



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 14. Statuta Županijske uprave za ceste Sisačko-moslavačke županije, Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Sisačko-moslavačke županije donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDOSTAVNE NABAVE U
U ŽUPANIJSKOJ UPRAVI ZA CESTE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o načinu provođenja postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja javnog naručitelja Županijske uprave za ceste Sisačko – moslavačke županije (u daljnjem tekstu: *Naručitelj*) prilikom nabave roba, usluga i radova, te provedbe projektnih natječaja, koji po svojoj procijenjenoj vrijednosti spadaju u kategoriju jednostavne nabave.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga, te provedba projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura, za koje po Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26, u daljnjem tekstu: *ZJN 2016*) ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U provedbi postupaka jednostavne nabave *Naručitelj* je obavezan osim ovog Pravilnika, primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa (*Zakon o obveznim odnosima*, *Zakon o prostornom uređenju*, *Zakon o gradnji*, i dr.).

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

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave *Naručitelj* je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načela javne nabave kao što su 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. Uz poštivanje načela, *Naručitelj* je obavezan zakonito, namjenski i svrhovito trošiti proračunska sredstva.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

Obveznicima primjene Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o jednostavnoj nabavi za nabavu robe usluga i radova i/ili na

koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Osoba koja sudjeluje u provedbi postupka jednostavne nabave ne smije ni na koji način pogodovali bilo kojem gospodarskom subjektu pri dobivanju ugovora o nabavi.

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.

Na sukob interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe o sukobu interesa ZJN 2016 i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

Članak 4.

U postupku jednostavne nabave bilo koji podaci, osim onih javno objavljenih, za vrijeme provođenja postupka nabave, a do trenutka odabira mogu biti dostupni samo ovlaštenim osobama koje provode postupak nabave.

IV. IZUZEĆA OD PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 25.000,00 / 45.000,00 EURA

Članak 5.

Kod nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 25.000,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti do 45.000,00 eura, iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava se može ugovoriti izravno temeljem ponude zatražene od jednog (1) gospodarskog subjekta i to u sljedećim slučajevima:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- radi zaštite javnog interesa kao što je javno zdravlje ili zaštita okoliša,
- kod provedbe nabave u situacijama od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja kao što su prirodne nepogode, velike nesreće i katastrofe i sanacije nakon njih te u ostalim opravdanim slučajevima prema Odluci Naručitelja.

V. PREDMET NABAVE

Članak 6.

Nadležne organizacijske jedinice određuju predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Javni naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.

VI. OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 7.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Županijske uprave za ceste Sisačko – moslavačke županije je ravnatelj.

Ravnatelj:

- donosi plan nabave i sve njegove izmjene tijekom proračunske godine,
- potpisuje odluke u postupcima jednostavne nabave,
- potpisuje narudžbenice i ugovore o nabavi.

Organizacijska jedinica koja je iskazala potrebu za nabavom je ovlaštena i odgovorna za:

- pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
- pravovremenu dostavu zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave u Organizacijsku jedinicu za prateće poslove, a koji je u skladu s planom nabave i proračunom. Zahtjev za nabavu upućuje nadležni voditelj u čijoj je organizacijskoj jedinici planirana nabava, putem Obrasca 1 koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika,
- određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu za svaki predmet jednostavne nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, sastavljanje troškovnika, određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama i posebnih uvjeta za nabavu,
- analizu pristiglih ponuda u stručnom dijelu,
- izradu ugovora o jednostavnoj nabavi, izdavanje narudžbenica,
- praćenje i nadzor nad izvršenjem izdanih narudžbenica i ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji sa Organizacijskom jedinicom za prateće poslove

Organizacijska jedinica za prateće poslove je ovlaštena i odgovorna za:

- izradu plana nabave naručitelja, temeljem zaprimljenih prijedloga od strane drugih Organizacijskih jedinica,
- provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske godine,
- pravovremeno pokretanje postupka nabave prema zaprimljenom cjelovitom i točnom zahtjevu Organizacijskih jedinica. Uvjet za pokretanje postupka su planirana financijska

sredstva u Financijskom planu za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ukoliko se zbog izvanrednih i nepredviđenih okolnosti ukaže potreba za nabavom, a financijska sredstva za izvršenje ugovora o nabavi nisu planirana u Financijskom planu, Voditelj OJ za prateće poslove dužan je o tome obavijestiti ravnatelja te će postupak nabave biti pokrenut samo uz odobrenje ravnatelja. U tom slučaju Naručitelj je dužan osigurati potrebna financijska sredstva prije dospijeća financijske obveze koja proizlazi iz predmetne nabave.

- izradu i dostavu poziva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima i drugih dokumenata postupka nabave
- analizu pristiglih ponuda, izradu zapisnika i prijedloga za odabir ponude, koji se dostavlja odgovornoj osobi na potpis i ovjeru

VII. PLAN NABAVE

Članak 8.

Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu te ga ažurirati prema potrebi za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi.

Za predmete jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave.

Odgovorna služba Naručitelja obvezuje se izraditi objedinjeni Plan nabave, te ga objaviti na internetskim stranicama Naručitelja i u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Ukoliko se tijekom kalendarske godine ukaže potreba za nabavom dodatnih roba/usluga/radova uslijed koje bi se povećala njihova procijenjena vrijednost na način da prelaze u višu kategoriju jednostavne nabave ili pak u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, Naručitelj će za takve dodatne vrijednosti provesti odgovarajući postupak.

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, uključujući i predmete nabave na koje se odnose pravila o izuzeću navode se u Planu nabave i Registru ugovora.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH. Na vođenju registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

VIII. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EURA

Članak 10.

Provedba postupaka jednostavne nabave za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave provodi se

ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Narudžbenica mora biti ispunjena na temelju ponude gospodarskog subjekta odobrene od strane ravnatelja Ustanove. Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za pripremu narudžbenice.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o Naručitelju, gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi nadležna služba Uprave.

Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

IX. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 11.

Sve postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura pokreću i provode nadležne organizacijske jedinice. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, te ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda pripremu i provedbu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu sukladno odredbama u Glavi XI. ovog Pravilnika.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura, naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3).

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od slanja Poziva za dostavu ponuda osim u slučaju žurne nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Nadležna organizacijska jedinica prikuplja ponude te o istima sastavlja zapisnik o odabiru najpovoljnije ponude.

Na temelju najpovoljnije ponude nadležna organizacijska jedinica izrađuje prijedlog ugovora ili narudžbenicu sukladno odredbama Zakona o proračunu, Zakona o obveznim odnosima i ostalim važećim propisima.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

X. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 50.000,00/100.000,00 EURA

Članak 12.

Provođenje postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR provodi se putem modula Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), i to:

- a) slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura (robe i usluge) odnosno 45.000,00 eura (radovi), te
- b) javnom objavom poziva za dostavu ponuda, za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura (robe i usluge) odnosno nabava procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura (radovi).

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3).

Iznimno od stavka 1. točke b) ovoga članka, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave već isti provodi sukladno stavku 1. točke a) i stavku 2. ovoga članka:

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

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

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

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

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

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Prije početka postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta putem EOJN RH.

XI. PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 13.

Administrativni postupak nabave roba, usluga i radova iz članka 12. provodi se u Organizacijskoj jedinici za prateće poslove, temeljem prethodno zaprimljenog zahtjeva i stručne/tehničke dokumentacije (tehničke specifikacije, troškovnici i dr.) od strane Organizacijske jedinice za koju se provodi nabava.

U svrhu provođenja postupka nabave iz članka 12. imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana, Odlukom Ravnatelja.

Barem jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja javne nabave.

Odluka najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, odabrani postupak nabave, izvor planiranih sredstava, podatke o članovima stručnog povjerenstva, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:

- priprema postupka nabave - dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave - slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima sukladno prethodnim člancima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
- predlažu odgovornoj osobi naručitelja odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju Ravnatelju.

Poziv za dostavu ponuda za provedbu postupka iz članka 12. Ovog Pravilnika mora sadržavati najmanje:

1. naziv javnog naručitelja
2. procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave
3. troškovnik,
4. opis predmeta nabave s tehničkom specifikacijom.
5. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme).
6. rok valjanosti ponude,
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
8. način izrade i dostave ponude.
9. odredbe o jamstvima, ako su tražena.
10. kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
11. bitne elemente ugovora ili prijedlog ugovora,
12. uputu o pravnom lijeku,
13. razloge poništenja,
14. ostale potrebne podatke (adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte).

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne sposobnosti, uvjete ekonomsko-financijske sposobnosti i uvjete tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekta te odgovarajuća jamstva.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet (5), a maksimalno petnaest (15) dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda i mora biti primjeren predmetu nabave. Dostava poziva podrazumijeva upućivanje na adrese odabranih gospodarskih subjekata putem modula EOJN RH ili objavu poziva putem modula EOJN RH.

Ponude se dostavljaju putem EOJN RH osim dijelova za koje je u pozivu za dostavu ponuda navedeno da se dostavljaju pismenim putem na adresu Naručitelja kao odvojeni dijelovi ponuda. Smatra se da je ponuda zaprimljena u trenutku dostave putem EOJN RH neovisno o trenutku dostave odvojenog dijela ponude.

Odvojeni dijelovi ponude koji ne prispiju na adresu Naručitelja u zadanom roku ne uzimaju se u razmatranje nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima uz dokaz da su bili zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ukoliko Naručitelj nakon objave ili slanja poziva za dostavu ponude utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisao, učinit će dostupnim na isti način kao i poziv za dostavu ponuda obavijest o izmjeni uvjeta nabave, te eventualnom produžetku roka za dostavu ponude.

U slučaju žurnosti i ostalih izuzeća temeljem članka 11. ovog Pravilnika, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet (5) dana.

Gospodarski subjekti se pri izradi ponude moraju pridržavati uvjeta koje je odredio Naručilatelj, ali mogu zatražiti pojašnjenje/dopunu/izmjenu poziva na dostavu ponude, upozoriti Naručilatelja na pogrešku ili ako nekim zahtjevima nije moguće udovoljiti uslijed objektivnih okolnosti (promjena zakonske regulative, stanje na tržištu i sl.) najkasnije tijekom trećeg (3) dana prije roka određenog za dostavu ponuda. U tom slučaju Naručilatelj će dati odgovor i/ili izmijeniti poziv na dostavu ponude sukladno članku 13. stavku 5. Pravilnika ili poništiti postupak nabave.

Sva komunikacija između gospodarskih subjekata i Naručilatelja odvija se putem EOJN RH.

Produljenje roka za dostavu ponuda uslijed značajne izmjene Poziva za dostavu ponuda iznosi najmanje dva (2) dana od dana slanja značajne izmjene Poziva.

Ponude se dostavljaju elektronički putem EOJN RH.

Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda. Ponude otvara najmanje jedan (1) član stručnog povjerenstva.

Nakon otvaranja ponuda vrši se pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom dostave istih. O provedenom postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže ravnatelju odabir najpovoljnije ponude.

Temeljem zapisnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave Odluke.

Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi u pisanom obliku/izdaje narudžbenica najkasnije u roku od 30 dana od dostave/objave Odluke.

Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor obavezno sadrži podatke iz članka 11. ovog Pravilnika.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručilatelja.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude određuje kriterij za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP). U slučaju ekonomski najpovoljnije ponude Naručitelj će propisati elemente i način vrednovanja istih, uz uvjet da cijena mora biti jedan od elemenata. Ostali kriteriji ne smiju biti diskriminirajući i moraju biti povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke značajke, društvene, okolišne i inovativne značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr. što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Pravodobno zaprimljene ponude otvaraju se istekom roka za dostavu ponuda automatski u sustavu EOJN RH, te se generira zapisnik o otvaranju ponuda. Otvaranju ponuda mora prisustvovati najmanje 1 (jedan) član povjerenstva. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude koje nisu prispjele u roku i na način propisan pozivom za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.

Nakon otvaranja ponuda, povjerenstvo pristupa pregledu i izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda u roku od 3 (tri) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ponude koje udovoljavaju svim traženim zahtjevima koje je propisao Naručitelj, rangiraju se prema kriteriju za odabir. Najbolje ocijenjena ponuda odabire se za ugovaranje.

Ako ponuditelj ne dostavi svu traženu dokumentaciju Naručitelj ga može pozvati da upotpuni dokumente ili dostavi dokumente koje nije dostavio u ponudi (osim troškovnika i dokumenata koji se odnose na vrednovanje ponude prema kriterijima ENP). Ukoliko su pojedini dokumenti ili dijelovi ponude nečitki ili nejasni, od ponuditelja se može zatražiti da ih pojasni. U slučaju utvrđene računske pogreške od ponuditelja će se zatražiti da prihvati ispravak.

U slučaju da ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške ili ne pojasni/upotpuni ponudu, ista će biti odbijena.

Iz zapisnika moraju biti vidljivi svi elementi koji su utjecali na ocjenu ponuda i prijedlog za odabir odnosno poništenje postupka.

XIV. ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru ili poništenju, koju donosi ravnatelj na temelju prijedloga povjerenstva.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, te se ista bez odgađanja javno objavljuje putem EOJN RH. Zajedno s odlukom objavljuje se preslika zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučaju poništenja postupka bez provođenja pregleda i ocjene ponuda kada se objavljuje samo odluka o poništenju.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave za koje se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe, te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi. Ugovorni odnos može se ostvariti po isteku roka za izjavljivanje prigovora odnosno rješavanja po prigovoru.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

8

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak nabave u slučaju:

1. ako ne dobije niti jednu ponudu.
2. ako su sve pristigle ponude nevažeće.
3. ako je cijena najbolje ocijenjene ponude veća od planiranih sredstava za nabavu, osim ako se Naručitelj obveže osigurati nedostajuća sredstva,
4. ako je proveden postupak jednostavne nabave iz članka 12. stavka 1. točke a) a cijena najpovoljnije ponude prelazi iznos za koji je potrebno provesti postupak javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
5. ako cijena najpovoljnije ponude prelazi iznos za koji je potrebno provesti postupak javne nabave.
6. ako tijekom roka za dostavu ponuda ili tijekom postupka pregleda i ocjene ponuda postanu poznate okolnosti koje značajno utječu na postupak nabave odnosno zbog kojih je potrebno provesti drugačiji postupak ili izmijeniti tehničke specifikacije predmeta nabave.
7. ako prestane potreba za predmetnom nabavom.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi: podatke o Naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

XV. PRAVNA ZAŠTITA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDOSTI VEĆE OD 15.000 EURA

Članak 18.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode prema odredbama ovog Pravilnika svaki ponuditelj koji je dostavio ponudu u roku za dostavu ponude, ima pravo uvida u ostale dostavljene ponude (uključujući i popratnu dokumentaciju i korespondenciju), osim u dijelove koji su sukladno posebnim propisima označeni tajnima, u roku 3 (tri) radna dana od dana objave ishoda postupka nabave. Naručitelj je isto dužan omogućiti putem EOJN RH najkasnije sljedeći radni dani od dana dostave zahtjeva.

Ponuditelj koji je dostavio ponudu u određenom postupku jednostavne nabave može uložiti prigovor ravnatelju ukoliko smatra da su u postupku pregleda i ocjene ponuda počinjene nepravilnosti koje su rezultirale odabirom ponude koja nije trebala biti odabrana. Prigovor se može uložiti u roku 3 (tri) radna dana od dana objave ishoda postupka nabave putem modula EOJN RH. Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja razmatra prigovor te može:

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

Naručitelj donosi odluku povodom prigovora te obavještava podnositelja prigovora u primjerenom roku.

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

XVI. UGOVORNI ODNOS

Članak 19.

Ugovorni odnos može nastati s jednim ili s više gospodarskih subjekata, ovisno o prirodi predmeta nabave. Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave može se sklopiti jedan ugovor na razdoblje od jedne ili dvije godine odnosno najviše dva godišnja

ugovora. U slučaju da je predviđeno sklapanje dva ugovora, Naručitelj može odustati od sklapanja drugog predviđenog ugovora ako nastupe okolnosti koje to onemogućavaju (npr. nema osiguranih sredstava, prestaje potreba za predmetom nabave i sl.).

Za vrijeme trajanja ugovornog odnosa ne smiju se mijenjati bitni elementi ugovora u odnosu na one propisane pozivom za dostavu ponude odnosno troškovnikom i tehničkom specifikacijom. U slučaju izvanredne potrebe za povećanjem ugovorenih količina ili dodavanjem novih stavaka, iste se smiju ugovoriti sklapanjem dodatka ugovoru odnosno izdavanjem nove narudžbenice samo u slučaju kada su kumulativno zadovoljeni uvjeti:

- ukupno ugovorena vrijednost ne prelazi u višu kategoriju jednostavne nabave ili u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave
- dodatne količine odnosno nove stavke ugovaraju se s gospodarskim subjektom s kojim je Naručitelj u osnovnom ugovornom odnosu
- dodatna vrijednost ne prelazi 30% prvotno ugovorene vrijednosti.

Organizacijske jedinice su dužne vršiti kontrolu izvršenja izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovisno o predmetu nabave i potrebama Naručitelja, iako se radi o vrijednostima za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi nije potrebno provođenje postupka javne nabave, Naručitelj zadržava pravo primjene određenih odredbi predmetnog Zakona, na način na koji se iste primjenjuju prilikom provođenja postupaka javne nabave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Županijskoj upravi za ceste Sisačko – moslavačke županije, KLASA: 011-01/22-01/01, URBROJ: 2176-80-22-1 od 29. prosinca 2022. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavit će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na internetskoj stranici Županijske uprave za ceste Sisačko – moslavačke županije.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tomislav Kratić



KLASA: 011-01/26-01/01

URBROJ: 2176-154-26-7

u SISKU, 21.07.2026. godine

Na temelju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave podnosim ravnatelju
Županijske uprave za ceste Sisačko-moslavačke županije:

ZAHTJEV ZA PRIPREMU I POČETAK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): _____
3. Planirana sredstva (s PDV-om): _____
4. Pozicija iz Financijskog plana: _____
5. Evidencijski broj iz Plana nabave: _____
6. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka roba/pružanja usluga:

7. Planirano trajanje ugovora*: _____
8. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga:

9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi
dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde):

11. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini**:

12. Prijedlog predstavnika stručne službe koji može sudjelovati u pripremi, provedbi
postupka nabave i analizi ponuda:

Voditelj organizacijske jedinice

*popunjava ukoliko se potpisuje ugovor

**troškovnik se prilaže zahtjevu ukoliko vrsta nabave isti zahtijeva