

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (N.N. broj 120/2016 i 114/22, 48/26) i članka 12. Društvenog ugovora trgovačkog društva Trogir Holding d.o.o. predsjednik Uprave donosi:

## **PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti jednostavne nabave roba, usluga i radova koje će Trogir Holding d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) provoditi do vrijednosti pragova za primjenu javne nabave:

- a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura,
- b) radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez PDV-a, sukladno pravilima o planu nabave i registru ugovora

Sve vrijednosti iz ovoga Pravilnika iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost.

Na pojmove koji nisu posebno uređeni ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku i imaju rodno značenje upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski spol.

### **II. NAČELA NABAVE**

#### **Članak 2.**

Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati 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.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi putem modela jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN) ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili da ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je dužan primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

### **III. IZUZEĆA**

#### **Članak 3.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- ugovore o radu te druge odgovarajuće ugovore prema posebnim propisima,
- ugovore o uslugama koje imaju određene zajedničke tarife (npr. javnobilježničke i odvjetničke usluge, pristojbe i naknade te slično),
- troškove za koje nije uobičajeno izdavanje ponuda kao što su troškovi reprezentacije, troškovi kotizacije, troškovi članarina, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, tehnički pregledi, cestarine, kartična plaćanja i slične troškove,
- ostala izuzeća koja vrijede za ugovore o javnoj nabavi sukladno ZJN-u.

### **IV. SUKOB INTERESA**

#### **Članak 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.

Gospodarskim subjektom s kojim Naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

#### **Članak 5.**

Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, predstavnici Naručitelja su obvezni prije početka rada u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu za sukob interesa te ju ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

Predstavnicima Naručitelja u smislu ovog Pravilnika smatraju se čelnik, član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela Naručitelja, član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje u postupku jednostavne nabave, osoba koja može utjecati na sadržaj poziva na dostavu ponuda i drugih dokumenata jednostavne nabave.

Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika u pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

#### **Članak 6.**

Predstavnik Naručitelja koji nije ujedno i čelnik Naručitelja obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka nabave te o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.

Čelnik Naručitelja osigurava da predstavnik Naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku nabave, bez odgađanja određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja koji preuzima njegove aktivnosti te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

U slučaju sukoba interesa čelnika Naručitelja, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika Naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništiti će se postupak nabave.

## **V. PREDMET NABAVE**

### **Članak 7.**

U postupcima jednostavne nabave predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen i precizan način koji osigurava usporedivost ponuda i predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Opis predmeta nabave mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

## **VI. VRSTA, POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

Vrste postupka jednostavne nabave su:

1. jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura
2. jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura,
3. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura, radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura,
4. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave dokumentira se aktima koje, ovisno o vrijednosnom razredu, izdaje odnosno donosi Naručitelj, kako slijedi:

- a) za nabavu I. razreda – pisani zahtjev za nabavu (Prilog 1), narudžbenica;
- b) za nabavu II. razreda – pisani zahtjev za nabavu (Prilog 1), narudžbenica ili ugovor
- c) za nabavu III. razreda – pisani zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 2), interna odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili odluka o poništenju, ugovor ili narudžbenica;
- d) za nabavu IV. razreda – akti iz točke c) ovoga stavka.

### **Članak 10.**

Za provedbu postupaka čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura čelnik Naručitelja internom odlukom o pokretanju postupka i imenovanju imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te određuje njegove obveze i ovlasti u provođenju postupaka jednostavne nabave.

U sastavu Povjerenstva su najmanje dva člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat iz javne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave: priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, priprema poziva na dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- provedba postupka nabave: slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluke o odabiru sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda ili izrada odluke o poništenju.

## **VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EURA**

### **Članak 11.**

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura izdaje se narudžbenica jednom gospodarskom subjektu, bez obveze prikupljanja ponuda i bez obveze unosa u plan nabave.

Postupak započinje predajom Zahtjeva za nabavu koji je sastavni dio ovog Pravilnika. (Prilog 1.)

Narudžbenice na iznos manje od 5.000,00 eura potpisuje referent za nabavu ili osoba koja mijenja referenta za nabavu u vrijeme njegove odsutnosti nakon što je zaprimio odobreni Zahtjev za nabavu.

## **VIII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 EURA DO 15.000,00 EURA**

### **Članak 12.**

Postupak nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije e-pošte prikupljanjem jedne ponude/predračuna gospodarskog subjekta.

Postupak nabave započinje predajom Zahtjeva za nabavu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

Nakon odobrenja Zahtjeva referent za nabavu šalje upit za dostavu ponude/predračuna putem elektroničkih sredstava komunikacije na adresu jednog gospodarskog subjekta.

Nabava se zaključuje na temelju odabrane ponude izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. Narudžbenicu potpisuje čelnik Naručitelja ili druga osoba po njegovom ovlaštenju.

Izdana narudžbenica odabranom ponuditelju dostavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije.

**IX. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA ILI USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA DO 25.000,00 EURA, ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE VEĆE OD 15.000,00 EURA DO 45.000,00 EURA**

**Članak 13.**

Postupak nabave roba ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura započinje predajom Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2).

Nakon odobrenja Zahtjeva stručno povjerenstvo šalje poziv na dostavu ponuda na jednu ili više adresa gospodarskih subjekata putem EOJN RH ili ga javno objavljuje u EOJN RH te provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

Čelnik naručitelja internom Odlukom određuje kojim gospodarskim subjektima će poziv biti upućen.

**X. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA ILI USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA DO 50.000,00 EURA, ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI NABAVE VEĆE OD 45.000,00 EURA DO 100.000,00 EURA**

**Članak 14.**

Postupak nabave roba ili usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura do 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura započinje predajom Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2).

Nakon odobrenja Zahtjeva stručno povjerenstvo javno objavljuje poziv na dostavu ponuda u EOJN RH te provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

**Članak 15.**

Iznimno od navedenog u članku 14. ovog Pravilnika Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u EOJN-u, već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a na adresu jednog ili dva gospodarska subjekta:

- 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,

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.

Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u EOJN RH.

## **XI. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 16.**

Poziv na dostavu ponuda sadrži:

- naziv, OIB, adresu i kontakt podatak Naručitelja,
- podatke o gospodarskim subjektima s kojima je Naručitelj u sukobu interesa,
- osnovne informacije o predmetu nabave (opis, tehničke specifikacije, količina),
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- kriterij za odabir ponude,
- mjesto i rok izvođenja radova, isporuke robe ili pružanja usluga,
- način dostave ponuda, način i rok plaćanja,
- primjereni rok za dostavu ponuda,
- podatke o pravnoj zaštiti
- datum objave poziva u EOJN-u (ako je primjenjivo).

### **Članak 17.**

Naručitelj u pozivu na dostavu ponude može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstvo ovisno o složenosti predmeta nabave, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponuda mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i ta jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst. Iznimno, poziv na dostavu ponuda ili njezin dio, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, može se izraditi i na nekom drugom službenom jeziku Europske unije.

## **XII. ROK ZA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 18.**

Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno u pozivu na dostavu ponuda i ovisi o karakteristikama predmeta nabave.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH, a u slučaju javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN RH rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 7 (sedam) dana od dana javne objave.

Iznimno, ako je žurna situacija propisno opravdana od strane Naručitelja, Naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu, ali ne kraći od 5 (pet) dana od dana javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN RH.

### **XIII. POSTUPAK DOSTAVE PONUDE**

#### **Članak 19.**

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezano za poziv na dostavu ponuda najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, Naručitelj je obvezan odgovor staviti na raspolaganje svima, ukoliko se postupak provodi putem EOJN RH, objavom na EOJN RH najkasnije dan prije roka određenog za dostavu ponuda.

U slučaju bitne izmjene poziva na dostavu ponuda Naručitelj je dužan razmjerno produžiti rok za dostavu ponuda za minimalno 3 (tri) dana, računajući od dana slanja izmjene na objavu.

#### **Članak 20.**

Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda. Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Pod uvjetima i ograničenjima iz ZJN-a ili propisanim u pozivu na dostavu ponuda, ponuditelji u ponudi mogu uključiti i druge gospodarske subjekte u svojstvu podugovaratelja, odnosno gospodarskih subjekata na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

#### **Članak 21.**

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude na isti način kao i osnovnu ponudu s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

### **XIV. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

#### **Članak 22.**

Protekom roka za dostavu ponuda Povjerenstvo otvara i provjerava ponude, a EOJN RH generira zapisnik o otvaranju ponuda.

Ponude otvara najmanje jedan član Povjerenstva.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Iznimno, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti da će otvaranje ponuda biti javno.

U slučaju da je postupak vođen putem javne objave poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH, javno se objavljuje generirani zapisnik o otvaranju ponuda.

### **Članak 23.**

Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva koji su traženi u pozivu na dostavu ponuda te izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja odluke Naručitelja.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Komunikacija između Naručitelja i ponuditelja vodi se putem EOJN RH.

Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja vezano za kriterij za odabir ponude.

## **XV. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA**

### **Članak 24.**

Kriterij za odabir valjane ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda (Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda uz cijenu određuje i druge kriterije, zatim relativni značaj svakog pojedinog kriterija i način njegova izračuna).

U postupku nabave Naručitelj je dužan odbiti ponudu ponuditelja ako utvrdi da je ponuđena cijena:

- veća od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova u slučaju da jednostavna nabava nije provedena putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH ili
- prelazi zakonske pragove za javnu nabavu.

Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, ali ne prelazi vrijednosti pragova za javnu nabavu, Naručitelj takvu ponudu može prihvatiti ako ima ili će imati osigurana sredstva.

## **XVI. RAČUNSKA ISPRAVNOST PONUDE**

### **Članak 25.**

Povjerenstvo utvrđuje računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska pogreška, Povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem zatražiti prihvrat ispravka računске pogreške ili će Povjerenstvo samo ispraviti pogreške i o tome odmah obavijestiti ponuditelja koji u primjerenom roku koji odredi Naručitelj treba potvrditi prihvaćanje ispravka računске pogreške.

## **XVII. ODLUKE NARUČITELJA**

### **Članak 26.**

Zapisnik o otvaranju te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura potpisuje Povjerenstvo te predlaže čelniku Naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

### **Članak 27.**

Naručitelj će odbiti ponude pregledom i ocjenom ponuda ako utvrdi da je ponuda nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije u skladu s pozivom na dostavu ponuda ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izuzetno niska ili se radi o ponudi ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, odnosno pragove određene člankom 8. ovog Pravilnika ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta ili ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave, troškovniku ili tehničkim specifikacijama te bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 28.**

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva da su bile ranije poznate.

Naručitelj je obavezan 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 i osiguranih sredstava, ako se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti i ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Ako se ponuda u odnosu na cijenu ili trošak čini izuzetno niska, Naručitelj može uz primjenu odgovarajućih odredaba ZJN-a odbiti ponudu u slučaju da objašnjenje ili dostavljeni dokazi ponuditelja zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova.

### **Članak 29.**

Naručitelj je obavezan istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima pregleda i ocjene ponuda dostavom Odluke o odabiru ili poništenju (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odluku donosi čelnik Naručitelja najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana otvaranja ponuda, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponuda.

Odluka koja se objavljuje u EOJN RH smatra se dostavljena svim sudionicima jednostavne nabave istekom dana u kojem je objavljena.

Odluka postaje izvršna:

1. dostavom, odnosno objavom Odluke o odabiru u slučaju da je pristigla samo jedna ponuda, odnosno objavom Odluke o poništenju kada nije pristigla niti jedna ponuda,
2. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen,
3. dostavom odluke o prigovoru čelnika Naručitelja kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak, ako je na Odluku izjavljen prigovor.

Naručitelj je obavezan nakon donošenja Odluke o odabiru ponovno rangirati ponude te izvršiti provjeru, ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu Odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak nabave ako prvotno odabrani ponuditelj:

1. nije dostavio izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude, ako su zatraženi,
2. u roku valjanosti odustane od svoje ponude,
3. je dostavio neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave,
4. nije dostavio dokaz o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora ili dokaz o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, ako su takvi dokazi traženi u pozivu na dostavu ponuda,
5. je odbio potpisati ugovor o nabavi ili
6. nije dostavio jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, ako je zahtijevano u pozivu na dostavu ponuda.

## **XVIII. ZAHTJEV ZA UVID U DOKUMENTACIJU**

### **Članak 30.**

Nakon dostave, odnosno objave Odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručitelj je obavezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se Naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, a sve sukladno propisima o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

## **XIX. PRAVNA ZAŠTITA**

### **Članak 31.**

Na Odluku u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor u pisanom obliku čelniku Naručitelja.

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.

Prigovor se izjavljuje čelniku Naručitelja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH u roku od 3 (tri) dana od primitka Odluke, a u suprotnom će se prigovor odbaciti.

### **Članak 32.**

Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do otpreme odluke o prigovoru.

Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, čelnik Naručitelja će obustaviti postupak.

### **Članak 33.**

Čelnik Naručitelja u postupku po prigovoru može:

1. obustaviti postupak,
2. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljena od neovlaštene osobe,
3. odbiti prigovor,
4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku ili postupak.

Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

Odluka o prigovoru dostavlja se objavom u EOJN RH u roku od 10 (deset) dana od dana isteka roka za dostavu prigovora.

Postupak po prigovoru nije upravni postupak te protiv takve odluke nije dopuštena žalba niti je moguće pokrenuti upravni spor.

## **XX. UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 34.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenica nakon izvršnosti odluke o odabiru.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj će ugovore o jednostavnoj nabavi, odnosno narudžbenicu objaviti u registru ugovora.

## **XXI. IZMJENE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 35.**

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članaka 315. – 320. ZJN-a.

Izmjene ugovora o nabavi Naručitelj je obavezan objaviti u registru ugovora.

Neovisno o pravilima izmjene ugovora, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi rezultirala promjenom cijene koja bi:

- za ugovor o jednostavnoj nabavi kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave vrijednosti do 15.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 15.000,00 eura bez PDV-a,
- za ugovor o jednostavnoj nabavi robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 25.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 25.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN-u,
- za ugovor o jednostavnoj nabavi radova čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 45.000,00 eura, prešla vrijednost ugovora od 45.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u EOJN-u,
- odnosno u bilo kojem slučaju prešla zakonski prag za primjenu javne nabave.

## **XXII. POHRANA DOKUMENTACIJE**

### **Članak 36.**

Svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupka jednostavne nabave po ovom Pravilniku Naručitelj je obavezan čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

## **XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja te se čini dostupnim u EOJN RH.

### **Članak 38.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave KLASA:406-03/22-01/25; URBROJ:2181-13-5-02/002-23-3 od dana 29. travnja 2025.g.

KLASA: 406-03/26-01/15

URBROJ:2181-13-5-02/001-26-2

Trogir, 31.08. 2026. g.

Predsjednik Uprave:  
Danijel Kukoč, dipl.iur.univ.spec.oec.

---

|                                                                                  |                                       |              |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| <b>Prilog 1.</b>                                                                 |                                       |              |                 |
| KLASA:                                                                           |                                       |              |                 |
| URBROJ:                                                                          |                                       |              |                 |
| Trogir,                                                                          |                                       |              |                 |
| <b>ZAHTJEV ZA NABAVU</b>                                                         |                                       |              |                 |
| (Prema članku 9.,11. i 12. Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave) |                                       |              |                 |
| Datum podnošenja zahtjeva:                                                       |                                       |              |                 |
| ODJEL:                                                                           |                                       |              |                 |
| <b>R.br.</b>                                                                     | <b>Naziv materijala/usluge/radova</b> | <b>J.mj.</b> | <b>Količina</b> |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
| OBRAZLOŽENJE ZAHTJEVA:                                                           |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
|                                                                                  |                                       |              |                 |
| POZICIJA U FINACIJSKOM PLANU:                                                    |                                       |              |                 |
| EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE (IZ PLANA NABAVE):                                      |                                       |              |                 |
| Zahtjev predložio/la:                                                            |                                       |              |                 |
| ( ime i prezime)                                                                 |                                       | (potpis)     |                 |
| Osoba zadužena za praćenje izvršenja<br>(NABAVA-NAPLATA)                         |                                       |              |                 |
| Zahtjev odobrio/la:                                                              |                                       |              |                 |
| (Rukovoditelj sektora)                                                           |                                       | (potpis)     |                 |
| Zahtjev odobrio:                                                                 |                                       |              |                 |
| (Predsjednik Uprave)                                                             |                                       | (potpis)     |                 |
| Zahtjev preuzeo:                                                                 |                                       |              |                 |
| (Referenet za nabavu)                                                            |                                       | (potpis)     |                 |

|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prilog 2.</b>                                                                                                                            |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| <b>KLASA:</b>                                                                                                                               |                                                                                                 |
| <b>URBROJ:</b>                                                                                                                              |                                                                                                 |
| <b>Trogir,</b>                                                                                                                              |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| <b>ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE</b><br>(Prema članku 9,13. i 14. Pravilnika o provođenju postupaka jednostavne nabave) |                                                                                                 |
| Datum podnošenja zahtjeva:                                                                                                                  |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| ODJEL:                                                                                                                                      |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             | NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOST VEĆE OD<br>15.000,00 EUR, A MANJE OD 50.000,00 EUR |
|                                                                                                                                             | NABAVA RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD<br>15.000,00 EUR, A MANJE OD 100.000,00 EUR      |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| PREDMET NABAVE:                                                                                                                             |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| OBRAZLOŽENJE ZAHTJEVA:                                                                                                                      |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| POZICIJA U FINACIJSKOM PLANU:                                                                                                               |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE (IZ PLANA NABAVE):                                                                                                 |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| Zahtjev predložio/la:                                                                                                                       |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             | ( ime i prezime ) (potpis)                                                                      |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| Osoba za dužena za praćenje izvršenja:<br>(NABAVA-NAPLATA)                                                                                  |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| Zahtjev odobrio/la:                                                                                                                         |                                                                                                 |
| (Rukovoditelj sektora)                                                                                                                      | (potpis)                                                                                        |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| Zahtjev odobrio:                                                                                                                            |                                                                                                 |
| (Predsjednik Uprave)                                                                                                                        | (potpis)                                                                                        |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
|                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| Zahtjev preuzeo:                                                                                                                            |                                                                                                 |
| (Referenet za nabavu)                                                                                                                       | (potpis)                                                                                        |