

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., 114/22. i 48/26.) (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi) i članka 27. Statuta Općine Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 2/20., 3/21., 8/23. i 11/23.-pročišćeni tekst) Općinsko vijeće Općine Molve na 15. sjednici održanoj 3. kolovoza 2026. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o provedbi postupka jednostavne nabave u Općini Molve

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a sukladno Zakonu o javnoj nabavi kao jednostavna nabava, čiji je naručitelj Općina Molve (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- 2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz prethodnog stavka određuje se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- 3) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi.
- 4) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima sukladno odredbama članaka 75.-83. Zakona o javnoj nabavi.
- 5) Naručitelj je obavezan provoditi postupke jednostavne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- 6) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi propisi i akti naručitelja ovisno o pojedinom predmetu nabave.

II. POJMOVI

Članak 2.

- 1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:
 1. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
 2. **naručitelj** je Općina Molve kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
 3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
 4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
 5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
 6. **procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
 7. **predmet nabave** je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za

određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovog Pravilnika;

8. **poziv na dostavu ponuda** je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. **dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
10. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
11. **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;
12. **neprihvatljiva ponuda** u smislu ovog Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
13. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;
14. **ugovor o nabavi** je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;
15. **narudžbenica** je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave;
16. **sukob interesa** je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

III. ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

Članak 3.

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

2) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.

3) Nabava iz ovog članka provodi se na temelju pisanog odobrenja čelnika naručitelja ili osobe koju on ovlasti.

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

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

IV. IZUZEĆA

Članak 4.

1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

2) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
4. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

3) U slučajevima iz stavka 2. ovog članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

V. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE I PRIPREMA POSTUPKA

SUDIONICI

Članak 5.

1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. čelnik naručitelja,
2. stručno povjerenstvo za nabavu (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo),
3. druge osobe koje čelnik odlukom ovlasti.

2) Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

OVLASTI ČELNIKA NARUČITELJA

Članak 6.

1) Čelnik naručitelja odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.

2) Čelnik naručitelja:

- donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave,
- imenuje povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
- odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave,
- odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno Pravilnikom.

3) Čelnik naručitelja može određene ovlasti iz ovog članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima naručitelja.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 7.

1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje čelnik naručitelja.

2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

3)Odlukom o imenovanju određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.

4)Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:

- pripremu dokumentacije o nabavi,
- komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
- pregled i ocjenu ponuda,
- izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.

5)Stručno povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti i u sastavu određenom odlukom o imenovanju.

6)Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osobe iz stavka 4. ovog članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu.

7)Odlukom iz stavka 3. ovog članka mogu se imenovati i osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora, koje su odgovorne za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta.

8)Osobe koje po nalogu čelnika naručitelja sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne mogu biti članovi Stručnog povjerenstva za nabavu niti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi predmetnog postupka jednostavne nabave.

VI.PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 8.

1)Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

2)Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH. Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

3)U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, osim predmeta nabave koji su Zakonom o javnoj nabavi određeni kao izuzeće od primjene istog Zakona.

4)Iznimno od prethodnog stavka, a temeljem članka 28. stavka 7. Zakona o javnoj nabavi, u registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti jednostavne nabave za čiju nabavu je Naručitelj sklopio ugovore temeljem izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi propisanih člancima 33. i 34. Zakona o javnoj nabavi s obrazloženjem razloga za izuzeće.

VII.PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 9.

1)Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.

VIII.PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PRAGOVIMA

Članak 10.

1)Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.

2)Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja postupci jednostavne nabave iz stavka 1. ovog Pravilnika mogu se provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kao jednostavna nabava iz stavka 3. ovog Pravilnika.

3)Za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

4) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu, osim u slučajevima iznimaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

IX. NADLEŽNOST I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

- 1) Postupak jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika može se provesti ukoliko je jednostavna nabava predviđena planom nabave.
- 2) Ukoliko jednostavna nabava iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika nije predviđena planom nabave ili je potrebna izmjena postojeće stavke jednostavne nabave za kalendarsku godinu, ista se može pripremiti i provesti, a Naručitelj je u obvezi dopuniti ili izmijeniti plan nabave.
- 3) Ukoliko jednostavna nabava iz članka 10. stavaka 3. i 4. ovog Pravilnika nije predviđena planom nabave ili je potrebna izmjena postojeće stavke jednostavne nabave za kalendarsku godinu, Naručitelj je u obvezi dopuniti ili izmijeniti plan nabave prije pripreme i provedbe jednostavne nabave.
- 4) Postupak jednostavne nabave iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika mogu pripremiti i provesti zaposlenici Naručitelja temeljem prethodnog odobrenja Čelnika naručitelja.
- 5) Postupke jednostavne nabave iz članka 10. stavaka 3. i 4. ovog Pravilnika priprema i provodi Stručno povjerenstvo temeljem Odluke koju donosi Čelnik naručitelja.
- 6) Postupci jednostavne nabave iz članka 10. stavaka 3. i 4. ovog Pravilnika započinju danom objave poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

X. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

POZIV

Članak 12.

- 1) Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu i ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije te podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.
- 3) U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.
- 4) Opseg podataka iz prethodnog stavka sadržanih u pozivu ovisi o predmetu jednostavne nabave.

OBJEDINJENI IZNOS

Članak 13.

- 1) Kod specifičnih predmeta nabave, osobito kod usluga održavanja, nabave rezervnih dijelova ili sličnih nabava, za stavke čije se količine ne mogu unaprijed točno odrediti Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi predvidjeti objedinjeni iznos.
- 2) Objedinjeni iznos predstavlja maksimalni iznos mogućih plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost tijekom izvršenja ugovora te ne smije prelaziti 30% procijenjene vrijednosti nabave odnosno

procijenjene vrijednosti pojedine grupe predmeta nabave, što Naručitelj naznačuje u dokumentaciji o nabavi.

3) Ako Naručitelj koristi mogućnost ovog članka, troškovnik se izrađuje samo za stavke za koje su količine određene ili procijenjene, a cijena ponude izračunava se i uspoređuje na temelju tih stavki.

4) Objedinjeni iznos ne predstavlja element za usporedbu ponuda, već služi isključivo kao ograničenje ukupnih mogućih plaćanja za stavke čije količine nije moguće unaprijed odrediti.

KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Članak 14.

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

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

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

4) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.

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

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

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

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH naručitelj odabire jedan od kriterija koje sustav podržava:

- a) cijena ponude;
- b) cijena ponude i kvaliteta;
- c) trošak i kvaliteta.

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

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

4) Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe, duljinu jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili druge elemente povezane s predmetom nabave.

5) Naručitelj ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranju ponuda.

6) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

JAMSTVA

Članak 16.

- 1)Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo pod uvjetom da je ono razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.
- 2)Naručitelj može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja.
- 3)U pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
- 4)Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.
- 5)Ako se postupak provodi putem EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE

Članak 17.

- 1)Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.
- 2)Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednice gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.
- 3)Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.
- 4)U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obavezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.
- 5)Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.
- 6)Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili subjektima na čiju se sposobnost oslanja.
- 7)Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj provjerava jesu li podaci i dokazi iz ovog članka dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni dokumentacijom o nabavi.

OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA

Članak 18.

- 1)Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave, radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.
- 2)Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugog gospodarskog subjekta, dužan je u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- 3)U slučaju oslanjanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, ponuditelj je dužan u ponudi izjaviti na koji će način i u kojem dijelu ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta subjekt na čiju se sposobnost oslanja sudjelovati u izvršenju predmeta nabave.
- 4)Naručitelj provjerava ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja relevantne uvjete sposobnosti te postoje li kod toga subjekta razlozi za isključenje, ako su takvi uvjeti ili razlozi propisani pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.

5) Ako Naručitelj utvrdi da subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ne ispunjava relevantne uvjete sposobnosti ili da kod njega postoje propisani razlozi za isključenje, Naručitelj može, ako je to primjereno prirodi postupka i ako se time ne narušava jednako postupanje prema ponuditeljima, zatražiti zamjenu toga subjekta u primjerenom roku.

6) Ako ponuditelj ne dostavlja tražene podatke ili dokaze iz ovog članka, ako ne dokaže da će imati na raspolaganju potrebne resurse ili ako nije dopuštena odnosno nije provedena zamjena subjekta na čiju se sposobnost oslanja, Naručitelj će ponudu odbiti kao neprihvatljivu, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

7) Subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja obavezan je sudjelovati u izvršenju ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta u dijelu i na način koji je ponuditelj naveo u izjavi dostavljenoj u ponudi. Ako ponuda toga ponuditelja bude odabrana, izjava o načinu i dijelu sudjelovanja subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja čini sastavni dio ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta.

IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

1) Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
 - b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt; ili
 - c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Članak 20.

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

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

3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku.

XI. PONUDA

OPĆENITO

Članak 21.

- 1) Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva i izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- 2) Cijena ponude piše brojkama u apsolutnom iznosi i izražava se u eurima.
- 3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva te ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst dokumentacije o nabavi.
- 4) Ponude za postupke jednostavne nabave iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika dostavljaju se elektroničkim sredstvima komunikacije, poštom ili osobnom dostavom, a ponude za postupke jednostavne nabave iz članka 10. stavka 3. i 4. ovog Pravilnika, dostavljaju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 22.

- 1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
- 2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziv na dostavu ponuda odnosno objave poziva.
- 3) Kod postupaka jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH javnom objavu, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima.
- 4) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi odnosno od ponude odustati.
- 5) Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmijenjene ponude.
- 6) Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.
- 7) Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.
- 8) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
- 9) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda ili konačna ponuda se ne smije mijenjati.
- 10) Ponuda obvezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude, a na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produljiti rok valjanosti svoje ponude.
- 11) Smatra se da ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije te Naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga.

OTVARANJE PONUDA

Članak 23.

- 1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.
- 2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije Naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- 3) Ako je Naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, Naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.

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

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 24.

- 1) Nakon otvaranja ponuda, isključivo u sustavu EOJN RH provodi se pregled i ocjena pristiglih ponuda.
- 2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem EOJN RH i može tražiti pojašnjenja ponude, prihvrat računske greške, dostavu dokaza, dodatnu dokumentaciju, produljenje roka valjanosti ponude i dr.
- 3) Rok koji Naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.
- 4) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu Naručitelja u ostavljenom roku, Naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.
- 5) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi Naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
- 6) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom kada je to predviđeno pravilima sustava.
- 7) Za slučaj da je postupku jednostavne nabave omogućeno pregovaranje oko cijena ili uvjeta u ponudi, putem EOJN RH, Naručitelj može tražiti revidiranu ponudu ponuditelja.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 25.

- 1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučajevima kada se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda ili kada s obzirom na način provedbe postupka sastavljanje zapisnika nije primjenjivo.
- 2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda osobito sadrži:
 1. podatke o naručitelju i predmet nabave,
 2. evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave i primijenjeni način provedbe postupka,
 3. podatke o objavi odnosno slanju poziva na dostavu ponuda,
 4. podatke o isteku roka za dostavu ponuda i otvaranju ponuda, ako je primjenjivo,
 5. popis zaprimljenih ponuda,
 6. podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez PDV-a i cijene s PDV-om ako je primjenjivo,
 7. pregled ispunjavanja zahtjeva iz poziva odnosno dokumentacije o nabavi,
 8. pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni,
 9. podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računske pogreške, ako ih je bilo,
 10. razloge odbijanja ponude kao neprihvatljive, ako je primjenjivo,
 11. prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
 12. obrazloženje odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka,
 13. druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenja odluka.
- 3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH. Podaci dostupni u EOJN RH ne moraju se posebno prepisivati u zapisnik ako su dio dokumentacije postupka i dostupni u sustavu.
- 4) Zapisnik potpisuju članovi Stručnog povjerenstva odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda, ako se zapisnik sastavlja kao zaseban dokument. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

5)Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

ODBIJANJE PONUDE

Članak 26.

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

2)Ponuda je neprihvatljiva:

1. ako je zakašnjela,
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
3. ako nije dostavljena putem EOJN kada je to obvezno,
4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji ne moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
7. ako su utvrđene osnove za isključenje,
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ako ne prihvati ispravak računske pogreške,
10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

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

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

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 27.

1)Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

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

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

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

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

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 28.

1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi se odluka o odabiru/poništenju, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi potreba za dodatnim rokovima zbog razjašnjenja, upotpune ili dostave nužnih informacija ili dokumentacije koje treba dostaviti gospodarski subjekt.

2) Odluka o odabiru osobito sadrži:

1. podatke o odabranom ponuditelju,
2. cijenu ponude,
3. obrazloženje razloga odabira.

3) Odluka o odabiru/poništenju javno se objavljuje uz generiranje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda za EOJN RH.

4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju članovi Povjerenstva, a odluku o odabiru/poništenju Čelnik naručitelja, na prijedlog Povjerenstva.

5) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi ili ispostaviti narudžbenicu u roku od tri (3) radna dana od dana dostave odluke o odabiru (u daljnjem tekstu: rok mirovanja).

6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana i na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 29.

1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora o nabavi, osim ako čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja ocijeni da bi nastavak mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu naručitelju.

2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili 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 propisanog ovim Pravilnikom.

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

XII. PRIGOVOR

Članak 30.

1) Gospodarski subjekt koji je podnio ponudu u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a može putem modula jednostavne nabave u EOJN RH izjaviti pisani prigovor čelniku tijela, ako smatra da su mu povrijeđena određena prava zbog čega bi mogao pretrpjeti štetu u postupku jednostavne nabave.

2) Prigovor se izjavljuje u roku od najdulje tri (3) radna dana od objave Odluke o odabiru ili poništenju na EOJN RH, u odnosu na sadržaj poziva, postupak pregleda, ocjene i odabira ponude ili razloge poništenja.

3) Prigovor u odnosu na sadržaj poziva na nadmetanje ne može izjaviti gospodarski subjekt koji za vrijeme roka za dostavu ponuda nije zahtijevao dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom putem EOJN RH.

4) Prigovor sadrži:

1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, adresa sjedišta ili prebivališta),
2. oznaku postupka jednostavne nabave,
3. odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi,
4. razloge prigovora i obrazloženje.

5) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

6) Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja razmatra prigovor te može:

- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

7) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se u primjerenom roku.

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

XI. POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 31.

1) O prigovoru odlučuje čelnik naručitelja ili osobe koje on za to ovlasti posebnom odlukom. Osoba koja sudjeluje u odlučivanju o prigovoru ne smije biti osoba koja je sudjelovala u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi, a određuje ju čelnik naručitelja.

2) Osobe iz stavka 1. ovog članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te po potrebi mogu zatražiti očitovanja osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

3) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 1. ovog članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja čelniku naručitelja.

4) Čelnik naručitelja donosi odluku o prigovoru.

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

XII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 32.

1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 33.

1) Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.

2) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom imenuje čelnik naručitelja, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.

3) Osobe iz stavka 2. ovog članka osobito provjeravaju:

- ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
- kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
- usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 34.

1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti čelnika naručitelja ili odgovornu osobu naručitelja.

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

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

RASKID UGOVORA

Članak 35.

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

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

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

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 36.

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

2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti,
- povećanje vrijednosti ugovora koje ne bi utjecalo na izbor postupka nabave,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

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

OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 37.

1) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

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

3) Odredbe ovog članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorne vrijednosti.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internetskim stranicama Naručiitelja. Naručiitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 39.

Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Općini Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 12/23) prije stupanja na snagu ove odluke, dovršit će se prema odredbama tog Pravilnika.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Općini Molve („Službeni glasnik Općine Molve“ broj 12/23).

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Molve“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE MOLVE

KLASA: 406-01/26-03/4
URBROJ: 2137/17-01-26-1
Molve, 3. kolovoza 2026.

PREDSJEDNIK:
Zdravko Tuba, v.r.