno čl. 30. ZJN 2016
- 2) roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
- 3) kod hotelskih i restoranskih usluga, opskrbe pićima i higijenskim potrepštinama, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, zaštitarskih i redarskih usluga, usluga osiguranja, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i prevoditeljskih usluga te usluge prostornog planiranja.
- 4) za nabavu protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
- 5) kod izvanrednih popravaka i servisa službenih vozila,

- 6) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina,
- 7) kod provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR, A MANJE ILI JEDNAKE OD 25.000,00 EUR ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE ILI JEDNAKE OD 45.000,00 EUR ZA RADOVE

Članak 8.

Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR Naručitelj je sukladno ZJN 2016 obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a manja ili jednaka od 25.000,00 EUR za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka od 45.000,00 EUR za radove, Naručitelj Poziv upućuje na najmanje 3 (tri) ili više gospodarskih subjekata, za koje postoji saznanje da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave.

Postupke jednostavne nabave iz prethodnog stavka, osim definiranog načina provedbe, Naručitelj može provesti i putem javne objave Poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR, A MANJE OD 50.000,00 EUR ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EUR, A MANJE OD 100.000,00 EUR ZA RADOVE

Članak 9.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR, a manja od 50.000,00 EUR te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 EUR, a manja od 100.000,00 EUR naručitelj je obavezan sukladno ZJN 2016 provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi upućivanjem Poziva na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH:

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 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

STRUČNO POVJERENSTVO NARUČITELJA

Članak 10.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuje gradonačelnik te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju postupaka jednostavne nabave koji se provode upućivanjem poziva na adresu samo jednog gospodarskog subjekta i postupaka jednostavne nabave iz članka 7., provedbu postupka provodi službenik Naručitelja u čijem je opisu radnog mjesta provedba postupaka javne nabave i koja posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

U Stručno povjerenstvo Naručitelja imenuju se minimalno 3 (tri) osobe, od kojih najmanje jedna mora posjedovati važeći certifikat iz javne nabave.

Među članove Stručnog povjerenstva mogu biti imenovane i osobe koje nisu službenici Naručitelja uz uvjet da je minimalno jedna imenovana osoba službenik Naručitelja.

Osoba koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice u nekom postupku, ne može biti imenovana kao član Stručnog povjerenstva u tom istom postupku.

Stručno povjerenstvo u okviru svojih ovlasti priprema i provodi postupke jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika te ZJN 2016 i podzakonskih propisa, a što osobito podrazumijeva:

- izradu Poziva te upućivanje istoga na adrese odabranih gospodarskih subjekata i/ili objavom u modulu jednostavne nabave na EOJN RH (na adrese ili javno) i/ili objavom na mrežnoj stranici Naručitelja;
- otvaranje ponuda i sastavljanje Upisnika o zaprimanju ponuda;
- pregled i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima iz Poziva, te sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda;
- sastavljanje prijedloga Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka;
- dostavu odluke o rezultatima nabave podnuditeljima.

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR, pokreću se temeljem Naloga za pokretanje postupka nabave roba, usluga ili radova izdanog od strane ovlaštene osobe upravnog odjela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

Nalog za pokretanje postupka nabave roba, usluga ili radova podnosi se upravnom odjelu u nadležnosti kojeg je provedba postupaka javne nabave, a sadržava sljedeće elemente:

- naziv podnositelja Naloga (upravnog odjela),
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj (iz plana nabave),
- procijenjenu vrijednost nabave (iz plana nabave),
- način provedbe postupka (adrese odabranih gospodarskih subjekata i/ili objava u modulu jednostavne nabave na EOJN RH (na adrese ili javno) i/ili objava na mrežnoj stranici Naručitelja),
- način ugovaranja te planirano trajanje,
- prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje,
- prijedlog imena članova Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (ako je primjenjivo),
- prijedlog osobe zadužene za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora i/ili narudžbenice,
- podatke o gospodarskom/im subjektu/ima (naziv, sjedište, OIB, e-mail adresa) kojemu/ima će Poziv biti upućen (ako je primjenjivo),
- ime, prezime i potpis podnositelja naloga.

Uz Nalog za pokretanje nabave potrebno je dostaviti neki od sljedećih priloga (ovisno o predmetu nabave): projektni zadatak, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koje su bitne za predmetnu nabavu.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Upravni odjel u nadležnosti kojeg je provedba postupaka javne nabave, po zaprimanju Naloga za pokretanje postupka jednostavne nabave, podnosi Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave Gradonačelniku.

Zahtjev za provođenje postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:

- naziv upravnog odjela koji ima potrebu za nabavom,
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- opis predmeta nabave,
- podatke o članovima Stručnog povjerenstva (ako je primjenjivo),
- podatke o osobi (iz upravnog odjela koji ima potrebu za nabavom) zaduženoj za praćenje i kontrolu izvršenja ugovorne obveze,
- podatke o načinu provođenja postupka (adrese odabranih gospodarskih subjekata i/ili objava u modulu jednostavne nabave na EOJN RH (na adrese ili javno) i/ili objava na mrežnoj stranici Naručitelja)
- podatke o gospodarskom/im subjektu/ima (naziv, sjedište, OIB, e-mail adresa) kojemu/ima će Poziv biti upućen (ako je primjenjivo),
- rok isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova (ako je primjenjivo).

Članak 13.

U slučaju prihvaćanja Zahtjeva, Gradonačelnik donosi Odluku o provođenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o provođenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o članovima stručnog povjerenstva (ako je primjenjivo) i njihove ovlasti,
- podatke o načinu provođenja postupka (adrese odabranih gospodarskih subjekata i/ili objava u modulu jednostavne nabave na EOJN RH (na adrese ili javno) i/ili objava na mrežnoj stranici Naručitelja)
- podatke o gospodarskom/im subjektu/ima (naziv, sjedište, OIB, e-mail adresa) kojemu/ima će Poziv biti upućen (ako je primjenjivo).

Članak 14.

Poziv za dostavu ponude upućuje se prema gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem e-maila i/ili putem javne objave na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili putem objave u modulu jednostavne nabave na EOJN RH (na adrese ili javno)).

Poziv sadržava:

- 1) podatke o Naručitelju,
- 2) naziv i evidencijski broj predmeta nabave iz plana nabave,
- 3) opis predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
- 4) procijenjenu vrijednost nabave (ukupnu i/ili pojedinačnu po grupama predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen u grupe),

- 5) tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- 6) kriterij za odabir ponude,
- 7) osnove za isključenje sukladno ZJN 2016,
- 8) sadržaj, način i rok za sastavljanje/dostavu ponude,
- 9) rok valjanosti ponude,
- 10) rok izvršenja predmeta nabave,
- 11) način i uvjete plaćanja,
- 11) osobu za kontakt i način komuniciranja s Naručiteljem,
- 12) ostalo što ovlaštena osoba za provedbu postupka smatra bitnim za predmetni postupak (ako je primjenjivo),
- 13) troškovnik, dokumente i/ili projektno tehničku-dokumentaciju i ostalo ovisno o predmetu nabave (u obliku priloga Poziva).

Članak 15.

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

Osim kriterija najniže cijene mogu se koristiti i ostali kriteriji, kao što su kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske ili funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke roba i usluga ili rok izvršenja radova i sl., a koji su povezani s predmetom nabave, a sukladno ZJN 2016.

Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 16.

Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva, osim jamstva (ukoliko se isto traži) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru, Stručno povjerenstvo/ovlaštena osoba za provedbu postupka može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu, a koje izdaju nadležna tijela.

Članak 17.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude te iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana upućivanja/objave Poziva.

Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom, a najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj je obvezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta pravodobno zaprimljen.

Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene i dopune Poziva dostavljaju se gospodarskim subjektima (svima) na isti način kao Poziv.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv.

PONUDA

Članak 18.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se Pozivom.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi. Ispravci moraju, uz navod datuma, biti potvrđeni pravovaljanim potpisom i pečatom ovlaštene osobe ponuditelja. Ponude koje ne budu u skladu s uvjetima naznačenima u ovom Pozivu neće se razmatrati, kao i nepravodobne i nepotpune ponude.

Svaki ponuditelj može predati samo jednu ponudu za predmetnu nabavu.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može odustati od svoje ponude (putem elektroničkih sredstava komunikacije).

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u Pozivu.

ZAPRIMANJE, OTVARANJE I PREGLED PONUDA

Članak 19.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (poštom u zatvorenoj omotnici, elektroničkom poštom, osobnom dostavom na ured Pisarnice Naručitelja, putem EOJN RH).

Prilikom zaprimanja ponude putem redovne pošte, na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.

Za postupke jednostavne nabave izrađuje se Upisnik o zaprimanju ponuda u koji se upisuju sve pristigle ponude redoslijedom zaprimanja neovisno o načinu zaprimanja ponuda iz stavka 1. ovog članka.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, već se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Na otvaranju ponuda i sastavljanju Upisnika o zaprimanju ponuda sudjeluje najmanje jedan član Stručnog povjerenstva imenovan za provedbu postupka jednostavne nabave, odnosno ovlaštena osoba za provedbu postupka (ako je primjenjivo).

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika o zaprimanju ponuda.

U postupcima jednostavne nabave iz članka 6. i 8. ovog Pravilnika otvaranje ponuda nije javno.

U postupku jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 20.

Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo/ovlaštena osoba za provedbu postupka pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te, ako je primjenjivo, sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo/ovlaštena osoba za provedbu postupka može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune ili razjasne dostavljenu dokumentaciju ili istu upotpune u primjerenom roku ne kraćem od 5 (pet) dana.

Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, ponuda ponuditelja bit će odbijena.

Ako ponuda sadrži računsku pogrešku od ponuditelja će se zatražiti prihvrat ispravaka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom mu roku, ne kraćem od 5 (pet) dana.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude izrađuje se isključivo za postupke jednostavne nabave koje priprema i provodi Stručno povjerenstvo.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- predmet i evidencijski broj nabave (iz plana nabave),
- procijenjenu vrijednost nabave ili grupa predmeta nabave (iz plana nabave),
- vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje istoga,
- naziv gospodarskih subjekta i adrese kojima je Poziv upućen (ako je primjenjivo),
- prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- analitički prikaz dostavljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- podatke o pojašnjenju ili upotpunjavanju ponude,
- podatke o ispravcima računskih pogrešaka,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka,
- imena i potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja.

Članak 21.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Naručitelj će odbiti:

- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo),
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio traženo jamstvo za ozbiljnost ponude ako je isto traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo,
- ponudu ponuditelja koji nije dostavio očitovanje, dopunu ili pojašnjenje sukladno traženome od strane Naručitelja (sukladno čl. 20.),
- ponudu u kojoj nedostaje troškovnik ili isti nije valjano (sukladno Pozivu) popunjen,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računsku pogrešku,
- ponudu čija cijena prelazi prag jednostavne nabave određen ZJN 2016, odnosno ponudu koja za robu ili usluge prelazi iznos jednak ili veći od 50.000,00 EUR, te za radove iznos jednak ili veći od 100.000,00 EUR.
- na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može odbiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana dodatna financijska sredstva.

ODLUKA O ODABIRU PONUDE I/ILI ODLUKA O PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 22.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo/ovlaštena osoba za provedbu postupka predlaže gradonačelniku donošenje Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir najpovoljnije ponude dovoljna je 1 (jedna) valjana, pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva.

Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka donosi gradonačelnik.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u Pozivu odredio duži rok.

Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa Zapisnikom (ako je primjenjivo), Stručno povjerenstvo na dokaziv način, bez odgode, dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave/objave.

Članak 23.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su iste bile poznate ranije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg Poziva da su iste bile poznate prije pokretanja postupka,
- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana dodatna financijska sredstva.

ROK MIROVANJA, IZVRŠNOST ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 24.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor/okvirni sporazum odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora.

Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja koji iznosi 3 (tri) dana od dana dostave Odluke ponuditeljima.

Rok mirovanja ne primjenjuje se:

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

Odluka o odabiru, odnosno Odluka o poništenju postaje izvršna:

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

Članak 25.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- a) sadržaj Poziva,
- b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
- c) Odluku o odabiru ponude ili 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 navoda na kojima se prigovor temelji.

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

- a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda,

- b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva, osim ako drugačije nije propisano pozivom za dostavu ponuda.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 2. ovoga članka, Naručitelj može putem modula jednostavne nabave EOJN RH pozvati podnositelja prigovora da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog (1) dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.

Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se odlukom.

Članak 26.

Gradonačelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 5 (pet) kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

O prigovoru odlučuje gradonačelnik, a posebnom odlukom za to može ovlastiti i drugu osobu koja ne smije biti osoba koja je sudjelovala u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

Protiv odluke gradonačelnika iz stavka 1. ovog članka nije dopuštena žalba.

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

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 27.

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

Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem postupka iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika 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 i odabranom ponudom.

Članak 28.

Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članaka 315. do 321. ZJN 2016, pazeći pri tom da se bitno ne mijenja predmet ugovora niti narušavaju načela javne 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.

Članak 29.

Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i/ili sklopljenim ugovorom i/ili okvirnim sporazumom.

Upravni odjel u čijem je razdjelu proračuna stavka s planiranim sredstvima za predmetnu jednostavnu nabavu s koje se vrši plaćanje, obavezan je kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma odnosno izdane narudžbenice.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave mora se čuvati najmanje 4 (četiri) godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 31.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa temeljem ZJN 2016.

Članak 32.

Postupci jednostavne nabave koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Županijski glasnik” Ličko-senjske županije br. 08/23 i 10/23).

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Županijski glasnik” Ličko-senjske županije br. 08/23 i 10/23).

Članak 33.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Županijskom glasniku” Ličko-senjske županije, u EOJN RH i na mrežnoj stranici Grada Novalje (www.novalja.hr), a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 024-02/26-01/49
URBROJ: 2125-6-02-26-1
Novalja, 28. srpnja 2026.god.

GRADSKO VIJEĆE GRADA NOVALJE

PREDSJEDNIK

Matej Gušić, struč. spec. oec.



