

Broj: 1109/2026

Na temelju čl. 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/2016, 114/2022, 48/2026), Uprava Društva radi provođenja postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, dana 31.08.2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provođenju postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: „Pravilnik“) uređuje se postupak nabave roba, usluga i radova za potrebe Plin Konjščine d.o.o. (u daljnjem tekstu: „Naručitelj“) čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: „jednostavna nabava“).
- (2) Cilj ovog pravilnika je osigurati zakonito, transparentno, učinkovito i ekonomično korištenje sredstava Naručitelja te odgovorno i pravodobno zadovoljavanje potreba Naručitelja.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika obvezni su primjenjivati svi radnici i druge osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, pokretanju, provedbi i kontroli postupaka jednostavne nabave, u okviru svojih ovlasti i odgovornosti.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (5) Na pojmove propisane ovim Pravilnikom na odgovarajući način primjenjuju se pojmovi propisani Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16., 114/22., 48/26., u daljnjem tekstu: „ZJN 2016“).
- (6) Pod procijenjenom vrijednošću nabave u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se vrijednost nabave bez PDV-a.
- (7) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na slijedeće predmete nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura:
 1. kotizacije za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja
 2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
 3. troškove reprezentacije,
 4. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
 5. ugovore o uslugama koje imaju određene zajedničke tarife (npr. javnobilježničke ili pravne usluge, pristojbe, naknade, i slično)
 6. tehnički pregledi, cestarine, kartična plaćanja, bankarske naknade i slične troškove, provizije i ostale naknade

- (8) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na članarine te akreditacije i suglasnosti koje izdaju javna tijela.
- (9) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na izuzeća propisana ZJN 2016.
- (10) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabavu sitnog inventara, potrošnog materijala i osnovnih sredstava u iznosu do 500,00 eura.

NAČELA NABAVE

Članak 2.

- (1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije i razmjernosti.
- (2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da Naručitelj, kad je god to moguće i razmjerno obzirom na predmet nabave, osigura sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:
 - upućivanjem Poziva za dostavu ponude većem broju gospodarskih subjekata
 - javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom
 - izbjegavanje neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje
- (3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da Naručitelj svim gospodarskim subjektima osigura jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, a osobito:
 - dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima
 - objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima
 - izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu
- (4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:
 - jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u Pozivu za dostavu ponude
 - pravodobno davanje pojašnjenja i dopuna Poziva za dostavu ponude
 - dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave
 - javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom
- (5) Ako Naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmjeni ili dopuni uvjete postupka nabave dužan je:
 - pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku
 - prama potrebi produljiti rok za dostavu ponude kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda
- (6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

- (7) Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN) ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili da ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (8) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti pisano dokumentirane osiguravajući odgovarajući revizijski trag.

PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi Plan nabave te ga ažurira prema potrebi.
- (2) Svaki odjel treba unaprijed iskazati potrebe za robom, radovima i/ili uslugama koje će mu biti potrebne tijekom godine. Osoba koja predlaže nabavu treba dati osnovu za procjenu vrijednosti nabave poput prethodno provedenog postupka nabave, cijena iz postojećeg ugovora, istraživanje tržišta, informativne ponude i sl.
- (3) Kada je moguće i opravdano, istovrsni ili međusobno povezani predmeti nabave planiraju se i provode objedinjeno, vodeći računa o ukupnoj procijenjenoj vrijednosti nabave. Nabava se ne smije dijeliti na više nabava s ciljem izbjegavanja primjene odredbi ZJN 2016 ili ovog Pravilnika.
- (4) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
- (5) Za provedbu postupaka jednostavne nabave mogu se, sukladno odluci Uprave i potrebama pojedinog postupka, odrediti jedna ili više osoba, odnosno Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje: Stručno povjerenstvo).
- (6) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva te da su nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura predviđene Planom nabave.
- (7) Ako se tijekom poslovne godine pojavi potreba za nabavom koja nije sadržana u Planu nabave, nabava se može pokrenuti ako je njezina provedba opravdana i ako su za njezino financiranje osigurana sredstva. Sukladno navedenom ažurirat će se Plan nabave uz prethodno odobrenje Uprave.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 4.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave te paralelno s Voditeljima odjela na koji se nabava odnosi, odnosno osobama koje oni zaduže, prati izvršenje nabave.

Članak 5.

Stručno povjerenstvo dužno je tijekom provedbe postupka jednostavne nabave zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti te predložiti odabir određene ponude ili poništenje nabave.

SUKOB INTERESA

Članak 6.

- (1) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime Naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:
 1. ako predstavnik Naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
 2. ako je predstavnik Naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.
- (2) Predstavnikom Naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:
 1. čelnik
 2. član upravnog vijeća Naručitelja
 3. član stručnog povjerenstva za nabavu
 4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave i
 5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime Naručitelja.
- (3) Sukob interesa primjenjuje se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike (u daljnjem tekstu: povezane osobe) predstavnika Naručitelja.
- (4) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (5) Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave, u postupcima jednostavne nabave iznad 5.000,00 eura, moraju imati potpisane važeće Izjave o nepostojanju sukoba interesa prije pokretanja postupka jednostavne nabave. Izjave se

pohranjuju u poslovnom sustavu Naručiitelja te ih je potrebno ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(6) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

VRIJEDNOSNI PRAGOV I JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti do 5.0000,00 eura
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove
4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove

NAČINI PROVEDBE POSTUPKA I SLANJA POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 8.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave čija je vrijednost veća od 5.000,00 eura potrebno je dostaviti „*Zahtjev za pokretanje nabave*“. Potpisani Zahtjev od strane odgovorne osobe organizacijske jedinice Naručiitelja dostavlja se odgovornoj osobi za provođenja postupaka jednostavne nabave elektroničkim putem. Obrazac „Zahtjeva za pokretanje nabave“ sastavni je dio ovog Pravilnika.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.0000,00 EURA

Članak 9.

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a ne provodi se formalni postupak jednostavne nabave, već Naručiitelj prikuplja ponude na sljedeći način:
 - a) za nabavu procijenjene vrijednosti do 2.500,00 eura bez PDV-a Naručiitelj će zatražiti najmanje jednu (1) ponudu, nakon čega se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor.

- b) za nabavu procijenjene vrijednosti od 2.501,00 eura do 5.000,00 eura bez PDV-a
Naručitelj će zatražiti najmanje dvije (2) ponude, nakon čega se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor.

(2) Za nabavu iz stavka 1. ovoga članka:

- ne sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- ne donosi se Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju
- minimalni rok za dostavu ponuda iznosi dva (2) radna dana od dana upućivanja Poziva za dostavu ponuda

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A MANJE ILI JEDNAKE OD 15.000,00 EURA

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake od 15.000,00 eura bez PDV-a, provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije (elektronička pošta) upućivanjem Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima koje odredi Naručitelj.
- (2) Naručitelj upućuje Poziv za dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima, ako je to moguće s obzirom na prirodu predmeta nabave, stanje i razvijenost tržišta te druge objektivne okolnosti.
- (3) Naručitelj može provoditi i postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE ILI JEDNAKE 25.000,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE ILI JEDNAKE OD 45.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 11.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 45.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Naručitelj upućuje Poziv za dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima, ako je to moguće s obzirom na prirodu predmeta nabave, stanje i razvijenost tržišta te druge objektivne okolnosti.

POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA, A MANJE OD 50.000,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA, A MANJE OD 100.000,00 EURA ZA RADOVE

Članak 12.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Naručitelj u tom slučaju može odabrati gospodarske subjekte kojima će uputiti dodatni poziv za sudjelovanje.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj može zatražiti dostavu ponude od manjeg broja gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:
 - a. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - b. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - c. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (3) Postupak iz stavka 2. ovog članka provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u EOJN RH.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 13.

- (1) Poziv za dostavu ponude mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.
- (2) Poziv za dostavu ponude u postupcima procijenjene vrijednosti veće ili jednake od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura mora sadržavati najmanje:
 - naziv i sjedište naručitelja

- opis predmeta nabave
 - CPV
 - procijenjena vrijednost
 - tehničke specifikacije
 - količine
 - rok i mjesto isporuke/izvršenja
 - kriterij za odabir
 - način dostave ponude
 - rok za dostavu
 - rok valjanosti ponude
 - način postavljanja pitanja
 - način pojašnjenja/izmjene poziva
 - uvjeti plaćanja
 - jamstva
 - posebni uvjeti izvršenja ugovora.
- (3) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (4) 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.
- (5) Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponude.
- (6) Ako se Poziv za dostavu ponude šalje na tri (3) ili više gospodarska subjekta, rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana te se u svakom Pozivu za dostavu ponude navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (7) Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od pet (5) dana u slučaju žurnosti i/ili pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.
- (8) U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponuda, a naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.
- (9) Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen najkasnije (1) jedan dan prije dana koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (10) Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponuda stavljanju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

JAMSTVA

Članak 14.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstava:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude
 - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma
 - jamstvo za povrat avansa
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.
- (2) Neovisno o sredstvu jamstva koje je javni Naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

PONUDE

Članak 15.

- (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.
- (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.
- (4) Ponude moraju sadržavati sve elemente (podatke, vrijednosti kriterija za odabir, dokumente, uzorke) koje je naručitelj propisao u Poziv za dostavu ponude.

KRITERIJ ODABIRA

Članak 16.

- (1) Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) U Pozivu za dostavu ponude mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju korištenja kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice rok isporuke, kvaliteta, tehnička vrijednost, organizacija ili kvalifikacije osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

OTVARANJE PONUDA

Članak 17.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu njihova zaprimanja.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

- (1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo koje ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude.
- (2) Stručno povjerenstvo nakon isteka roka za dostavu ponuda provjerava:
 - je li ponuda dostavljena pravodobno
 - je li ponuda potpuna
 - je li ponuditelj dostavio sve tražene dokumente
 - ispunjava li ponuditelj tražene uvjete sposobnosti
 - odgovara li ponuđeni predmet tehničkoj specifikaciji
 - je li ponuđena cijena u skladu s uvjetima nabave
 - postoji li računska pogreška
 - ispunjava li ponuda sve ostale zahtjeve iz pozivaNakon toga će povjerenstvo rangirati valjane ponude prema unaprijed određenom kriteriju.
- (3) Ponuda koja ne ispunjava bitne zahtjeve i uvjete određene pozivom na dostavu ponude odbija se.
- (4) Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da je pojedini podatak ili dokument nejasan, nepotpun ili nedostaje, naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu, pod uvjetom da se time ne mijenjaju bitni elementi ponude, predmet nabave, kriterij za odabir ili ponuđena cijena.
- (5) Ako se utvrdi računska pogreška, ista se ispravlja, uz obavještanje ponuditelja o izvršenom ispravku.
- (6) Nakon završenog pregleda i ocjene ponuda, valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude utvrđenom u pozivu na dostavu ponude.
- (7) Kada se o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik, isti sadrži najmanje podatke o zaprimljenim ponudama, utvrđenim činjenicama, razlozima odbijanja pojedinih ponuda, rangiranju valjanih ponuda i prijedlogu za odabir najpovoljnije ponude.
- (8) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis. Takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 19.

- (1) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka (u daljnjem tekstu: Odluka) donosi se najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, odnosno

najkasnije 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u pozivu odredio duži rok.

Članak 20.

- (1) Odluku o odabiru, odnosno Odluku o poništenju potpisuje Uprava Naručitelja.
- (2) Naručitelj je obvezan Odluku bez odgode dostaviti svim ponuditeljima na dokaziv način.
- (3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponude, a prije donošenja Odluke o odabiru bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (4) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave: ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda, ako su sve ponude znatno veće od procijenjene vrijednosti nabave ili osiguranih sredstava, ako se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti i ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.
- (5) Odluka postaje izvršna istekom roka za prigovor.

PRAVNA ZAŠTITA / PRIGOVOR ČELNIKU

Članak 21.

- (1) Na Odluku o odabiru ili poništenju u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku čelniku Naručitelja.
- (2) Prigovor se podnosi čelniku Naručitelja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN-a u roku od 5 dana od primitka Odluke, a u suprotnom će se prigovor odbaciti.
- (3) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.
- (4) 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.
- (5) Ako prigovor sadržava 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.
- (6) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme Odluke o prigovoru.

- (7) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.
- (8) Čelnik Naručitelja Odlučuje o prigovoru u roku od 15 dana te može:
- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako podnositelj prigovora 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 postupati,
 - 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.
- (9) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena te se dostavlja putem EOJN RH.
- (10) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovog članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja o prigovoru nema svojstvo upravnog akta te protiv takve odluke nije moguće pokrenuti upravni spor.

SKLAPANJE UGOVORA, IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Članak 22.

- (1) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice, koja sadrži sve bitne sastojke ugovora, ili sklapanjem ugovora o nabavi.
- (2) Ugovor o nabavi, odnosno narudžbenicu potpisuje Uprava Naručitelja.
- (3) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima iz Poziva te odabranom ponudom.
- (4) Stručno povjerenstvo i voditelji odjela na koji se nabava odnosi, odnosno osobe koje oni zaduže za praćenje izvršenja ugovora, dužni su aktivno pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od potpisivanja do izvršenja svih obveza, a osobito:
- ispunjava li Ugovaratelj ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom
 - kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova
 - usklađenost izvršenja s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude i sklopljenog ugovora
- (5) Naručitelj je obavezan unijeti u registar ugovora i okvirnih sporazuma ugovore i/ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a u roku od 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma.

IZMJENE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 23.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time bitno ne mijenja predmet nabave niti narušavaju načela javne nabave.
- (2) Izmjene ugovora su dopuštene ako se odnose na:
 - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju cjelokupnu prirodu ugovora
 - izmjene zbog okolnosti koje pažljivi naručitelj nije mogao predvidjeti
 - izmjene radi nabave dodatnih radova, roba ili usluga koje su se pokazale potrebnima, a promjena ugovaratelja nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga ili bi prouzročila značajne poteškoće ili značajno povećanje troškova
 - izmjene ugovaratelja kako je propisano člankom 318. ZJN 2016
 - izmjene koje su predviđene i jasno definirane u Pozivu za dostavu ponuda, a koje ne dovode do izmjene cjelokupne prirode ugovora
- (3) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju imati za posljedicu:
 - bitnu promjenu predmeta nabave
 - promjenu necjenovnih kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana
 - povećanje vrijednosti ugovora koje bi prelazilo vrijednosni prag propisan u članku 7. ovog Pravilnika za taj konkretni predmet nabave, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za taj veći prag
- (3) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano dokumentirana.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi Naručitelj je obavezan objaviti u registru ugovora u roku od 8 (osam) dana od dana izmjene ugovora.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEUREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 24.

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

RASKID UGOVORA

Članak 25.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako Ugovaratelj ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

- (2) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati ugovaratelja da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (3) Ako Ugovaratelj u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

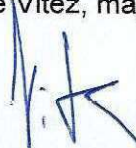
ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

- (1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.
- (2) Sve izmjene ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026. godine te će biti objavljen na internetskim stranicama Naručitelja i dostupan u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti ODLUKA o provođenju postupka Jednostavne nabave br. 112/24 od 16.01.2024.godine.

Za Plin Konjščina d.o.o.
Direktor:

Hrvoje Vitez, mag.oec.





ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

1. Organizacijska jedinica
2. Naziv predmeta nabave:
3. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):
4. Planirani rok pokretanja postupka jednostavne nabave:
5. Planirano trajanje ugovora/narudžbenice (početak i završetak izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluge):
6. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge:
7. Osobe koje mogu sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave i analizi ponuda (članovi Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu):
8. Nalazi li se predmet nabave u Planu nabave (stavka).
9. Odobrenje predmeta nabave koji nije u godišnjem Planu nabave (ovjera Direktora):
10. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz predmet nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, tražene norme, standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise):
11. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini i definiranim brojem decimalnih mjestima svake pojedine stavke. U troškovniku je potrebno zaključiti stavke koje se ne smiju mijenjati.
12. Traže li se jamstva u postupku nabave? Koja?
13. Navesti kriterije odabira ponude te način njihova bodovanja: cijena, kvaliteta, tehnička vrijednost, rok isporuke i slično:
14. Rok, način i uvjeti plaćanja:
15. Ostale napomene:

Datum:	Ovjera:	Odobrio: