

PRAVILNIK

o jednostavnoj nabavi

Koprivnica, 12. 8. 2026. godine

Izradio: Jelena Palfi, mag. oec.

Odobrila: Nataša Tetec, dipl. ing.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22, 48/26) te članka 28. i 30. Društvenog ugovora Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac s ograničenom odgovornošću od 24. 11. 2023. godine, Uprava na 19. sjednici dana 12. kolovoza 2026. godine (BROJ: 2083/26) donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: „Pravilnik“) uređuju se postupci, pravila i uvjeti Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac d.o.o. (u daljnjem tekstu: „Komunalac“) u provođenju postupaka jednostavne nabave.
- (2) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: „PDV-a“) i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za koju ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Svrha ovoga Pravilnika je uspostaviti jasan, razmjeran i provjerljiv interni okvir kojim se osigurava pravodobna provedba nabave, tržišno natjecanje, jednak tretman ponuditelja, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava, primjereno dokumentiranje postupanja te kontrola izvršenja ugovora i narudžbenica.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim odredbi ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise ovisno o prirodi pojedinog predmeta nabave, kao i interne akte te poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).
- (2) Komunalac je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

Članak 3.

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve organizacijske jedinice Komunalca te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.

	PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	BROJ: 2105/26
		P7.2-PR-1/5
		12. 8. 2026.
		Stranica: 3/17

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi propisi i akti Komunalca ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 4.

Komunalac može provoditi postupke jednostavne nabave u ime i za račun Grada Koprivnice za predmete nabave koji su obuhvaćeni Ugovorima o upravljanju, njihovim dodacima i pojedinačnim Sporazumima između Grada Koprivnice i Komunalca. Za takve nabave u zahtjevu za pokretanje nabave navodi se pravni temelj, izvor financiranja, odluka ili suglasnost Grada, planirani način evidentiranja te osoba odgovorna za praćenje izvršenja.

Članak 5.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

(2) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) modul jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta Komunalca.

II. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 6.

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

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

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

(3) Uprava Komunalca može posebnom obrazloženom odlukom odobriti izuzeće za specifične situacije radi zaštite javnog interesa, javnog zdravlja, sigurnosti, zaštite okoliša ili neodgodivog obavljanja komunalnih i ostalih djelatnosti, ako bi provedba redovitog postupka uzrokovala znatnu štetu ili prekid pružanja usluge. Odluka o izuzeću mora sadržavati predmet, procijenjenu vrijednost, razlog izuzeća, dokaz/obrazloženje okolnosti, izvor financiranja, odabrani gospodarski subjekt i osobu odgovornu za izvršenje.

III. SUKOB INTERESA

Članak 7.

- (1) Komunalac je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa Komunalac uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.
- (3) Osobe uključene u postupak jednostavne nabave dužne su prije početka postupka, a najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, obavijestiti predsjednika Uprave odnosno ovlaštenu osobu o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.
- (4) Prije početka postupka jednostavne nabave članovi povjerenstva dužni su potpisati **Izjavu o nepostojanju sukoba interesa**.
- (5) Postupanje po ovom članku dokumentira se u dokumentaciji postupka, a po potrebi se osoba u sukobu interesa izuzima iz postupka.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 8.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena prije početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije obnavljanja ugovora.
- (4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.
- (5) Kod ponovljenih, istovrsnih, funkcionalno povezanih ili vremenski povezanih nabava procijenjena vrijednost određuje se prema ukupnoj potrebi Komunalca, a ne samo prema pojedinačnom zahtjevu jedne organizacijske jedinice.
- (6) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a unose se u Plan nabave i Registar ugovora sukladno važećim propisima.

	PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	BROJ: 2105/26
		P7.2-PR-1/5
		12. 8. 2026.
		Stranica: 5/17

Članak 9.

- (1) Kod specifičnih predmeta nabave, osobito kod usluga održavanja, nabave rezervnih dijelova ili sličnih nabava, za stavke čije se količine ne mogu unaprijed točno odrediti Komunalac može u dokumentaciji o nabavi predvidjeti objedinjeni iznos.
- (2) Objedinjeni iznos predstavlja maksimalni iznos mogućih plaćanja bez PDV-a tijekom izvršenja ugovora te ne smije prelaziti 20 % procijenjene vrijednosti nabave odnosno procijenjene vrijednosti pojedine grupe predmeta nabave, što Komunalac naznačuje u dokumentaciji o nabavi.
- (3) Ako se koristi mogućnost ovoga članka, troškovnik se izrađuje samo za stavke za koje su količine određene ili procijenjene, a cijena ponude izračunava se i uspoređuje na temelju tih stavki.
- (4) Objedinjeni iznos ne predstavlja element za usporedbu ponuda, već služi isključivo kao ograničenje ukupnih mogućih plaćanja za stavke čije količine nije moguće unaprijed odrediti.

V. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su: predsjednik Uprave, član Uprave nadležan za područje nabave određen internim aktom, odnosno Poslovnikom o radu Uprave trgovačkog društva Komunalac d.o.o., organizacijska jedinica zadužena za financije, organizacijska jedinica zadužena za nabavu, točnije specijalist za javnu nabavu ili druga osoba koja posjeduje certifikat iz javne nabave, podnositelj zahtjeva za pokretanje nabave, stručno povjerenstvo, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora i druge osobe koje predsjednik Uprave ili ovlaštena osoba uključi u postupak.
- (2) Svi sudionici dužni su postupati savjesno, nepristrano, pravodobno, ekonomično i u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o javnoj nabavi i internim aktima Komunalca.

Članak 11.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je predsjednik Uprave društva.
- (2) Predsjednik Uprave društva:
 - donosi Odluku o provedbi nabave,
 - u sklopu Odluke o provedbi nabave imenuje povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
 - odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupaka jednostavne nabave,
 - odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata,
 - potpisuje odluke, ugovore i interne akte.
- (3) Predsjednik Uprave društva može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima Komunalca.

Članak 12.

- (1) Član Uprave nadležan za područje nabave daje prethodnu suglasnost za pokretanje postupka za određeni predmet nabave. Prethodna suglasnost predstavlja internu poslovnu kontrolu.
- (2) Organizacijska jedinica zadužena za financije provjerava postojanje osiguranih sredstava za pokretanje nabave, mjesto troška, izvor financiranja i utjecaj na likvidnost, osim kod postupaka koje Društvo provodi u ime i za račun Grada Koprivnice kada te informacije i činjenice treba pribaviti član Uprave nadležan za nabavu.
- (3) Organizacijska jedinica zadužena za nabavu, točnije specijalist za javnu nabavu ili druga osoba koja posjeduje certifikat iz javne nabave, odgovorna je za zaprimanje i provjeru potpunosti zahtjeva, provjeru načina provedbe postupka, koordinaciju objava i poziva, komunikaciju s gospodarskim subjektima, vođenje postupka u EOJN RH kada je to propisano, izradu zapisnika, pripremu prijedloga odluka i vođenje evidencije postupaka.
- (4) Podnositelj zahtjeva je odgovorna osoba organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom. **Odgovorna je za pravodobno iskazivanje potrebe u planu nabave, pripremu cjelovitog zahtjeva za pokretanje nabave sukladno važećem obrascu, izradu tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih potrebnih dokumenata.**
- (5) Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora odgovorna je za nadzor nad urednim izvršenjem ugovornih obveza odabranog gospodarskog subjekta.

Članak 13.

- (1) Stručno povjerenstvo za nabavu koje Odlukom o provedbi nabave imenuje Predsjednik Uprave provodi postupke jednostavne nabave za nabavu roba, usluga, provedbu projektnih natječaja i radova iz članka 16., 17. i 18. ovog Pravilnika.
- (2) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih je jedna specijalist za javnu nabavu, odnosno najmanje jedna mora posjedovati važeći certifikat iz javne nabave.
- (3) Članovi Stručnog povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:
 - pripremu dokumentacije o nabavi,
 - komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
 - pregled i ocjenu ponuda,
 - izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.
- (4) Stručno povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti u sastavu određenom odlukom o provedbi nabave.

	PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	BROJ: 2105/26
		P7.2-PR-1/5
		12. 8. 2026.
		Stranica: 7/17

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Postupci jednostavne nabave, u smislu ovog Pravilnika su:

1. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 10.000,00 eura, bez PDV-a,
2. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura, bez PDV-a,
3. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura, bez PDV-a (radovi),
4. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 50.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno veća od 45.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 100.000,00 eura, bez PDV-a (radovi).

Članak 15.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 10.000,00 eura, bez PDV-a, zatražiti će se ponuda od najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta.
- (2) Ponudu će putem elektroničke pošte od najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta zatražiti organizacijska jedinica koja ima potrebu za nabavom, uz prethodno obavješćavanje radne jedinice zadužene za nabavu i usklađivanje s planom nabave, točnije specijalista za javnu nabavu. Nakon dobivene i prihvaćene ponude izdati će se narudžbenica ili sklopiti ugovor.

Članak 16.

- (1) Za pokretanje postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura, bez PDV-a, zatražiti će se ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (2) Postupak će provesti organizacijska jedinica zadužena za nabavu, na zahtjev odgovorne osobe organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom na način da se elektroničkom poštom na adrese gospodarskih subjekata koji su navedeni na obrascu zahtjeva za pokretanje nabave dostavi poziv na dostavu ponuda.

Članak 17.

- (1) Za pokretanje postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura, bez PDV-a (radovi), zatražiti će se ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

(2) Postupak će putem modula jednostavne nabave EOJN RH (e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima) provesti organizacijska jedinica zadužena za nabavu na zahtjev odgovorne osobe organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom.

Članak 18.

(1) Za pokretanje postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 50.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno veća od 45.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 100.000,00 eura, bez PDV-a (radovi), ponude će se zatražiti javnom objavom.

(2) Postupak će putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH (e-Dostava s javnom objavom poziva) provesti organizacijska jedinica zadužena za nabavu, na zahtjev odgovorne osobe organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom.

VII. IZNIMKE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

(1) Iznimno od odredbi iz članka 15. ovog Pravilnika organizacijska jedinica zadužena za nabavu, na zahtjev odgovorne osobe organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom, može provesti postupak nabave sukladno članku 16. ovog Pravilnika ili putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH (e-Dostava s javnom objavom poziva).

Članak 20.

(1) Iznimno od odredbi iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika broj gospodarskih subjekata od kojih će se zatražiti ponude može biti manji od tri (3), sve ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te ukoliko je ispunjena jedna od sljedećih pretpostavki:

- nabava usluga od gospodarskog subjekta čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabava usluge obrade i zbrinjavanja otpada tako da se ponuda zatraži od ponuditelja i oporabitelja koji je najbliži odgovarajućoj građevini ili uređaju u odnosu na mjesto nastanka otpada uzimajući u obzir gospodarsku učinkovitost i prihvatljivost za okoliš,
- kada zbog umjetničkih, tehničkih, organizacijskih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabava zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- ako se radi o predmetu nabave za koji je ograničen broj ponuditelja odnosno nema mogućnosti za traženje tri ponude ili zbog drugog opravdanog razloga koji treba biti obrazložen i kojeg odobri odgovorna osoba Komunalca,

	PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	BROJ: 2105/26
		P7.2-PR-1/5
		12. 8. 2026.
		Stranica: 9/17

- žurne odnosno hitne nabave uzrokovana događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti,
- nabava robe za potrebe ugostiteljstva i kuhinje radi specifičnosti poslovanja,
- u drugim slučajevima sukladno odluci Komunalca.

(2) Za svaku iznimku treba obvezno priložiti tržišnu analizu, cjenik, ranije cijene ili drugo dokazivo obrazloženje.

(3) Odgovorna osoba organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom dužna je u Zahtjevu za pokretanje nabave navesti razloge za korištenje odredbe iz stavka 1. ovog članka.

Članak 21.

Iznimno od odredbi iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika organizacijska jedinica zadužena za nabavu, na zahtjev odgovorne osobe organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom, može provesti postupak nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH (e-Dostava s javnom objavom poziva).

Članak 22.

(1) Iznimno od odredbe iz članka 18. ovog Pravilnika kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, Komunalac nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

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

VIII. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**Članak 23.**

- (1) Postupak jednostavne nabave mora biti usklađen s Planom nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave započinje zaprimanjem službenog obrasca pod nazivom Zahtjev za pokretanje nabave koji se izrađuje od strane organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom, potpisuje ga njena odgovorna osoba (podnositelj zahtjeva), a suglasnost daju organizacijska jedinica zadužena za financije, organizacijska jedinica zadužena za nabavu i član Uprave nadležan za područje nabave.
- (3) Podnositelj zahtjeva je obvezan u obrascu zahtjeva za pokretanje nabave navesti najmanje sljedeće podatke:
- naziv organizacijske jedinice,
 - podatke o predmetu nabave (naziv, opis, vrsta, procijenjena vrijednost, evidencijski broj iz plana nabave, trajanje odnosno rok izvršenja, mjesto izvršenja, rok, način i uvjeti plaćanja),
 - izvor financiranja,
 - način provedbe postupka jednostavne nabave,
 - obrazloženje iznimke ukoliko se ista koristi,
 - nazivi gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda,
 - imena osoba koje će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave,
 - kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda) te sustav bodovanja ukoliko je više kriterija za odabir ponude,
 - ostale potrebne uvjete (traženi uvjeti sposobnosti, jamstva i slično) za postupak nabave,
 - podatke o analizi tržišta (prikupljanje informativnih ponuda, analiza cjenika, pretraživanje interneta)
 - ime osobe iz organizacijske jedinice, a u slučaju potrebe iz druge organizacijske jedinice, koja će biti zadužena za praćenje izvršenja ugovora o nabavi.
- Uz obrazac prilažu se sljedeći dokumenti:
- troškovnik,
 - tehničke specifikacije, ukoliko je potrebno,
 - ostali prilozi koje ponuditelji moraju priložiti (izjave i slično), ukoliko je potrebno.
- (4) Podnositelj će ispunjeni i ovjereni pisani Zahtjev za pokretanje nabave odobren od strane organizacijske jedinice zadužene za financije i člana Uprave nadležnog za nabavu dostaviti radnoj jedinici zaduženoj za nabavu te se isti preuzima u obradu kada su dostavljeni svi traženi podaci.
- (5) Za točnost podataka u Zahtjevu odgovoran je podnositelj Zahtjeva.

	PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	BROJ: 2105/26
		P7.2-PR-1/5
		12. 8. 2026.
		Stranica: 11/17

(6) Obrazac zahtjeva, odnosno stavke istog će se mijenjati prema potrebi. Obrazac zahtjeva i njegove izmjene odobrava osoba odgovorna za sustav jednostavne nabave ili član Uprave nadležan za područje nabave, a važeća verzija obrasca objavljuje se u internom sustavu dokumenata Komunalca. U trenutku podnošenja zahtjeva podnositelj je dužan koristiti trenutno važeću verziju obrasca.

Članak 24.

(1) Temeljem zaprimljenog Zahtjeva za pokretanje nabave, organizacijska jedinica zadužena za nabavu sastavlja prijedlog Odluke o provedbi nabave.

(2) Odluku o provedbi nabave donosi predsjednik Uprave društva.

(3) Odluka o provedbi nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, redni broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, odabrani postupak nabave i način provedbe, izvor planiranih sredstava te imena članova stručnog povjerenstva i osobe za praćenje ugovora o javnoj nabavi.

IX. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 25.

Administrativni postupak za nabavu roba, usluga, provedbu projektnih natječaja i radova iz članka 16., 17. i 18. ovog Pravilnika provodi organizacijska jedinica zadužena za nabavu, točnije specijalist za javnu nabavu.

Članak 26.

(1) Ovisno o predmetu nabave, poziv na dostavu ponuda mora biti sastavljen na način da se pozvanim gospodarskim subjektima, na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva, omogući sastavljanje usporedivih ponuda.

(2) Obrazac poziva na dostavu ponuda sadrži upute ponuditeljima za izradu ponude i obvezno sadrži:

- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
- rok i način plaćanja
- dokumentaciju koju je potrebno priložiti, a kojom se dokazuje poslovna, financijska i druga sposobnost ponuditelja,
- podatak o roku do kojeg je potrebno dostaviti ponude (datum i vrijeme),
- popis ostalih priloga kojima se dokazuju tehnička svojstva predmeta nabave, ako je to navedeno u obrascu zahtjeva za pokretanje nabave.

	PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	BROJ: 2105/26
		P7.2-PR-1/5
		12. 8. 2026.
		Stranica: 12/17

Članak 27.

- (1) Rok za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri (3) radna dana.
- (2) Gospodarski subjekt može zatražiti pojašnjenje/izmjenu Poziva za dostavu ponuda najkasnije tijekom jednog (1) dana prije roka određenog za dostavu ponuda.
- (3) Produljenje roka za dostavu ponuda uslijed značajne izmjene Poziva za dostavu ponuda iznosi najmanje jedan (1) dan od dana slanja značajne izmjene Poziva.
- (4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih eventualnih ne elektroničkih dijelova ponuda provodi se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 28.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda provodi se otvaranje zaprimljenih ponuda te se o istome sastavlja zapisnik. Ponude otvara najmanje jedan (1) član stručnog povjerenstva koji mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

Članak 29.

Nakon otvaranja ponuda provodi 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, koje se sastoji od najmanje dva (2) člana, predlaže predsjedniku Uprave društva odabir najpovoljnije ponude.

Članak 30.

Temeljem zapisnika, predsjednik Uprave društva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave Odluke.

X. ODBIJANJE PONUDE

Članak 31.

- (1) Komunalac će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje koji su propisani ovim Pravilnikom.
- (2) Ponuda je neprihvatljiva:
 1. ako je zakašnjela,
 2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,

	PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	BROJ: 2105/26
		P7.2-PR-1/5
		12. 8. 2026.
		Stranica: 13/17

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

(3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, Komunalac može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi i ako ima osigurana financijska sredstva.

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

XI. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 32.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Komunalac donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluka o odabiru osobito sadrži:
 - podatke o odabranom ponuditelju,
 - cijenu ponude,
 - obrazloženje razloga odabira.
- (3) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske ako se postupak provodio putem toga sustava.
- (4) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (5) Komunalac poništava postupak jednostavne nabave ako:
 - nije zaprimljena nijedna ponuda;
 - nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
 - su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a Komunalac ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
 - su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima;

- su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;
 - su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;
 - su nastale okolnosti koje Komunalac nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;
 - postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.
- (6) Komunalac može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.
- (7) U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.
- (8) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

XII. IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 33.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave Odluke o odabiru ponuditeljima Komunalac ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.
- (2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.
- (3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura Odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim Pravilnikom.
- (4) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.
- (5) Ako je prigovor podnesen u roku, Odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja Odluke o prigovoru.
- (6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

	PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	BROJ: 2105/26
		P7.2-PR-1/5
		12. 8. 2026.
		Stranica: 15/17

XIII. PRIGOVOR

Članak 34.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u roku od tri (3) dana od dana dostave Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o podnositelju prigovora,
 - oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
 - odluku Komunalca na koju se prigovor odnosi,
 - razloge prigovora i obrazloženje.
- (4) Predsjednik Uprave razmatra prigovor te može:
 - obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
 - odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - usvojiti prigovor te poništiti Odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova Odluka o odabiru.

Članak 35.

- (1) Ako Predsjednik Uprave za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, Odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.
- (2) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.
- (4) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog Odluke o prigovoru koji se dostavlja predsjedniku Uprave Komunalca.
- (5) Predsjednik Uprave donosi Odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) Protiv Odluke predsjednika Uprave donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

XIV. UGOVARANJE I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 36.

- (1) Nakon što Odluka o odabiru postane izvršna, Komunalac s odabranim ponuditeljem sklapa okvirni sporazum, ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.
- (2) Okvirni sporazum, ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Okvirni sporazum, ugovor ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

Članak 37.

- (1) Komunalac je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.
- (2) Izvršenje prati osoba iz organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom, a u slučaju potrebe može biti i osoba iz druge organizacijske jedinice. Odgovorna je za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem obveza iz ugovora odnosno narudžbenice. Ta osoba je imenovana od strane podnositelja Zahtjeva za pokretanje nabave, navodi se u Zahtjevu i mora biti različita od članova stručnog povjerenstva.
- (3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka osobito provjerava:
 - ispunjava li gospodarski subjekt obveze u skladu s ugovorom, narudžbenicom i ponudom,
 - kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
 - usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

XV. IZMJENE UGOVORA

Članak 38.

Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelazi vrijednost praga kojom bi se mijenjao postupak nabave propisan ovim Pravilnikom ili da ne prelazi vrijednost praga koji podliježe javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Svaka izmjena evidentira se u dokumentaciji postupka i kada je primjenjivo, u registru ugovora.

	PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI	BROJ: 2105/26
		P7.2-PR-1/5
		12. 8. 2026.
		Stranica: 17/17

XVI. EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 39.

- (1) Komunalac vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.
- (2) Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

- (1) Komunalac će ovaj opći akt, kao i njegove izmjene i dopune, objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u EOJN RH.
- (2) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.

Članak 41.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 24. listopada 2025. godine, URBROJ: 2835/25.

Broj: 2105/26

PREDSJEDNIK UPRAVE:
Nataša Tetec, dipl. ing.

GRADSKO KOMUNALNO PODUZEĆE
KOMUNALAC d.o.o.
 KOPRIVNICA 1