



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAČ
GRADONAČELNIK**

KLASA: 406-01/26-01/93
URBROJ: 2176/05-06-02/01-26-1

Sisak, 13. srpnja 2026. godine

GRADSKO VIJEĆE GRADA SISAČA

PREDMET: Materijali za sjednicu Gradskog vijeća

- dostavlja se

Sukladno članku 36. Poslovnika gradskog vijeća Grada Sisača („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 12/09, 20/09, 09/10, 04/13, 06/13 – pročišćeni tekst, 11/13, 13/13, 20/17, 13/18, 18/18 – pročišćeni tekst, 4/20 i 8/21) u priklopu dostavljam:

1. Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
2. Pravni temelj, potrebna financijska sredstva za provedbu akta, te obrazloženje
Prilog: Izvješće o savjetovanju s javnošću u postupku donošenja Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

S poštovanjem,



GRADONAČELNIK

[Signature]
Domagoj Orlić

Gradsko vijeće Grada Siska, na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 15. Statuta Grada Siska ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije", broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 14/14, 9/15, 10/16, 6/18, 18/18 - pročišćeni tekst, 4/20, 8/21 i „Službeni glasnik Grada Siska“, broj 4/23), donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba, usluga i radova za potrebe Grada Siska (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) manja od pragova za primjenu sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26), (u daljnjem tekstu: ZJN 2016).

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka, osim odredbi ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, uzimajući u obzir načela javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima nabave zanemarive vrijednosti odnosno vrijednosti do 100,00 eura u kojim situacijama ponudu i narudžbenicu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta.

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

II. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 2.

Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

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

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

U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave može se provesti analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama upravnih odjela Naručitelja.

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

III. SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

IV. NADLEŽNOST I ODGOVORNOST ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Upravni odjeli Naručitelja planiraju, ugovaraju i prate izvršenja ugovora o nabavi ili narudžbenice, a Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, Odsjek za nabavu, priprema i provodi postupke jednostavne nabave.

Za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Naručitelja odgovoran je čelnik Naručitelja.

Za planiranje, ugovaranje i uspostavu kontrole izvršenja ugovora o nabavi ili narudžbenice u upravnim odjelima Naručitelja odgovoran je pročelnik upravnog odjela u kojem se planira, ugovara i uspostavlja kontrola izvršenja jednostavne nabave. Za pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave odgovoran je pročelnik Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove.

Upravni odjeli Naručitelja koji planiraju pokretanje postupka jednostavne nabave dužni su prije pokretanja postupka provjeriti jesu li za predmetnu nabavu osigurana sredstva u financijskom planu proračuna i je li predmet nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura unesen u Plan nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Plan nabave).

V. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izradu ponude i izvršenje ugovora o nabavi ili narudžbenice (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos koji se određuje prije početka postupka jednostavne nabave, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora i mora biti realno i objektivno određena.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa.

VI. PLAN NABAVE

Članak 6.

Naručitelj je za svaku kalendarsku godinu obvezan donijeti Plan nabave koji treba sadržavati podatke određene odredbama važećeg Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi i općenito važećim propisima o javnoj nabavi, a kojeg donosi i potpisuje čelnik Naručitelja.

U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Za izradu Plana nabave svi upravni odjeli Naručitelja obvezni su na traženje i u određenom roku dostaviti Upravnom odjelu za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, Odsjeku za nabavu, potrebe iz svog djelokruga rada.

Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, Odsjek za nabavu, objedinjuju zahtjeve za planiranje postupaka javne/jednostavne nabave svih upravnih odjela Naručitelja.

Plan nabave donosi čelnik Naručitelja koji se potom najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja objavljuje u Elektroničkom oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Ako u tijeku kalendarske godine dođe do promjene potreba koje su bile prvotno planirane te je pojedine stavke iz Plana nabave potrebno izmijeniti i/ili dopuniti, nadležni upravni odjel obvezan je Upravnom odjelu za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, Odsjeku za nabavu, dostaviti potpisan zahtjev za suglasnost čelnika Naručitelja za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

Zahtjev za suglasnost čelnika Naručitelja za izmjenu i/ili dopunu Plana nabave izrađuje nadležni upravni odjel, a potpisuju ga pročelnik nadležnog upravnog odjela, pročelnik Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove te čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po statutu ili posebnom ovlaštenju određena mijenjati.

Izmjene i/ili dopune Plana nabave donose se i objavljuju na isti način kao i Plan nabave.

VII. VRIJEDNOSNI PRAGOV

Članak 7.

Vrijednosni pragovi u smislu ovoga Pravilnika jesu sljedeći:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili manja od 15.000,00 eura za robu, usluge i radove,

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge te veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura za radove,
- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura za robu i usluge te veća od 45.000,00 eura za radove do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN 2016.

Svi iznosi u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE JEDNAKA ILI MANJA OD 15.000,00 EURA ZA ROBU, USLUGE I RADOVE

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave iz ovog članka provodi se na način da nadležni upravni odjel putem službene elektroničke pošte uputi zahtjev Upravnom odjelu za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, Odsjek za nabavu, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Zahtjev sadrži najmanje: naziv predmeta nabave, evidencijski broj, procijenjenu vrijednost, opis predmeta nabave, tehničke uvjete i troškovnik (ako je primjenjivo), nazive, adrese i OIB gospodarskih subjekata (osim u slučaju javne objave) na koje će biti upućeni pozivi na dostavu ponuda.

Ponudu je moguće zatražiti telefonski, elektroničkom poštom, objavom na službenoj internet stranici Naručitelja ili kroz EOJN RH od najmanje jednog gospodarskog subjekta.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 1 (jednog) dana (24 sata) od trenutka traženja ponude.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Ako Naručitelj zatraži ponudu od više gospodarskih subjekata potrebno je napraviti zapisnik o zaprimljenim ponudama.

Zapisnik o zaprimljenim ponudama sadrži najmanje sljedeće: podaci o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), predmet nabave, evidencijski broj nabave, navod o datumu te načinu upućivanja ili objave poziva na dostavu ponuda (telefonski, elektroničkom poštom ili putem EOJN RH), procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, adrese na koje je poslan poziv na dostavu ponuda, broj pristiglih ponuda, računsku ispravnost ponude, kriterij za odabir ponude, podatke o ponuditelju s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi odnosno kojem namjerava izdati narudžbenicu, datum i potpis osobe koje je provela postupak i izradila zapisnik te priloge.

Naručitelj jednostavnu nabavu iz ovog članka završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

IX. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE VEĆA OD 15.000,00 EURA, A JEDNAKA ILI MANJA OD 25.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE TE VEĆA OD 15.000,00 EURA, A JEDNAKA ILI MANJA OD 45.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge te veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura za radove provodi se na način da se poziv na dostavu ponuda upućuje na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata ili javnom objavom.

Poziv se može uputiti gospodarskim subjektima registriranim na EOJN RH.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od 2 (dva) dana od trenutka slanja poziva.

Cjelokupan postupak kao i komunikacija s gospodarskim subjektima obavlja se putem EOJN RH.

Na provedbu postupaka iz ovog članka na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 8., stavka 1. i 2. te članka 12. do 34. ovog Pravilnika.

Naručitelj jednostavnu nabavu iz ovog članka završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

X. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE VEĆA OD 25.000,00 EURA ZA ROBU I USLUGE TE VEĆA OD 45.000,00 EURA ZA RADOVE DO VRIJEDNOSTI PRAGOVA IZ ČLANKA 12. STAVKA 1. ZJN 2016

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura za robu i usluge te veća od 45.000,00 eura za radove do pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN 2016 započinje donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva.

Postupak jednostavne nabave iz ovog članka provodi se javnom objavom poziva na EOJN RH.

Iznimno, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave na EOJN RH, u slučajevima propisanim u članku 15., stavka 7. ZJN 2016. Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u dokumentaciji postupka te evidentiraju u EOJN RH na način koji omogućuje sustav.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana objave postupka na EOJN RH.

Na provedbu postupaka iz ovog članka na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 8., stavka 1. i 2. te članka 11. do 34. ovog Pravilnika.

Naručitelj jednostavnu nabavu iz ovog članka završava sklapanjem ugovora.

XI. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 11.

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo) imenuje se Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva).

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sadrži najmanje sljedeće: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište i OIB), predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o članovima stručnog povjerenstva (imena i prezimena te njihove obveze i ovlasti u predmetnom postupku jednostavne nabave), pravni temelj za provođenje postupka jednostavne nabave, rok, način i uvjete plaćanja.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva donosi čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po statutu i/ili posebnom ovlaštenju ovlaštena mijenjati, a nakon što ju odobri pročelnik upravnog odjela u kojem se planira jednostavna nabava te pročelnik Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove.

Stručno povjerenstvo čine najmanje 3 (tri) osobe, od kojih najmanje 1 (jedna) mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike koji mogu biti imenovani u bilo kojoj fazi postupka nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti službenici Naručitelja.

Stručno povjerenstvo ima sljedeće obveze i ovlasti:

- priprema postupka jednostavne nabave: sudjeluje u utvrđivanju uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja dokumentacije o nabavi, izradi tehničkih specifikacija i troškovnika te drugih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu, kao i obavljanje ostalih pripremnih radnji,
- provedba postupka jednostavne nabave: objava postupka jednostavne nabave na EOJN RH, sastavljanje upisnika o zaprimljenim dijelovima ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim dokumentacijom o nabavi te sastavljanje prijedloga odluke o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Na utvrđivanje kriterija za ekonomski najpovoljniju ponudu na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u dokumentaciji o nabavi razraditi i obrazložiti kriterij.

XIII. CIJENA PONUDE

Članak 13.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u valuti EURO (EUR).

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

XIV. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 14.

Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da sadrži sve podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Dokumentacija o nabavi mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište Naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako je primjenjivo, procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo, kriterij za odabir ponude, rok i način dostave ponuda, rok izvršenja ugovora ili isporuke, druge podatke potrebne za izradu ponude.

Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi odrediti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ako je to potrebno za osiguranje urednog izvršenja ugovora, te tražiti dostavu jamstava, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016, uz poštivanje načela razmjernosti i jednakog tretmana.

Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi odrediti i osnove za isključenje gospodarskih subjekata, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN 2016.

Propisane kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta kao i uvjete sposobnosti ponuditelj dokazuje dostavom traženih dokaza i/ili popunjavanjem Europske jedinstvene dokumentacije o nabavi (dalje u tekstu: ESPD), ovisno o tome što je propisano u dokumentaciji o nabavi.

XV. NAČIN I ROKOVI DOSTAVE PONUDA, IZMJENA DOKUMENTACIJE O NABAVI

Članak 15.

Ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Ukoliko se u dokumentaciji o nabavi propisuje dostava jamstva za ozbiljnost ponude ili drugi dokument koji se dostavlja u izvorniku isti se dostavljaju neposredno Naručitelju (predajom u pisarnicu) ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici, s nazivom i adresom ponuditelja te nazivom predmeta nabave, s naznakom "Ne otvaraj".

Na dijelove ponude u papirnatom obliku koji se dostavljaju neposredno Naručitelju (predajom u pisarnicu) ili putem redovne pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja stavlja se prijemni štambilj te se naznačuje datum i vrijeme kada su isti zaprimljeni.

Ponuditelju se, ukoliko to zatraži, nakon predaje dijela ponude izdaje dokaz o zaprimanju.

Svaki pravodobno dostavljen dio ponude upisuje se u Upisnik o zaprimanju dijela ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik) te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 16.

Ako Naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produljiti rok za dostavu ponuda najmanje za 3 (tri) dana od objave izmjene ili dopune dokumentacije o nabavi, tako da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za pripremu ponude.

Svi upiti, pitanja ili zahtjevi za pojašnjenjem dokumentacije o nabavi gospodarski subjekti podnose putem EOJN RH najkasnije 1 (jedan) dana prije isteka roka za dostavu ponuda. Naručitelj će odgovor na pravodobno postavljeno pitanje objaviti putem EOJN RH najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda.

XVI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 17.

Po isteku roka određenog u dokumentaciji o nabavi, sustav EOJN RH automatski otvara ponude i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda.

U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci) sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u Upisniku koji se objavljuje u sustavu EOJN RH.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Članak 18.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.

Nakon otvaranja ponuda, u sustavu EOJN RH provodi se pregled i ocjena pristiglih ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda valjanost ponude utvrđuje se sljedećim redoslijedom:

1. provjera dostave i valjanosti jamstva za ozbiljnost ponuda (ako je propisano),
2. provjera osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju),
3. provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju),
4. provjeru konačne valjanosti ponude,
5. eventualne korekcije cijene ili vrijednosti kriterija, uz obavezno obrazloženje,
6. rangiranje valjanih ponuda prema definiranim kriterijima za odabir ponude.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu: Zapisnik).

Zapisnik sadrži najmanje: podatke o predmetu nabave, popis zaprimljenih ponuda, pregled ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda, prikaz cijena ili drugih elemenata ponude, razloge eventualnog odbijanja ponude, prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka.

Članak 19.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda, naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem e-Sandučića na EOJN RH.

Pritom može tražiti: pojašnjenja ponude, prihvrat računske pogreške, dostavu dokaza, dodatnu dokumentaciju, produljenje roka valjanosti ponude i dr.

Članak 20.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku koji ne može biti kraći od 2 (dva) dana.

Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka dostavljenih u ponudi od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenata i/ili nadležnim tijelima radi provjere autentičnosti dostavljenih dokumenata.

Postupanje iz stavka 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 21.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedinačna jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može pisanim putem od ponuditelja zatražiti pojašnjenje neuobičajeno niske cijene ponude ili neuobičajeno niske pojedinačne jedinične cijene u skladu s odredbama važećeg Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te postupcima javne nabave. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok koji ne može biti kraći od 2 (dva) dana od dana slanja zahtjeva za pojašnjenje.

Članak 22.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 23.

Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa sukladno odredbama članka 81. ZJN 2016.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka javne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Članak 24.

Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
- ponudu ponuditelja koji unutar ostavljenog roka nije dao zatraženo pojašnjenje i/ili upotpunjavanje ponude ili njegovo pojašnjenje i/ili upotpunjavanje nije za Naručitelja prihvatljivo.

Članak 25.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate ranije
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak iz drugih opravdanih razloga koji se navode u odluci o poništenju.

Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

Članak 26.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako Naručitelj raskine ugovor o nabavi ili stornira narudžbenicu, izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu ranije odabranog ponuditelja te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak nabave.

XVII. ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 27.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru/poništenju generira se i javno objavljuje putem EOJN RH.

Naručitelj odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi najkasnije u roku od 30 (trideset) dana računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u dokumentaciji o nabavi nije određen dulji rok.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi čelnik Naručitelja, odnosno osoba koja ga je po statutu i/ili posebnom ovlaštenju ovlaštena mijenjati.

Prilikom objave odluke o odabiru, Naručitelj je dužan objaviti i Zapisnik.

U slučaju da Naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez Zapisnika.

Članak 28.

Ponuditelj može putem EOJN RH, po objavi odluke, tražiti uvid u ponude i druge dijelove dokumentacije.

Naručitelj odobrava ili odbija zahtjev za uvidom putem EOJN RH. U slučaju odobrenog zahtjeva, ponuditelj može putem EOJN RH izvršiti uvid u ponude.

U slučaju da je postupak bio podijeljen u grupe, ponuditelju je dopušteno tražiti uvid samo u ponude i dokumentaciju vezanu za grupe za koje je podnio ponudu.

XVIII. PRIGOVOR

Članak 29.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može Naručitelju podnijeti prigovor na radnju Naručitelja u postupku jednostavne nabave.

Prigovor se podnosi čelniku Naručitelja kroz sustav EOJN RH u modulu Jednostavne nabave.

Prigovor se može podnijeti na odluku o odabiru postupka jednostavne nabave.

Prigovor se podnosi u roku od 3 (tri) radna dana od dana dostave odluke o odabiru.

Rok za podnošenje prigovora računa se od dana objave odluke o odabiru.

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, prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

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

Čelnik Naručitelja odnosno odgovorna osoba Naručitelja odlučuje o prigovoru u roku od 8 (osam) dana od dana njegova zaprimanja.

Postupajući po prigovoru Naručitelj može:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ako ga je podnijela neovlaštena osoba ili ako nije podnesen na način propisan ovim Pravilnikom
- odbiti prigovor kao neosnovan
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

Naručitelj šalje odgovor na prigovor putem EOJN RH podnositelju prigovora.

Naručitelj je dužan u sustav EOJN RH u modulu Jednostavne nabave naznačiti je li u konkretnom postupku uložen prigovor te informaciju je li isti prigovor riješen.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Članak 30.

O prigovoru odlučuje čelnik Naručitelja odlukom.

Čelnik Naručitelja može radi razmatranja prigovora imenovati povjerenstvo ili ovlaštene osobe koje izrađuju stručno očitovanje i prijedlog odluke.

Čelnik Naručitelja može posebnom odlukom imenovati jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo radi razmatranja prigovora i izrade prijedloga odluke o prigovoru.

Odlukom o imenovanju iz stavka 2. ovoga članka određuje se sastav i zadaće imenovanih osoba odnosno povjerenstva.

Osobe koje sudjeluju u razmatranju prigovora ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

Imenovane osobe odnosno povjerenstvo razmatraju navode prigovora i dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

Na temelju provedenog razmatranja imenovane osobe odnosno povjerenstvo izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji dostavljaju čelniku Naručitelja.

Protiv odluke čelnika Naručitelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

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

XIX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 31.

Po završetku postupka Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, Odsjek za nabavu, izdaje narudžbenicu odnosno upravni odjel u kojem je planirana nabava sklapa ugovor.

Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem sklapa čelnik Naručitelja, odnosno osoba koju on ovlasti, a nakon što su ga odobrili pročelnik nadležnog upravnog odjela i pročelnik Upravnog odjela za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove.

Svi eventualni dodaci osnovnom ugovoru, kao i pojedinačni ugovori koji se sklapaju na osnovu generalnog ugovora, potpisuju se i odobravaju po istoj proceduri kao i osnovni/generalni ugovor.

Članak 32.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Upravni odjel za koji je postupak jednostavne nabave proveden, odnosno osoba koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora obvezna je nakon izdane narudžbenice ili sklopljenog ugovora o jednostavnoj nabavi kontrolirati da li je izvršenje u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Nadležni upravni odjel, odnosno osoba koja je zadužena za praćenje izvršenja narudžbenice/ugovora, obvezna je na zahtjev dostaviti podatke o datumu i iznose konačnog izvršenja Upravnom odjelu za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, Odsjek za nabavu.

Sadržaj praćenja izvršenja, ovisno o sadržaju narudžbenice odnosno ugovora o jednostavnoj nabavi, obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina predmeta nabave
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova i usluga, kada je to propisano ugovorom o jednostavnoj nabavi
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.)
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova
- po potrebi iniciranje naplate ugovorenog jamstva o čemu su dužni obavijestiti Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove, Odsjek za nabavu za kontrolu dostave traženih jamstava u ugovorenim rokovima.

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

XX. IZMJENE UGOVORA O NABAVI

Članak 33.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja:

1. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave
2. prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za Naručitelja.

Svako povećanje cijene ne smije biti veće od 30% vrijednosti prvotnog ugovora, odnosno od iznosa pragova javne nabave.

Članak 34.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv Naručitelj nije mogao predvidjeti,
2. izmjenom se ne mijenja cjelokupna priroda ugovora i
3. svako povećanje cijene nije veće od 50% vrijednosti prvotnog ugovora, odnosno od iznosa pragova javne nabave.

XXI. IZUZEĆA

Članak 35.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza Naručitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza Naručitelja
2. žurnost izazvanu događajem koji se nije mogao unaprijed predvidjeti niti je uzrokovan od strane Naručitelja
3. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima
4. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima
5. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera
6. kada iz tehničkih ili umjetničkih razloga, zbog zaštite isključivih prava, uključujući i prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
7. kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja i postojećih sustava, izvršenja usluga ili izvođenja radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina

8. radi nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (projektantski nadzor, konzultantske, specijalističke usluge i slične usluge)
9. radi nabave hotelskih i restoranskih usluga, catering, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela.

Izuzeća iz ZJN 2016, Glava II. Izuzeća, Poglavlje 1. Opća izuzeća i Poglavlje 2. Posebna izuzeća za javne naručitelje, primjenjuju se na odgovarajući način i u postupcima jednostavne nabave.

Postupak iz ovoga članka provodi se na temelju odluke o izuzeću koju donosi čelnik Naručitelja ili osobe koju on ovlasti.

Odluka o izuzeću iz stavka 3. ovoga članka mora sadržavati najmanje: predmet postupka, procijenjenu vrijednost, podatke o ponuditelju, obrazloženje razloga za primjenu izuzeća propisanih ovim Pravilnikom i rok, način i uvjete plaćanja.

Postupak iz ovog članka Pravilnika završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

XXII. DOKUMENTIRANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 36.

Naručitelj je dužan voditi registar ugovora o nabavi sukladno članku 28. ZJN 2016.

U registru ugovora navode se svi ugovori i narudžbenice čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Registar ugovora objavljuje se u EOJN RH.

Naručitelj je obavezan do 31. ožujka tekuće godine izraditi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje ujedno sadrži i podatke o jednostavnoj nabavi uključujući i podatke o nabavama čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura.

Naručitelj je obavezan najmanje 4 (četiri) godine od okončanja postupka čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

Poslove evidencije postupaka koji se provode temeljem ovoga Pravilnika i postupaka nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a vode službenici nadležnih upravnih odjela koji su predmetne postupke jednostavne nabave i planirali.

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Siska“, broj 11/24) koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 38.

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

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Siska, broj 11/24).

Članak 40.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Siska“, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja i u EOJN RH.

KLASA:
URBROJ:
Sisak,

**GRADSKO VIJEĆE
GRADA SISKI**

PREDSJEDNIK

Tomislav Kralj, v.r.

PRAVNI TEMELJ

Zakonska osnova za donošenje Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave sadržana je u članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/2. i 48/26; dalje u tekstu: ZJN 2016), kojim je propisano da javni naručitelj općim aktom uređuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od pragova za primjenu Zakona.

Temeljem članka 15. Statuta Grada Siska („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“, broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 14/14, 9/15, 10/16, 6/18, 18/18. – pročišćeni tekst, 4/20, 8/21 i „Službeni glasnik Grada Siska“, broj 4/23), Gradsko vijeće Grada Siska ovlašteno je donositi opće akte iz samoupravnog djelokruga Grada Siska.

POTREBNA FINACIJSKA SREDSTVA ZA PROVEDBU AKTA

Provedba Pravilnika provodit će se u okviru postojećih organizacijskih i kadrovskih kapaciteta Grada Siska te ne zahtijeva osiguravanje dodatnih sredstava u Proračunu Grada Siska.

OBRAZLOŽENJE

Donošenje novog Pravilnika predlaže se radi usklađivanja s izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26), kao i radi prilagodbe postupaka jednostavne nabave novim funkcionalnostima Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

Važeći Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave donesen je 2024. godine, a tijekom njegove primjene uočena je potreba za preciznijim uređivanjem pojedinih postupovnih pitanja te za dodatnim normiranjem elektroničke provedbe postupaka jednostavne nabave.

Predloženim Pravilnikom detaljnije se uređuju:

- provedba postupaka jednostavne nabave putem EOJN RH
- elektronička komunikacija s gospodarskim subjektima
- pregled i ocjena ponuda
- donošenje odluka o odabiru i poništenju postupka
- pravo gospodarskih subjekata na podnošenje prigovora i postupanje po prigovorima
- praćenje izvršenja ugovora i narudžbenica
- evidencija, pohrana i objava dokumentacije.

Pravilnikom se dodatno uređuju vrijednosni pragovi pojedinih postupaka, razgraničenje nadležnosti upravnih odjela i Odsjeka za nabavu, obveza dokumentiranja svih faza postupka te slučajevi u kojima se postupak može provesti bez tržišnog natjecanja.

Poseban naglasak stavljen je na digitalizaciju postupaka jednostavne nabave kroz korištenje EOJN RH kao jedinstvenog komunikacijskog kanala za objavu postupaka, dostavu ponuda, komunikaciju s gospodarskim subjektima, donošenje odluka i podnošenje prigovora.

Cilj donošenja Pravilnika je osigurati transparentno, učinkovito i ekonomično provođenje postupaka jednostavne nabave, jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima, racionalno upravljanje proračunskim sredstvima te smanjenje rizika nepravilnosti u provedbi postupaka.

Donošenjem Pravilnika očekuje se povećanje pravne sigurnosti svih sudionika postupka, veća razina transparentnosti i sljedivosti postupaka nabave, daljnje unaprjeđenje digitalizacije postupaka nabave te smanjenje administrativnog opterećenja uz zadržavanje odgovarajuće razine kontrole i odgovornosti.

OBRAZLOŽENJE ODREDBI PO ČLANCIMA

Uz članak 1.

Ovim člankom uređuju se predmet Pravilnika, područje njegove primjene te osnovna pravila provedbe postupaka jednostavne nabave.

Uz članak 2.

Ovim člankom propisuju se načela kojih se naručitelj mora pridržavati u provedbi postupaka jednostavne nabave te mogućnost provedbe analize tržišta.

Uz članak 3.

Ovim člankom uređuje se primjena odredbi Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sprječavanje sukoba interesa.

Uz članak 4.

Ovim člankom propisuju se nadležnosti i odgovornosti upravnih odjela i odgovornih osoba u provedbi postupaka jednostavne nabave.

Uz članak 5.

Ovim člankom uređuje se način određivanja predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave.

Uz članak 6.

Ovim člankom uređuju se donošenje, sadržaj i objava Plana nabave te način donošenja njegovih izmjena i/ili dopuna.

Uz članak 7.

Ovim člankom određuju se vrijednosni pragovi za provedbu pojedinih postupaka jednostavne nabave.

Uz članak 8.

Ovim člankom uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura.

Uz članak 9.

Ovim člankom uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge te veću od 15.000,00 eura, a jednaku ili manju od 45.000,00 eura za radove kako i način komunikacije putem EOJN RH.

Uz članak 10.

Ovim člankom uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave veće od 25.000,00 eura za robu i usluge te veće od 45.000,00 eura za radove do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1 ZJN 2016 putem javne objave u EOJN RH.

Uz članak 11.

Ovim člankom uređuju se imenovanje, sastav, ovlasti i zadaće stručnog povjerenstva.

Uz članak 12.

Ovim člankom propisuju se kriteriji za odabir ponude.

Uz članak 13.

Ovim člankom uređuje se način iskazivanja cijene ponude.

Uz članak 14.

Ovim člankom uređuju se sadržaj i način izrade dokumentacije o nabavi.

Uz članak 15.

Ovim člankom propisuju se način i rok dostave ponuda te evidentiranje dijelova ponude dostavljenih u fizičkom obliku.

Uz članak 16.

Ovim člankom uređuje se postupanje u slučaju izmjene ili dopune dokumentacije o nabavi te način dostave pojašnjenja.

Uz članak 17.

Ovim člankom uređuje se način otvaranja ponuda u sustavu EOJN RH.

Uz članak 18.

Ovim člankom propisuju se postupak pregleda i ocjene ponuda te sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Uz članak 19.

Ovim člankom uređuje se komunikacija naručitelja i ponuditelja tijekom pregleda i ocjene ponuda.

Uz članak 20.

Ovim člankom propisuje se mogućnost dopune, pojašnjenja i upotpunjavanja ponuda.

Uz članak 21.

Ovim člankom uređuje se postupanje u slučaju neuobičajeno niske ponude.

Uz članak 22.

Ovim člankom propisuje se način odabira ponude u slučaju jednako rangiranih ponuda.

Uz članak 23.

Ovim člankom definiraju se vrste ponuda i njihova obilježja.

Uz članak 24.

Ovim člankom propisuju se razlozi za odbijanje ponuda.

Uz članak 25.

Ovim člankom uređuju se slučajevi i razlozi poništenja postupka jednostavne nabave.

Uz članak 26.

Ovim člankom propisuje se postupanje u slučaju odustanka odabranog ponuditelja ili raskida ugovora.

Uz članak 27.

Ovim člankom uređuju se donošenje i objava odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Uz članak 28.

Ovim člankom uređuje se pravo ponuditelja na uvid u dokumentaciju postupka.

Uz članak 29.

Ovim člankom propisuje se pravo gospodarskih subjekata na podnošenje prigovora te postupanje po prigovoru.

Uz članak 30.

Ovim člankom uređuje se način odlučivanja o prigovoru.

Uz članak 31.

Ovim člankom uređuju se sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenica nakon provedenog postupka.

Uz članak 32.

Ovim člankom propisuje se način izvršenja ugovora i praćenje izvršenja ugovornih obveza.

Uz članak 33.

Ovim člankom uređuju se izmjene ugovora zbog dodatnih radova, usluga ili robe.

Uz članak 34.

Ovim člankom uređuju se izmjene ugovora zbog nepredvidivih okolnosti.

Uz članak 35.

Ovim člankom propisuju se izuzeća od primjene Pravilnika i način provedbe postupaka u tim slučajevima.

Uz članak 36.

Ovim člankom uređuju se vođenje registra ugovora, statističko izvješćivanje i čuvanje dokumentacije.

Uz članak 37.

Ovim člankom uređuje se dovršetak postupaka započetih prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Uz članak 38.

Ovim člankom propisuje se način donošenja izmjena i dopuna Pravilnika.

Uz članak 39.

Ovim člankom propisuje se prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika.

Uz članak 40.

Ovim člankom uređuje se stupanje na snagu Pravilnika.

IZVJEŠĆE O SAVJETOVANJU S JAVNOŠĆU U POSTUPKU DONOŠENJA

Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Nositelj izrade izvješća: Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove

Sisak, 13. srpnja 2026. godine

Naziv akta za koji je provedeno savjetovanje s javnošću

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave

Naziv tijela nadležnog za izradu nacrtu / provedbu savjetovanja

Upravni odjel za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove

Razlozi za donošenje akta i ciljevi koji se njime žele postići uz sažetak ključnih pitanja

Grad Sisak, kao javni naručitelj, obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN). Sukladno članku 15. ZJN-a, pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave naručitelj uređuje općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Donošenje novog Pravilnika predlaže se radi usklađivanja s izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26), kojima su dodatno uređena pojedina pitanja provedbe postupaka javne nabave, kao i radi prilagodbe postupaka jednostavne nabave novim funkcionalnostima Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Važeći Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave donesen je 2024. godine. Tijekom njegove primjene uočena je potreba za preciznijim uređivanjem pojedinih postupovnih pitanja, jasnijim razgraničenjem nadležnosti sudionika u postupku te daljnjim unaprjeđenjem elektroničke provedbe postupaka jednostavne nabave.

Nacrtom prijedloga Pravilnika detaljnije se uređuju provedba postupaka putem EOJN RH, elektronička komunikacija s gospodarskim subjektima, pregled i ocjena ponuda, donošenje odluka o odabiru i poništenju postupka, pravo gospodarskih subjekata na podnošenje prigovora i postupanje po prigovorima, praćenje izvršenja ugovora i narudžbenica te način vođenja, pohrane i objave dokumentacije. Dodatno se uređuju vrijednosni pragovi pojedinih postupaka, razgraničenje nadležnosti upravnih odjela i Odsjeka za nabavu, obveza dokumentiranja svih faza postupka te slučajevi u kojima se postupak može provesti bez tržišnog natjecanja.

	Poseban naglasak stavljen je na daljnju digitalizaciju postupaka jednostavne nabave kroz korištenje EOJN RH kao jedinstvenog komunikacijskog kanala za objavu postupaka, dostavu ponuda, komunikaciju s gospodarskim subjektima, donošenje odluka i podnošenje prigovora, čime se povećava transparentnost i mogućnost praćenja svih faza postupka. Cilj donošenja Pravilnika je osigurati transparentno, učinkovito i ekonomično provođenje postupaka jednostavne nabave, jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima, racionalno upravljanje proračunskim sredstvima te smanjenje rizika nepravilnosti u provedbi postupaka. Istodobno se želi povećati pravna sigurnost svih sudionika postupka, unaprijediti digitalizacija i transparentnost postupaka nabave te smanjiti administrativno opterećenje uz zadržavanje odgovarajuće razine kontrole i odgovornosti.
Objava dokumenata za savjetovanje	https://sisak.hr/prijedlog-pravilnika-o-provedbi-postupaka-jednostavne-nabave/
Razdoblje provedbe savjetovanja	09.06.2026. – 10.07.2026.
Pregled osnovnih pokazatelja uključenosti savjetovanja s javnošću	Tijekom trajanja savjetovanja s javnošću nije pristiglo niti jedno mišljenje, primjedba odnosno prijedlog na predmetni akt
Pregled prihvaćenih i neprihvaćenih mišljenja i prijedloga s obrazloženjem razloga za neprihvatanje	-
Ostali oblici savjetovanja s javnošću	-
Troškovi provedenog savjetovanja	Provedba internetskog savjetovanja nije uzrokovala financijske troškove