

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16, 114/22 i 48/26) te temeljem svojih zakonskih ovlaštenja i u skladu s ovlastima koje proizlaze iz Izjave o osnivanju Komunalca d.o.o. za komunalno gospodarstvo, dana _____ 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga koje provodi Komunalac d.o.o. Vukovar (u daljnjem tekstu: Društvo), kao javni naručitelj.
- (2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) te na nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, za koje se, sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi, ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi o postupcima javne nabave.
- (3) Postupci jednostavne nabave provode se na način kojim se osigurava zakonito, učinkovito, ekonomično i transparentno raspolaganje sredstvima Društva te potiče tržišno natjecanje.

Članak 2.

(Načela provedbe postupaka jednostavne nabave)

- (1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave Društvo je obvezno poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana, slobode pružanja usluga, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.
- (2) Društvo postupke jednostavne nabave provodi vodeći računa o postizanju najbolje vrijednosti za novac te učinkovitom i ekonomičnom raspolaganju sredstvima.

Članak 3.

(Rodna neutralnost izraza)

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

Članak 4.

(Plan nabave i procijenjena vrijednost nabave)

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave Društva.
- (2) Ako se tijekom godine ukaže potreba za nabavom koja nije predviđena Planom nabave ili je potrebno izmijeniti ili dopuniti podatke iz Plana nabave, Plan nabave izmijenit će se ili dopuniti prije pokretanja postupka jednostavne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (3) Plan nabave, njegove izmjene i dopune donose se i objavljuju na način propisan Zakonom o javnoj nabavi.
- (4) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave određuje se procijenjena vrijednost nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, na temelju ukupne procijenjene vrijednosti predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (5) Predmet nabave ne smije se dijeliti niti se procijenjena vrijednost nabave smije određivati s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredaba ovoga Pravilnika.
- (6) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Društvo može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, raspoloživosti gospodarskih subjekata i drugih okolnosti važnih za pripremu postupka.
- (7) Analiza tržišta provodi se na način kojim se ne narušava tržišno natjecanje niti dovodi u pitanje načelo jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

Članak 5.

(Sprječavanje sukoba interesa)

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Društvo je obvezno poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i otklanjanja sukoba interesa, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i neovisno te bez odgađanja obavijestiti direktora Društva o svakoj okolnosti koja predstavlja ili bi mogla predstavljati sukob interesa.
- (3) Osoba kod koje postoji ili nastane sukob interesa ne smije sudjelovati u pripremi niti provedbi postupka jednostavne nabave te je dužna o tome bez odgađanja obavijestiti direktora Društva.
- (4) U slučaju postojanja sukoba interesa direktor Društva poduzet će odgovarajuće mjere radi njegova otklanjanja, osobito imenovanjem drugog člana stručnog povjerenstva ili druge osobe koja će sudjelovati u provedbi postupka.

Članak 6.

(Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a)

- (1) Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) postupak jednostavne nabave provodi se prikupljanjem jedne ili više ponuda, ovisno o prirodi, složenosti i vrijednosti predmeta nabave,
- (2) Upit za dostavu ponuda može se uputiti pisanim putem, elektroničkom poštom, putem elektroničkih sredstava komunikacije ili na drugi primjeren način kojim se može dokazati tijek postupka. Elektronička komunikacija provodi se na način kojim se osigurava dokazivost dostave, cjelovitost podataka i odgovarajuća razina zaštite dokumentacije.
- (3) Upit za dostavu ponuda mora sadržavati podatke potrebne za izradu valjane ponude, razmjerno predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (4) Pri provedbi postupka Društvo će, ako je to moguće s obzirom na predmet nabave i stanje na tržištu, osigurati odgovarajuću razinu tržišnog natjecanja pribavljanjem više ponuda.
- (5) O provedenom postupku vodi se dokumentacija koja sadržava sve isprave i druge akte nastale tijekom pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave.

Članak 7.

(Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a)

- (1) Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), a manje od vrijednosnih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).
- (2) Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka provodi stručno povjerenstvo imenovano u skladu s člankom 9. ovoga Pravilnika.
- (3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura bez PDV-a Društvo može:
 1. javno objaviti poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH, ili
 2. putem EOJN RH uputiti poziv na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata za koje, na temelju raspoloživih podataka, ocijeni da mogu izvršiti predmet nabave.
- (4) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 eura bez PDV-a poziv na dostavu ponuda obvezno se javno objavljuje putem EOJN RH.

(5) Društvo u provedbi postupaka iz ovoga članka osigurava odgovarajuću razinu tržišnog natjecanja, vodeći računa osobito o prirodi predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave i stanju na tržištu, u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 8.

(Iznimke od obveze osiguravanja tržišnog natjecanja)

(1) Iznimno od odredaba članaka 6. i 7. ovoga Pravilnika, kada je to opravdano prirodom predmeta nabave, žurnošću, učinkovitošću, ekonomičnošću ili drugim objektivno opravdanim okolnostima, Društvo može provesti postupak jednostavne nabave na temelju jedne ponude.

(2) Okolnostima iz stavka 1. ovoga članka osobito se smatraju:

1. kada zbog tehničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava predmet nabave može isporučiti, pružiti ili izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, a ne postoji razumna alternativa ili zamjena.
2. kada se nabavljaju usluge ovlaštenih servisa, popravaka i održavanja, originalni rezervni dijelovi ili druga roba odnosno usluge potrebne radi očuvanja jamstva, osiguranja kompatibilnosti ili nesmetanog funkcioniranja postojeće opreme, uređaja, informacijskih sustava ili softverskih rješenja,
3. kada se nabavljaju specifične stručne usluge za koje je zbog njihove prirode ili posebnih ovlaštenja potrebnih za njihovo obavljanje opravdano ugovor sklopiti s određenim gospodarskim subjektom, uključujući usluge ovlaštenih vještaka, odvjetničke i javnobilježničke usluge, zdravstvene, obrazovne, hotelske, ugostiteljske, konzultantske, konzervatorske, usluge cateringa, reprezentacije, promidžbe te druge usporedive stručne usluge,
4. kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda,
5. kada je zbog iznimne žurnosti uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti niti su posljedica postupanja Društva potrebno provesti nabavu bez odgode,
6. u drugim objektivno opravdanim slučajevima kada provođenje postupka uz osiguravanje tržišnog natjecanja nije moguće ili nije gospodarski opravdano.

(3) Razlozi za provedbu postupka na temelju jedne ponude moraju biti pisano obrazloženi i evidentirani u dokumentaciji o postupku jednostavne nabave prije donošenja odluke o odabiru.

Članak 9.

(Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave)

(1) Za provedbu svakog postupka jednostavne nabave direktor Društva donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva.

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri člana, od kojih se jedan određuje za predsjednika stručnog povjerenstva.

(3) Članovi stručnog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika Društva, vodeći računa o predmetu nabave i stručnim znanjima potrebnim za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

(4) Stručno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

1. priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
2. izrađuje poziv na dostavu ponuda i ostalu dokumentaciju potrebnu za provedbu postupka,
3. otvara, pregledava i ocjenjuje ponude,
4. prema potrebi i uz poštivanje načela jednakog tretmana ponuditelja zahtijeva pojašnjenje ili dopunu podataka ili dokumentacije dostavljene u ponudi, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom,
5. sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
6. predlaže direktoru Društva donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka,
7. obavlja i druge poslove potrebne za zakonitu i učinkovitu provedbu postupka jednostavne nabave.

(5) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka donosi direktor Društva.

Članak 10.

(Poziv na dostavu ponuda)

(1) Poziv na dostavu ponuda izrađuje stručno povjerenstvo te ga dostavlja ili objavljuje na način propisan ovim Pravilnikom.

(2) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način koji gospodarskim subjektima omogućuje izradu usporedivih ponuda.

(3) Poziv na dostavu ponuda, razmjerno predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave, osobito sadržava:

1. naziv i sjedište Društva,
2. opis predmeta nabave,
3. tehničke specifikacije, ako su primjenjive,
4. procijenjenu vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV),
5. kriterij za odabir ponude,
6. rok i način dostave ponuda,
7. rok izvršenja ugovora ili narudžbenice,
8. podatke o osobi za komunikaciju,
9. rok valjanosti ponude,
10. uvjete sposobnosti i druge zahtjeve, ako ih Društvo zahtijeva,
11. druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(4) Tijekom roka za dostavu ponuda Društvo može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponuda ako to zahtijevaju potrebe postupka ili druge opravdane okolnosti.

(5) Ako izmjena ili dopuna poziva na dostavu ponuda bitno utječe na izradu ponude, Društvo će razmjerno značaju izmjene ili dopune produžiti rok za dostavu ponuda.

(6) Izmjena ili dopuna poziva na dostavu ponuda bez odgode se dostavlja ili objavljuje na isti način kao i poziv na dostavu ponuda.

(7) Zainteresirani gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti pojašnjenje sadržaja poziva na dostavu ponuda. Društvo će odgovor dostaviti ili objaviti na isti način na koji je dostavljen ili objavljen poziv na dostavu ponuda.

(8) Društvo nije obvezno odgovoriti na zahtjev za pojašnjenje ako je zahtjev zaprimljen u roku koji ne omogućava pravodobnu dostavu ili objavu odgovora svim zainteresiranim gospodarskim subjektima prije isteka roka za dostavu ponuda.

(9) Izmjene, dopune i pojašnjenja poziva na dostavu ponuda ne smiju mijenjati predmet nabave niti kriterij za odabir ponude.

Članak 11.

(Pregled i ocjena ponuda)

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje pravodobno dostavljene ponude.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Prilikom pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo osobito utvrđuje:

1. jesu li ponude dostavljene u roku,
2. ispunjavaju li ponuditelji uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
3. odgovaraju li ponude tehničkim specifikacijama i drugim uvjetima iz poziva na dostavu ponuda,
4. postoje li razlozi za odbijanje ponude propisani Zakonom o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom ili pozivom na dostavu ponuda,
5. ispunjavaju li ponude kriterije za odabir ponude.

(4) Ako su podaci ili dokumentacija koje je dostavio ponuditelj nepotpuni ili nejasni ili je radi pregleda i ocjene ponuda potrebno pojašnjenje određenih činjenica, stručno povjerenstvo može, uz poštivanje načela jednakog tretmana i transparentnosti te odredaba Zakona o javnoj nabavi, od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu podataka ili dokumentacije. Zatraženim pojašnjenjem ili dopunom ne smije se mijenjati sadržaj ponude niti pregovarati o elementima ponude.

(5) O pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik koji sadržava najmanje:

1. podatke o postupku jednostavne nabave,
2. podatke o zaprimljenim ponudama,

3. pregled i ocjenu ponuda,
4. prijedlog odluke o odabiru ili prijedlog odluke o poništenju postupka.

(6) Ako u postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, ta se okolnost posebno navodi u zapisniku.

Članak 12.

(Odluka o odabiru i odluka o poništenju postupka)

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te prijedloga stručnog povjerenstva direktor Društva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju mora biti obrazložena.

(3) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima bez odgode, na način propisan ovim Pravilnikom, a kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, dostavlja se putem EOJN RH.

(4) U postupcima jednostavne nabave u kojima je sukladno Zakonu o javnoj nabavi dopušteno podnošenje prigovora, odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju sadržava pouku o pravu na podnošenje prigovora.

(5) Ponuditelj ima pravo, prije isteka roka za podnošenje prigovora, izvršiti uvid u dokumentaciju postupka u dijelu koji nije označen poslovnom tajnom, na način određen u pozivu na dostavu ponuda ili putem EOJN RH kada se postupak provodi u tom sustavu.

Članak 13.

(Kriterij za odabir ponude)

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

(2) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu na dostavu ponuda određuju se kriteriji za odabir i njihov relativni značaj odnosno način vrednovanja.

(3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude mogu biti osobito kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalne i ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja koje će izvršavati ugovor, rok izvršenja, jamstveni rok, uvjeti održavanja, troškovi životnog vijeka ili drugi kriteriji povezani s predmetom nabave.

Članak 14.

(Prigovor)

(1) U postupcima jednostavne nabave u kojima je, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, osigurana pravna zaštita putem prigovora, ponuditelj koji je sudjelovao u postupku može podnijeti prigovor protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(2) Prigovor se podnosi direktoru Društva u pisanom obliku u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(3) Direktor Društva odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja.

(4) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i drugim ponuditeljima na koje se odnosi, na način propisan ovim Pravilnikom, odnosno putem EOJN RH kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 15.

(Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice te praćenje izvršenja)

(1) Nakon isteka roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen, odnosno nakon donošenja odluke o prigovoru, Društvo s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor odnosno narudžbenica mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice odgovorna je organizacijska jedinica koja je pokrenula postupak jednostavne nabave, osim ako odlukom direktora nije određeno drukčije.

(4) Praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice obuhvaća osobito kontrolu rokova izvršenja, količine i kvalitete isporučene robe, izvedenih radova ili pruženih usluga, financijske realizacije te ispunjenja ostalih ugovornih obveza.

(5) Tijekom izvršenja ugovora dopuštene su izmjene ugovora ako su za to ispunjeni uvjeti propisani Zakonom o javnoj nabavi. Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena ovoga Pravilnika niti vrijednosnih pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 16.

(Čuvanje dokumentacije)

(1) Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se u skladu sa zakonom kojim se uređuje javna nabava te propisima kojima se uređuje arhivsko gradivo i uredsko poslovanje.

(2) Za čuvanje dokumentacije odgovorna je organizacijska jedinica nadležna za provedbu postupka jednostavne nabave, u skladu s propisima o uredskom poslovanju i upravljanju dokumentarnim gradivom.

Članak 17.

(Završne odredbe)

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave broj _____ od _____ godine.

(2) Pravilnik se primjenjuje na sve postupke jednostavne nabave pokrenute nakon njegova stupanja na snagu.

(3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Društva te se objavljuje i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), sukladno Zakonu o javnoj nabavi, a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.