www.komunalno-bedekovcina.hr

KOMUNALNO BEDEKOVČINA d.o.o.
Trg Ante Starčevića 4, 49 221 Bedekovčina
IBAN:HR8823600001102656277
OIB:44234476112
Tel+385 49 466 023
info@komunalno-bedekovcina.hr

KLASA: 406-02/26-01/01
URBROJ: 2140-8-2-26-01

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) Komunalno Bedekovčina d.o.o. za komunalne djelatnosti (u daljnjem u tekstu: Društvo, zastupano po direktoru Miro Mihovilić ing. građ. dana 25.08.2026. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK
o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem u tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

1) Odredbe ovog Pravilnika dužne su se primjenjivati na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava za nabavu.
2) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuju se planom nabave.

Članak 3.

1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, prema vrijednosnim pragovima, dijele se na:
   1. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura;
   2. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga te manje ili jednake od 45.000,00 eura za nabavu radova;
   3. Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga te veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova.
2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

PROVEDBA POSTUPKA

Članak 4.

1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan poštovati načela javne nabave navedena člankom 4. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22., 48/26.), odnosno načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).
2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj može primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise te akte Naručitelja, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 5.

1) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija u provedbi postupaka jednostavne nabave obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.
2) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Članak 6.

1) Naručitelj će 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.
2) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članaka 75. – 83. Zakona.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE ILI JEDNAKE OD 15.000,00 EURA

Članak 7.

1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje ili jednake od 15.000,00 eura pripremaju i provode ovlaštene osobe naručitelja prikupljanjem jedne ili više ponuda.
2) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi.
3) Narudžbenicu odnosno ugovor iz stavka 2) ovog članka priprema ovlaštena osoba naručitelja.
4) Iznimno od stavka 1) ovog članka, nije potrebno prikupljati ponudu niti izdavati narudžbenicu ukoliko se nabava vrši plaćanjem karticom.
5) Izdavanje narudžbenice gospodarskom subjektu nije obvezno u iznimnim slučajevima nabave primjerice ugostiteljskih usluga (osim cateringa), robe za reprezentaciju, cvjećarskih usluga, usluga stručnog usavršavanja službenika, materijala i usluga tekućeg održavanja uredskih prostora, opreme te prijevoznih sredstava (servis, manji popravci, čišćenje), motornog benzina i dizel goriva i slično.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 8.

1) Postupke jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave na platformi EOJN RH priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu od najmanje tri člana. Članove stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu odlukom imenuje odgovorna osoba Naručitelja.
2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga te manje ili jednake od 45.000,00 eura za nabavu radova, provode se putem modula jednostavne nabave na platformi EOJN RH, slanjem poziva za dostavu ponuda prema jednom ili više gospodarskih subjekata.
3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga te veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova, provode se putem javne objave u modulu jednostavne nabave na platformi EOJN RH.
4) Iznimno, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavku 3) ovog članka, već ga provodi sukladno stavku 2) ovog 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.

5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4) ovog članka navode se i obrazlažu u modulu jednostavne nabave.

Članak 9.

1) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
2) Poziv za dostavu ponude minimalno sadrži:

- podatke o Naručitelju;
- opis predmeta nabave (tehnička specifikacija);
- procijenjenu vrijednost nabave; troškovnik; uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže);
- adresu i rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda;
- rok valjanosti ponude;
- kontakt osobu;
- broj telefona i adresu elektroničke pošte;
- kriterij odabira najpovoljnije ponude;
- kriterij za kvalitativan odabir, ako se traži;

- oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se traži;
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

3) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koji se odnose na osnove isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, vrsta i visina jamstva i ostale odredbe (obilazak lokacije, posebni uvjeti izvršenja, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanja okolišem i drugo).
4) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti i/ili dopuniti poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene poziv za dostavu ponuda Naručitelj će rok za dostavu ponuda primjereno produžiti.
5) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obvezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.
6) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja, dopune ili izmjene poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv za dostavu ponuda.

Članak 10.

1) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda.
2) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 11.

1) Ponude se dostavljaju Naručitelju putem modula jednostavne nabave u roku i s načinom određenim u pozivu za dostavu ponuda.
2) Otvaranje ponuda nije javno. Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda.
3) U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstvo), Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.
4) Dijelovi ponude koji se dostavljaju fizičkim putem dostavljaju se na adresu Naručitelja u zadanom roku za dostavu ponuda te se u suprotnom ne uzimaju u razmatranje nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima. Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu.
5) Nakon što je sustav EOJN RH izvršio otvaranje ponuda nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za dostavu ponuda. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 12.

1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju u sustavu EOJN-a, na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu za dostavu ponuda.
2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda te rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.
4) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, a takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave. Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo i ESPD ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne pojasni /upotpuni ponudu, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.
5) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u roku od 2 dana prihvati ispravak računske pogreške. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne prihvati ispravak računske pogreške, ponuda neće biti valjana i Naručitelj će je odbiti.
6) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.
7) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
8) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.
9) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva, te se isti objavljuje zajedno s odlukom o odabiru odnosno odlukom o poništenju postupka jednostavne nabave.

ZAVRŠETAK POSTUPKA

Članak 13.

1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
2) Obavijest o rezultatima postupka dostavlja se svim sudionicima najkasnije u roku od 8 dana od donošenja odluke.
3) Odluka o odabiru najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira te uputu o pravu na podnošenje prigovora.
4) Odluka o odabiru dostavlja se putem modula jednostavne nabave.
5) Odluka o odabiru postaje izvršna:
    1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen
    2. dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako prigovor ovim Pravilnikom nije dopušten
    3. dostavom odluke o prigovoru kojom se obustavlja postupak po izjavljenom prigovoru ili odbacuje prigovor sukladno odredbama članka 15. ovog Pravilnika.

Članak 14.

1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
    1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
3. nije pristigla nijedna ponuda
4. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
5. nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije u suprotnosti s pravilima iz članka 8. ovog Pravilnika
7. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave najmanje sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.
3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se, odnosno objavljuje na Internet stranicama društva ili putem modula jednostavne nabave.
4) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.
5) Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom, odnosno objavom odluke o poništenju.

PRAVNA ZAŠTITA I PRIGOVORI

Članak 15.

1) U svim postupcima procijenjene vrijednosti iznad 15.000,00 eura bez PDV-a, gospodarski subjekti imaju pravo na pravnu zaštitu putem prigovora.
2) Prigovor se podnosi izravno odgovornoj osobi Naručitelja u roku od 5 (pet) dana od dana objave Poziva (prigovor na dokumentaciju) odnosno od dana primitka Obavijesti o odabiru (prigovor na odluku).
3) Prigovor se dostavlja naručitelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN-a. Ako u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN-a nije omogućena, prigovor se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem e-maila navedenog u dokumentaciji postupka. Prigovor koji nije dostavljen sukladno uputi, odbaciti će se.
4) Dokumentacija postupka i njezina izmjena mogu se osporavati prigovorom samo ako je podnositelj prigovora tijekom roka za dostavu ponuda upozorio naručitelja na nezakonitost dokumentacije postupka ili njene izmjene, a naručitelj nije uvažio njegov prijedlog.
5) Naručitelj u svakom pojedinom postupku definira rok u kojem se smiju tražiti pojašnjenja i izmjene dokumentacije postupka.
6) Izjavljeni prigovor odgađa nastavak postupka jednostavne nabave, odnosno sklapanje ugovora.
7) Odgovorna osoba naručitelja dužna je o prigovoru odlučiti u roku od 5 (pet) dana od dana primitka prigovora. Rješenje odgovorne osobe je konačno u postupku jednostavne nabave.
8) Odlučujući o prigovoru, odgovorna osoba može:

- odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa
- odbiti prigovor

- usvojiti prigovor te poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću. U slučaju usvajanja prigovora, predmet se vraća povjerenstvu na ponovno odlučivanje.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

1) Cjelokupna dokumentacija o postupcima jednostavne nabave (zahtjevi, pozivi, ponude, zapisnici, narudžbenice/ugovori) čuva se najmanje 4. godine od dana završetka postupka.

Članak 17.

1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine, čime prestaje važiti Pravilnik KLASA: 406-02/24-01/01, URBROJ: 2140-8-2-24-01 od 08.01.2024. godine.
2) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnoj stranici Komunalno Bedekovčina d.o.o. i u EOJN RH.

DIREKTOR
Miro Mihovilić, ing. građ.

MIRO MIHOVILIĆ

Digitalno potpisao: MIRO MIHOVILIĆ
Datum: 2026.08.31 11:12:22 +02'00'