



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD BJELOVAR  
GRADSKO VIJEĆE**

**- Nacrt -**

Na temelju članka 12. i članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 31. stavka 1. točke 2. Statuta Grada Bjelovara ("Službeni glasnik Grada Bjelovara", broj 2/21), Gradsko vijeće Grada Bjelovara na \_\_. sjednici održanoj dana \_\_ srpnja 2026. godine donijelo je

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

**UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Grad Bjelovar kao javni naručitelj obavezan je izraditi opći akt koji regulira provođenje postupaka jednostavne nabave. Ovim Pravilnikom definira se način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u postupku nabave robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00 eura** (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od **100.000,00 eura** (bez PDV-a) – u daljnjem tekstu **jednostavna nabava**.

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 2.**

- (1) Grad Bjelovar obaveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi kao javni naručitelj sukladno članku 6. stavak 1. točka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016, 114/2022 I 48/2026) – (skraćeno ZJN).
- (2) Sukladno članku 12. stavku 1. točke (a) ZJN, ZJN se ne primjenjuje za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00 eura** (bez PDV-a) i članku 12. stavku 1. točke (b) ZJN, za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od **100.000,00 eura** (bez PDV-a). Pitanje nabave do tih vrijednosti uređuje naručitelj sukladno člankom 15. ZJN-a ovim Pravilnikom.
- (3) Pored Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.
- (4) Prilikom provođenja i ugovaranja nabava, obvezno je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati 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.

- (5) U smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa, predstavnicima naručitelja je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora u jednostavnoj nabavi za nabavu robe, usluga, projektnih natječaja i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ishod pojedinog postupka radi postizanja, izravno ili neizravno, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru pojedinog postupka jednostavne nabave.
- (6) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. ZJN, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti. Svi članovi povjerenstva naručitelja u pojedinom postupku dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.
- (7) Sastavni dio Pravilnika o nabavi su obrasci:
- a) Zahtjev za pokretanje nabave i
  - b) Evidencija jednostavnih nabava
  - c) Zahtjev za dostavu ponuda
  - d) Obrazac ponude

## POJMOVI

### Članak 3.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
2. **naručitelj** je Grad Bjelovar, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
6. **procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. **predmet nabave** je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika;
8. **poziv na dostavu ponuda/zahtjev za ponudu** je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. **dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda/ zahtjev za ponudu i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
10. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave (sukladno članku 15. stavku 5. ZJN-a);
11. **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;

12. **neprihvatljiva ponuda** u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije u skladu s pozivom/zahtjevom odnosno dokumentacijom o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
13. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti gradonačelniku Grada Bjelovara u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, u skladu s ovim Pravilnikom;
14. **ugovor o nabavi** je ugovor zaključen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;
15. **narudžbenica** je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave;
16. **sukob interesa** je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, u skladu s odredbama ZJN;
17. **odgovarajuće dokumentiranje** je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

## **PRIMJENA**

### **Članak 4.**

- (1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice Grada Bjelovara te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja jednostavne nabave.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe, usluga i radova bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.
- (3) Ako su za pojedinu nabavu koja se financira iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, donacija ili drugih namjenskih izvora propisana posebna pravila, naručitelj je dužan primijeniti ona pravila koja osiguravaju višu razinu transparentnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i kontrole namjenskog trošenja sredstava.
- (4) Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene ZJN, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.
- (5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN te drugi propisi i akti Grada Bjelovara ovisno o pojedinom predmetu nabave.

## PLANIRANJE

### Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave. Postupci jednostavne nabave koji se u skladu s propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.
- (2) Sukladno članku 28. stavku 5. ZJN 2016, u plan nabave unose se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a  
Za predmete nabave čija vrijednost ulazi u prag jednostavne nabave, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (3) U plan nabave mogu se unositi i predmeti nabave vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a, a osobito ako se radi o predmetima nabave koji su vezani uz projekte.
- (4) Pri planiranju jednostavne nabave naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene ZJN, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.
- (5) Upravna tijela Grada u suradnji sa službenicima/cama iz Odjela za javnu nabavu, EU fondove i investicijske projekte pripremaju prijedloge planova nabave.
- (6) Objedinjeni plan nabave donosi gradonačelnik.

## ANALIZA TRŽIŠTA

### Članak 6.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.
- (2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR naručitelj u pravilu provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka jednostavne nabave.
- (3) Analiza tržišta može uključivati osobito:
  - prikupljanje informacija o tržišnim cijenama
  - pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica
  - prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.
- (4) Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

## IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 7.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN u skladu s odredbama toga Zakona.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:
  1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima
  2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju u skladu s posebnim propisima
  3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera
  4. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba kojima je naručitelj osnivač (isključivo ili većinsko vlasništvo naručitelja) i/ili nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama ZJN.
- (3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

## **ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA**

### **Članak 8.**

- (1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.
- (2) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak u skladu s ovim Pravilnikom.
- (3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju pisanog odobrenja gradonačelnika, pročelnika ili osobe koju oni ovlasti.
- (4) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije zaključenja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (5) Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 45.000,00 EUR za radove.
- (6) O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekta.

## **SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA / ZAHTJEVA ZA PONUDU**

### **Članak 9.**

- (1) Poziv na dostavu ponuda/zahtjev za ponudu mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito: naziv i sjedište naručitelja, evidencijski broj postupka, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ili uputu na prilog u kojem su sadržane, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o grupama ako je predmet nabave podijeljen na grupe, rok, mjesto i način izvršenja, rok i način dostave ponuda, kriterij za odabir ponude, uvjete i dokaze ako se traže, pravila o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, jamstva ako se traže, rok valjanosti ponude, način komunikacije, pravila o pojašnjenjima i izmjenama dokumentacije, razloge za odbijanje ponuda, razloge za poništenje postupka te podatke o prigovoru kada se prigovor može podnijeti.
- (2) U postupcima putem EOJN RH sadržaj poziva čine podaci uneseni u sustav i dokumenti koje sustav generira, uz dokumente koje naručitelj učitava kao priloge.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR koje se ne provode putem EOJN RH, zahtjev za ponudu može biti sastavljen kao jedinstveni dokument koji sadržava podatke iz stavka 1. ovoga članka u opsegu primjerenom postupku jednostavne nabave.
- (4) Poziv/zahtjev i dokumentacija o nabavi moraju biti jasni, nedvojbni, međusobno usklađeni i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave.

## **KRITERIJI ZA KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA**

### **Članak 10.**

- (1) Naručitelj može, u skladu s financijskim pragovima iz ovoga Pravilnika, procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanim s izvršenjem, u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
- (2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.
- (3) Ako naručitelj određuje kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, poziv/zahtjev odnosno dokumentacija o nabavi mora sadržavati jasnu naznaku kriterija koji se primjenjuju, minimalne razine sposobnosti ako se traže, mogućnost oslanjanja na sposobnost drugih subjekata te posljedice nedostavljanja dokaza ili neispunjavanja traženih uvjeta.

- (4) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta određuju se i primjenjuju na odgovarajući način u skladu sa ZJN, vodeći računa o načelima razmjernosti, jednakog tretmana i transparentnosti.
- (5) Naručitelj može odrediti da se pojedini dokazi dostavljaju uz ponudu, tijekom pregleda i ocjene ponuda ili samo od ponuditelja čija je ponuda prema kriteriju za odabir ponude prvorangirana, ako je takav način provjere jasno predviđen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi i ako se time ne narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.

#### **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

- (1) Kriterij za odabir ponude mora biti povezan s predmetom nabave, jasno određen u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi i oblikovan na način koji omogućuje objektivnu usporedbu ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH naručitelj odabire jedan od kriterija koje sustav podržava:
  - a) cijena ponude
  - b) cijena ponude i kvaliteta
  - c) trošak i kvaliteta.
- (3) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, najpovoljnija je ponuda koja nije odbijena i koja ima najnižu cijenu prema pravilima o usporedbi cijene ponude iz ovoga Pravilnika.
- (4) Ako se koriste kriteriji kvalitete, naručitelj u dokumentaciji o nabavi mora odrediti relativni značaj cijene odnosno troška i kvalitativnih kriterija, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponuđene vrijednosti.
- (5) Kvalitativni kriteriji mogu uključivati, ovisno o predmetu nabave, kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalne značajke, organizaciju i iskustvo stručnjaka kada je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora, rok isporuke ili izvršenja, uvjete održavanja, servisnu podršku, okolišne ili socijalne značajke, troškove uporabe ili druge elemente povezane s predmetom nabave.
- (6) Naručitelj ne smije nakon isteka roka za dostavu ponuda mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

#### **JAMSTVA**

##### **Članak 11.**

- (1) Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zahtijevati jamstvo pod uvjetom da je ono razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, rizicima izvršenja i mogućim posljedicama neispunjenja obveza gospodarskog subjekta.
- (2) Naručitelj može u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo za povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo, ako je to razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i rizicima izvršenja.
- (3) U pozivu/zahhtjevu odnosno dokumentaciji o nabavi naručitelj mora jasno odrediti vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.
- (4) Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo koje je nerazmjerno vrijednosti ili riziku nabave niti oblik jamstva koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.
- (5) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, dostava, evidentiranje i provjera jamstava provode se u skladu s mogućnostima EOJN RH i uvjetima određenima u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.

#### **PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU NABAVE**

##### **Članak 12.**

- (1) Gospodarski subjekt može u postupku jednostavne nabave sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz sudjelovanje podugovaratelja ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata.
- (2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata. Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.

- (3) Ako zajednica gospodarskih subjekata bude odabrana, naručitelj može nakon odabira zahtijevati određeni pravni oblik zajednice samo ako je to nužno za uredno izvršenje ugovora.
- (4) U slučaju podugovaranja, ponuditelj je obavezan navesti podugovaratelje i dio ugovora koji namjerava dati u podugovor.
- (5) Ponuditelj se može osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.
- (6) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje koje podatke i dokaze gospodarski subjekt mora dostaviti u vezi sa zajednicom gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili subjektima na čiju se sposobnost oslanja.
- (7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj provjerava jesu li podaci i dokazi iz ovoga članka dostavljeni i jesu li ispunjeni uvjeti određeni dokumentacijom o nabavi.

## **OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH SUBJEKATA**

### **Članak 13.**

- (1) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave, radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti, osloniti na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.
- (2) Ako se gospodarski subjekt oslanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, dužan je u ponudi navesti subjekt na čiju se sposobnost oslanja te dostaviti podatke i dokaze određene pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (3) U slučaju oslanjanja na sposobnost drugoga gospodarskog subjekta, ponuditelj je dužan u ponudi izjaviti na koji će način i u kojem dijelu ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta subjekt na čiju se sposobnost oslanja sudjelovati u izvršenju predmeta nabave.
- (4) Naručitelj provjerava ispunjava li subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja relevantne uvjete sposobnosti te postoje li kod toga subjekta razlozi za isključenje, ako su takvi uvjeti ili razlozi propisani pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (5) Ako naručitelj utvrdi da subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ne ispunjava relevantne uvjete sposobnosti ili da kod njega postoje propisani razlozi za isključenje, naručitelj može, ako je to primjereno prirodi postupka i ako se time ne narušava jednako postupanje prema ponuditeljima, zatražiti zamjenu toga subjekta u primjerenom roku.
- (6) Ako ponuditelj ne dostavi tražene podatke ili dokaze iz ovoga članka, ako ne dokaže da će imati na raspolaganju potrebne resurse ili ako nije dopuštena odnosno nije provedena zamjena subjekta na čiju se sposobnost oslanja, naručitelj će ponudu odbiti kao neprihvatljivu, u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.
- (7) Subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja obavezan je sudjelovati u izvršenju ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta u dijelu i na način koji je ponuditelj naveo u izjavi dostavljenoj u ponudi. Ako ponuda toga ponuditelja bude odabrana, izjava o načinu i dijelu sudjelovanja subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja čini sastavni dio ugovora o nabavi, narudžbenice ili drugog odgovarajućeg akta.

## **PROVOĐENJE POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE**

### **A) Vrijednosni pragovi za jednostavne nabave**

#### **Članak 14.**

- a) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura ( $< 5.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a
- b) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje te za radove ( $\geq 5.000,00 \text{ €} \leq 15.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a.
- c) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje ( $> 15.000,00 \text{ €} \leq 25.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a.

- d) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura za radove ( $> 15.000,00 \text{ €} \leq 45.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a.
- e) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječajne (> 25.000,00 € < 50.000,00 €)
- f) Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za radove ( $> 45.000,00 \text{ €} < 100.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a

## **B) Način postupanja i ugovaranja**

### **Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura (< 5.000,00 €) bez PDV-a**

#### **Članak 15.**

1. Postupak nabave provodi Upravni odjel koji ima potrebu za nabavom robe, usluga ili radova, odnosno drugi Upravni odjel u posebnim slučajevima.
2. Nabava se provodi prikupljanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta sposobnog za realizaciju konkretne nabave.
3. Broj gospodarskih subjekata od kojih se traži ponuda može biti i veći od jednog, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog nadmetanja.
4. Za početak provođenje postupka nabave nije obvezno korištenje obrasca (Zahtjev za pokretanje nabave) iz članka 2. stavka 7. točke a) Pravilnika.
5. Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, osobnom dostavom/preuzimanjem ponuda, elektroničkim sredstvima komunikacije ili kombinacijom tih sredstava, na dokaziv način (dokumentirano), a prema odabiru naručitelja.
6. Za dostavu ponuda određuje se primjereni rok od najmanje tri dana (može i kraći), ovisno o složenosti predmeta nabave.
7. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje službenik ili namještenik zadužen za konkretnu nabavu koji ne mora imati certifikat za javnu nabavu.
8. Otvaranje ponuda nije javno.
9. Na temelju izabrane ponude popunjava se narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.
10. Suglasnost na narudžbenicu ili prijedlog ugovora daje čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti.
11. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena.
12. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel obavezan je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a posebno za robe, usluge i radove.

### **Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječajne te za radove ( $\geq 5.000,00 \text{ €} \leq 15.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a.**

#### **Članak 16.**

1. Postupak nabave provode službenici/e iz Upravnog odjela za javnu nabavu, EU fondove i investicijske projekte.
2. Početak postupka počinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja Upravni odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno sedam dana prije potrebe za nabavom.
3. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave i u suradnji sa stručnim osobama iz Upravnog odjela pripremaju dokumentaciju.
4. Nabava se provodi prikupljanjem ponude od minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave. Gospodarskim subjektima se šalje Zahtjev za dostavu ponuda te

- obrazac ponude (iz članka 2. stavak 7. točke c) i d) koji su sastavni dio ovog Pravilnika) te za svaki predmet nabave pripadajući troškovnik i/ili projektni zadatak i Prijedlog ugovora.
5. Ukoliko nije moguće odrediti broj sposobnih gospodarskih subjekata nabavu je moguće objaviti i na internetskim stranicama Grada Bjelovara ili kroz sustav EOJN RH.
  6. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području, prema procjeni Upravnog odjela koji pokreće postupak jednostavne nabave.
  7. Komunikacija s gospodarskim subjektima može biti poštanskom pošiljkom, elektroničkim sredstvima komunikacije, putem EOJN RH ili kombinacijom tih sredstava prema odabiru naručitelja. Komunikacija se mora obavljati na dokaziv način (dokumentirano).
  8. Rok za dostavu ponuda iznosi tri dana ili može biti kraći (hitne intervencije, žurnost i dr.) ili dulji ovisno o složenosti predmeta nabave.
  9. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koji čine čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti, službenik/ica zadužen/a za poslove javne nabave i službenik/ica zadužen/a za konkretnu nabavu. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje.
  10. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
  11. Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu ne moraju biti certificirani za javnu nabavu.
  12. Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te ga potpisuju.
  13. Otvaranje ponuda nije javno.
  14. Ponuditelju ili ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o izabranom ponuditelju/Odluka o odabiru ili Obavijest o poništenju/Odluka o poništenju s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
  15. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete nabave kojima je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a ( $\geq 10.000,00 \text{ €}$ ), a može se donijeti i za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eur.
  16. U postupcima jednostavne nabave do 15.000,00 eur ne primjenjuje se mogućnost prigovora.
  17. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.
  18. Da je prijedlog ugovora u skladu s provedenim postupkom ovjeravaju čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti i službenik/ica zadužen za poslove javne nabave
  19. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena. Upravni odjeli obvezni su dostaviti službenicima/ama zaduženima za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti.
  20. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel za javnu nabavu, EU fondove i investicijske projekte obvezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove ( $\geq 5.000,00 \text{ €} < 50.000,00 \text{ €} / 100.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 7. točke b) Pravilnika.

**Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje ( $> 15.000,00 \text{ €} \leq 25.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a i**

**Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 45.000,00 eura za radove ( $> 15.000,00 \text{ €} \leq 45.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a.**

#### **Članak 17.**

1. Postupak nabave provode službenici/e iz Upravnog odjela za javnu nabavu, EU fondove i investicijske projekte.
2. Početak postupka počinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja Upravni odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno petnaest dana prije potrebe za nabavom.

3. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave i u suradnji sa stručnim osobama iz Upravnog odjela pripremaju dokumentaciju.
4. Postupak jednostavne nabave se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva za dostavu ponuda minimalno tri gospodarska subjekata sposobna za realizaciju konkretne nabave. Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.
5. Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
6. Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.
7. Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.
8. Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.
9. Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.
10. Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.
11. Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.
12. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.
13. Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.
14. Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
15. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koji čine čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti, službenik/ica zadužen/a za poslove javne nabave i službenik/ica zadužen/a za konkretnu nabavu. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje.
16. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
17. Jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mora biti certificiran za javnu nabavu.
18. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
19. Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju.
20. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete.
21. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
22. U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 ponuditelj može izjaviti prigovor.
23. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.
24. Da je prijedlog ugovora u skladu s provedenim postupkom ovjeravaju čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti i službenik/ica zadužen za poslove javne nabave
25. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena. Upravni odjeli obvezni su dostaviti službenicima/ama zaduženima za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti.

26. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel za javnu nabavu, EU fondove i investicijske projekte obavezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove ( $\geq 5.000,00 \text{ €} < 50.000,00 \text{ €} / 100.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 7. točke b) Pravilnika.

**Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe, usluge i projektne natječaje ( $> 25.000,00 \text{ €} < 50.000,00 \text{ €}$ ) i**

**Predmeti nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za radove ( $> 45.000,00 \text{ €} < 100.000,00 \text{ €}$ ) bez PDV-a**

### **Članak 18.**

1. Postupak nabave provode službenici/e iz Upravnog odjela za javnu nabavu, EU fondove i investicijske projekte.
2. Početak postupka počinje dostavom Zahtjeva za pokretanje nabave s kompletnom dokumentacijom, koji dostavlja Upravni odjel za koji se nabava provodi, u roku od minimalno petnaest dana prije potrebe za nabavom.
3. Službenici/e zaduženi/e za poslove javne nabave provjeravaju je li nabava u skladu s planom nabave i u suradnji sa stručnim povjerenstvom pripremaju dokumentaciju.
4. Postupak jednostavne nabave provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
5. Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
6. Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.
7. Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.
8. Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.
9. Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.
10. Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.
11. Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv odnosno dokumentaciju o nabavi.
12. Ako izmjena ili dopuna može utjecati na izradu ponude, sadržaj ponude, dokazivanje sposobnosti, kriterij za odabir ponude, tehničke specifikacije, troškovnik, rok izvršenja ili ugovorne uvjete, naručitelj je dužan produljiti rok za dostavu ponuda.
13. Nakon izmjene ili dopune dokumentacije gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od tri (3) radna dana, osim ako je zbog složenosti izmjene potrebno odrediti dulji rok.
14. Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, izmjena dokumentacije, ispravak poziva, ponovno slanje poziva i produljenje roka za dostavu ponuda provode se putem EOJN RH u skladu s funkcionalnostima sustava.
15. Ponude otvara, odnosno pregledava i ocjenjuje stručno povjerenstvo od tri člana koji čine čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti, službenik/ica zadužen/a za poslove javne nabave i službenik/ica zadužen/a za konkretnu nabavu. O imenovanju stručnog povjerenstva ne donosi se posebno rješenje.
16. U slučaju potrebe stručno povjerenstvo može se proširiti ili pojedine članove mogu zamijeniti i stručne osobe iz drugih upravnih tijela ili vanjski članovi, ako se radi o specifičnoj nabavi.
17. Jedan član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu mora biti certificiran za javnu nabavu.

18. Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu, odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drugačije, a ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
19. Nakon otvaranja ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda. Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvata ispravka računске pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.
20. Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.
21. Sustav generira, a povjerenstvo potpisuje Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog donošenja Odluke o odabiru kojom se odabire ponuda ili Odluke o poništenju.
22. Odluka o odabiru/poništenju donosi se za sve predmete.
23. Odluka o odabiru / poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
24. U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 ponuditelj može izjaviti prigovor.
25. Na temelju odabrane ponude izrađuje se prijedlog ugovora čiji je sastavni dio i odabrana ponuda i troškovnik i/ili projektni zadatak.
26. Da je prijedlog ugovora u skladu s provedenim postupkom ovjeravaju čelnik upravnog tijela ili osoba koju čelnik ovlasti i službenik/ica zadužen za poslove javne nabave
27. Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovoran je Upravni odjel za koji je nabava ugovorena. Upravni odjeli obvezni su dostaviti službenicima/ama zaduženima za poslove javne nabave ukupan isplaćeni iznos ugovaratelju na temelju ugovora, uz obrazloženje ako je iznos veći od ugovorenog, s datumom kad je ugovor izvršen u cijelosti.
28. Radi izrade godišnjih izvješća o javnoj nabavi, Upravni odjel za javnu nabavu, EU fondove i investicijske projekte obavezan/na je voditi evidenciju o jednostavnim nabavama čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000 eura za robe, usluge i projektne natječaje / 100.000,00 eura za radove (  $\geq 5.000,00 \text{ €} < 50.000,00 \text{ €}$  / 100.000,00 €) bez PDV-a, posebno za robe, usluge i radove na obrascu (Evidencija jednostavnih nabava) iz članka 2. stavka 7. točke b) Pravilnika.

## **IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 19.**

- (1) Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, naručitelj 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 naručitelj 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.

## **ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA**

### **Članak 20.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude, zahtjevu za ponudu ili drugoj dokumentaciji postupka.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR postupak jednostavne nabave pa tako i komunikacija provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu sa ZJN i ovim Pravilnikom.
- (4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

## **ODGOVARAJUĆE DOKUMENTIRANJE POSTUPKA**

### **Članak 21.**

- (1) Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, razmjerno procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i rizicima povezanim s nabavom.
- (2) Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi primarno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke generirane ili pohranjene u EOJN RH, uz obvezu pohrane dodatnih dokumenata koji nisu sadržani u sustavu.
- (3) Ako se od primjene pojedine radnje odstupi zbog žurnosti, tehničkih razloga, iznimke od javne objave ili drugih opravdanih okolnosti, razlozi odstupanja moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji postupka.

## **DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA**

### **Članak 22.**

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda/zahtjevu za ponudu.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.
- (3) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR, ako se postupak ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom/zahtjevom.
- (4) Ako je naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.
- (5) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom.

## **PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**

### **Članak 23.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računске pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

- (2) Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.
- (3) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela ZJN te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

## **USPOREDBA CIJENE PONUDE**

### **Članak 24.**

- (1) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zbog posebnosti predmeta nabave ili poreznog tretmana jasno i obrazloženo određeno drukčije.
- (2) Ako se primjenjuje kriterij cijene i kvalitete odnosno troška i kvalitete, financijski dio ponude ocjenjuje se prema cijeni ili trošku bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi jasno i obrazloženo određeno drukčije.
- (3) Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost iskazuje se radi utvrđivanja ukupne financijske obveze naručitelja, sklapanja i izvršenja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, ako je to primjenjivo.

## **ODBIJANJE PONUDE**

### **Članak 25.**

- (1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.
- (2) Ponuda je neprihvatljiva:
  1. ako je zakašnjela
  2. ako nije dostavljena na način određen pozivom/zahtjevom odnosno dokumentacijom o nabavi
  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, zahtjevu odnosno dokumentaciji o nabavi.
- (3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj 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. Razlozi za nastavak postupka mogu se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

## **PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 26.**

- (1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:
  - a) nije zaprimljena nijedna ponuda
  - b) nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda
  - c) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva
  - d) su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima
  - e) su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila

- f) su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti
  - g) su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih zaključivanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito
  - h) postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.
- (2) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.
- (3) 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.
- (4) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

## **IZVRŠNOST ODLUKE**

### **Članak 27.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima naručitelj ne smije zaključiti 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 EUR 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.

## **PRIGOVOR**

### **Članak 28.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi gradonačelniku u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
- podatke o podnositelju prigovora
  - oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH)
  - odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi
  - razloge prigovora i obrazloženje.
- (4) Ako prigovor sadržava bilo kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.
- (5) Prigovor se podnosi u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (6) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.
- (7) Gradonačelnik razmatra prigovor te može:
- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, osim 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.
- (8) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se u primjerenom roku.
- (9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

## **POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU**

### **Članak 29.**

- (1) O prigovoru odlučuje gradonačelnik ili osobe koje on za to ovlasti posebnom odlukom u roku od tri (3) dana od zaprimanja prigovora..
- (2) Ako gradonačelnik za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja gradonačelniku.
- (6) Gradonačelnik donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 5. ovoga članka.
- (7) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

## **POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA**

### **Članak 30.**

- (1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti gradonačelnika.
- (2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:
  - zahtijevati otklanjanje nedostataka
  - naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje
  - raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

## **POTPIS NARUDŽBENICA I UGOVORA**

### **Članak 31.**

- (1) Narudžbenice u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova potpisuju gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika.
- (2) Sve ugovore za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova bez obzira na vrijednost nabave potpisuje gradonačelnik, osim ugovora koji su vezani uz određeni oblik financiranja gdje je potrebno razdvajanje funkcija. Takve ugovore potpisuje zamjenik gradonačelnika.
- (3) U slučajevima odsutnosti, korištenja godišnjeg odmora i sl. ugovor može potpisati zamjenik gradonačelnika.
- (4) Podaci o zaključenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora u skladu s propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

## **RASKID UGOVORA**

### **Članak 32.**

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
- (2) Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

## **IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA**

### **Članak 33.**

- (1) Ugovor o nabavi zaključen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.
- (2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:
  - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave
  - produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje ugovorne strane nisu mogle predvidjeti
  - promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.
- (3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:
  - promjenu predmeta nabave
  - promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana
  - značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.
- (4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

## **OGRANIČENJE VRIJEDNOSTI UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA**

### **Članak 34.**

- (1) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjene vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.
- (2) Ako bi izmjena ugovora dovela do potrebe provedbe postupka koji bi, da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka, zahtijevao primjenu strožih pravila ili drukčijeg načina provedbe nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave.
- (3) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice ili druge oblike povećanja ugovorne vrijednosti.

## **ODGOVORNOST**

### **Članak 35.**

- (1) Svi predstavnici naručitelja u postupcima jednostavne nabave za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi naručitelja, gradonačelniku Grada Bjelovara.
- (2) Ovaj Pravilnik obvezan su za sve predstavnike naručitelja u postupcima jednostavne nabave roba, usluga, projektnih natječaja i radova, a za postupanja suprotno ovom Pravilniku, odgovornost će snositi osobe koje su takvu nabavu izvršile.
- (3) Naručitelj je obvezan ugovore sklopljene u postupcima jednostavne nabave, na temelju ovog Pravilnika, objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

- (1) Postupci započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eur (bez PDV-a) i nabavi radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eur (bez PDV-a) („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, 6/25).
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, 6/25).
- (3) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Grada Bjelovara.

(4) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, učiniti dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

### **Članak 37.**

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Bjelovara, a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

KLASA: 406-01/26-01/112  
URBROJ: 2103-1-11-03-26-1  
Bjelovar, \_\_\_ srpnja 2026.

**PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA**

Zlatka Grivić, dipl.učiteljica

**Obrazac 1:**

**ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE**

- Upravni odjel: \_\_\_\_\_  
(koji nabavlja ili ima potrebu za nabavom)
- Naziv predmeta nabave i evidencijski broj: \_\_\_\_\_  
(iz Plana nabave)
- Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): \_\_\_\_\_  
(iz Plana nabave)
- Pozicija proračuna: \_\_\_\_\_
- Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuka robe / pružanja usluge  
\_\_\_\_\_
- Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_
- Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge:  
\_\_\_\_\_
- Rok, način i uvjeti plaćanja: \_\_\_\_\_
- Osoba iz Upravnog odjela koja je zadužena za postupak: \_\_\_\_\_
- Opis predmeta nabave: \_\_\_\_\_  
(opis, tehničke specifikacije i potrebni prilozi)
- Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini: \_\_\_\_\_ (prilog)
- Napomena o posebnostima bitnim za ispunjenje ugovornih obveza (popis gospodarskih subjekata za traženje ponuda): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pročelnik/ica

Datum predaje:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum ovjere: \_\_\_\_\_

Za javnu nabavu

\_\_\_\_\_



REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO-BILOGORSKA  
ŽUPANIJA  
GRAD BJELOVAR  
UPRAVNI ODJEL ZA \_\_\_\_\_

KLASA: 406-01/26-01/\_\_\_\_\_  
URBROJ: 2103-1-11-03-26-\_\_\_\_\_  
Bjelovar, \_\_\_\_\_.

PREDMET: **Postupak jednostavne nabave broj** \_\_\_\_\_ (evidencijski broj nabave): \_\_\_\_\_ (naziv predmeta nabave)

Poštovani,

pozivamo Vas da nam dostavite ponudu za

\_\_\_\_\_ (naziv predmeta nabave), a sukladno dokumentaciji iz prilikta.

- Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ **eur** (bez PDV-a)
- Početak/završetak: \_\_\_\_\_ (upisuje se vrijeme početka i završetka izvršenja ugovora)
- Plaćanje: u roku \_\_\_\_\_ dana od dostave eRačuna, a po izvršenju usluge/izvođenju radova/isporuci roba, sukladno troškovniku
- Rok valjanosti ponude: 30 dana
- Kriterij za odabir ponude: najniža cijena valjane i prihvatljive ponude

Sadržaj ponude:

- Obrazac ponude – ispunjen, potpisan i ovjeren
- Troškovnik – ispunjen, potpisan i ovjeren
- Prijedlog ugovora – potpisan i ovjeren za ponuditelja (kao suglasnost na isti)

Ukoliko ste zainteresirani, molimo da Vašu ponudu dostavite do (datum) \_\_\_\_\_ **2026. godine (dan u tjednu) do** \_\_\_\_\_ **sati**, u zatvorenoj omotnici s nazivom i adresom naručitelja, nazivom i adresom ponuditelja, bez obzira na način dostave (osobno ili poštom), na adresu:

**GRAD BJELOVAR**  
**Trg Eugena Kvaternika 2**  
**43 000 BJELOVAR**

s naznakom: „Ponuda – \_\_\_\_\_ (naziv predmeta nabave), Ev. br. \_\_\_\_\_ – NE OTVARATI“

Otvaranje ponuda nije javno.

Dodatne informacije mogu se dobiti u Upravnom odjelu za \_\_\_\_\_ (upravni odjel koji je zadužen za izvršenje ugovora) na tel. 043/622-\_\_\_\_\_ (ime službenika), Pismena pojašnjenja predmeta nabave mogu se zatražiti na E-mail: \_\_\_\_\_@bjelovar.hr (e-mail službenika zaduženog za predmet nabave) ili : \_\_\_\_\_@bjelovar.hr (e-mail službenika zaduženog za provedbu postupka nabave)

S poštovanjem,

**PROČELNIK/ICA**

---

PRIVITAK :

- Obrazac ponude
- Troškovnik
- Projektni zadatak (ovisno o predmetu nabave)
- Prijedlog ugovora

OBRAZAC PONUDE (1)

Ponuditelj

Naziv: \_\_\_\_\_

Sjedište / prebivalište: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_

Matični broj: \_\_\_\_\_ OIB: \_\_\_\_\_

Odgovorna/e osoba/e ponuditelja:  
\_\_\_\_\_

Temeljem poziva na dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave broj:  
\_\_\_\_\_, podnosimo slijedeću:

**PONU DU BR. \_\_\_\_\_ za**

\_\_\_\_\_  
**(naziv predmeta nabave)**

a) Predmetnu nabavu obvezujemo se izvršiti sukladno svim uvjetima propisanim u dokumentaciji.

b) Ukupna cijena predmeta nabave iznosi:

- Ukupno (bez PDV-a) : \_\_\_\_\_ eur
- PDV: \_\_\_\_\_ eur
- UKUPNO S PDV-om: \_\_\_\_\_ eur

c) Rok plaćanja: \_\_\_\_\_ dana

d) Rok valjanosti ponude: \_\_\_\_\_ dana.

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 202\_ . godine.

ZA PONUDITELJA

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis ovlaštene osobe ponuditelja)





## Obrazloženje

Grad Bjelovar obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi kao javni naručitelj, sukladno članku 6. stavak 1. točka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016, 114/2022 I 48/2026) – (skraćeno ZJN).

Sukladno članku 12. stavku 1. točke (a) ZJN, ZJN se ne primjenjuje za nabavu robe, usluga te provedbu projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) i članku 12. stavku 1. točke (b) ZJN, za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a), tzv. **jednostavna nabava**.

Na temelju članka 15. stavka 2. ZJN, pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje naručitelj općim aktom, uzimajući u obzir načela javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U tom smislu, Gradsko vijeće Grada Bjelovara donijelo je Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Bjelovara za postupke procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eur bez PDV\_a za robu, usluge i projektne natječaje i do 66.360,00 eur za radove. („Službeni glasnik Grada Bjelovara“, broj 6/25).

Obzirom da su 16. svibnja 2026. godine na snagu stupile izmjene i dopune Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/2026), Naručitelji su obvezni uskladiti svoje opće akte sa navedenim izmjenama i dopunama.

Pravilnikom se predlaže da je za nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 ponudu potrebno tražiti od samo jednog gospodarskog subjekta koji je sposoban za isporučiti uslugu i robe ili izvršiti radove te za navedeno izdati narudžbenicu.

Također se predlažu izuzeća od primjene pravilnika, a osobito za nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba kojima je naručitelj osnivač (isključivo ili većinsko vlasništvo naručitelja) i/ili nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama ZJN-a.

Sukladno izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom uređena je i mogućnost prigovora ponuditelja na postupak provođenja i/ili odluku odabiru/poništenju za sve postupke jednostavne nabave kojima je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eur.

Zbog velikog broja predmeta tijekom godine, u slučaju odsutnosti čelnika upravnog tijela (godišnji odmor, bolovanje, službeni put ili dr.), čelnik upravnog tijela može ovlastiti drugu osobu iz istog upravnog tijela za člana stručnog povjerenstva te da obavlja ostale poslove u postupcima jednostavne nabave za koje je ovim Pravilnikom propisano da ih obavlja čelnik upravnog tijela.

Zbog većeg broja izmjena, predlaže se donošenje novog općeg akta.

Nacrt se upućuje na savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u periodu od 12. lipnja 2026. do 11. srpnja 2026.godine.

Viša savjetnica  
za poslove javne nabave  
Ivana Meštrović Babec, mag.oec

**SLUŽBENIK PRIVREMENO OVLAŠTEN ZA  
OBAVLJANJE POSLOVA PROČELNIKA  
Filip Vusić mag.ing.tech.lign**