

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA MALI LOŠINJ

KLASA: 012-04/26-01/01

URBROJ: 2213/33-01-26-1

Mali Lošinj, _____ 2026. godine

Na temelju članka 19. stavka 4. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Mali Lošinj i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26), Vatrogasno vijeće Javne vatrogasne postrojbe Grada Mali Lošinj, na sjednici održanoj _____ 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci planiranja, pripreme, provedbe, ugovaranja, praćenja izvršenja i dokumentiranja jednostavne nabave koju provodi **Javna vatrogasna postrojba Grada Mali Lošinj, OIB: 26896065175** (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Jednostavna nabava u smislu ovog Pravilnika je nabava:

- robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i
- radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a,

za koju se, osim u dijelu u kojem je to Zakonom o javnoj nabavi izrijekom propisano, ne provodi postupak javne nabave.

(3) Za potrebe ovog Pravilnika odgovorna osoba Naručitelja je zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Mali Lošinj (u daljnjem tekstu: zapovjednik), koji organizira i vodi rad i poslovanje Naručitelja, predstavlja i zastupa Naručitelja te odgovara za zakonitost njegova rada.

(4) Naručiteljem upravlja Vatrogasno vijeće sukladno Statutu Naručitelja.

(5) Svi novčani iznosi navedeni u ovom Pravilniku odnose se na iznose bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izrijekom navedeno drukčije.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj primjenjuje ovaj Pravilnik, Zakon o javnoj nabavi u dijelu u kojem se primjenjuje na jednostavnu nabavu, podzakonske propise donesene na temelju Zakona o javnoj nabavi te druge propise i opće akte koji su primjenjivi na pojedini predmet nabave.

(2) Ako se nabava financira ili sufinancira sredstvima Europske unije ili iz drugih izvora za koje su utvrđena posebna pravila nabave, primjenjuju se i ta pravila, a kada su ona stroža od pravila iz ovog Pravilnika primjenjuju se stroža pravila, ako nisu protivna prisilnim propisima Republike Hrvatske.

(3) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu i vrijednosti nabave, na odgovarajući način primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi, osobito institute koji se odnose na:

- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta,
- kriterije za odabir ponude,
- pojašnjenje i upotpunjavanje ponude,
- ispravak računske pogreške,
- provjeru neuobičajeno niske ponude,
- jamstva,
- podugovaranje i oslanjanje na sposobnost drugih gospodarskih subjekata.

(4) Instituti iz stavka 3. ovog članka primjenjuju se na način primjeren prirodi jednostavne nabave, uz poštivanje rokova i postupovnih pravila propisanih ovim Pravilnikom i dokumentacijom konkretnog postupka.

Članak 3.

(1) Naručitelj je u svim postupcima jednostavne nabave obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena niti provedena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika niti s namjerom neopravdanog davanja prednosti ili stavljanja u nepovoljniji položaj pojedinog gospodarskog subjekta.

(3) Naručitelj provodi jednostavnu nabavu na način kojim se omogućuje učinkovita nabava odgovarajuće kvalitete te ekonomično, namjensko i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(4) Zahtjevi, uvjeti i kriteriji određeni u postupku moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti, složenosti, prirodi i rizicima izvršenja.

(5) Gospodarski subjekt tijekom izvršenja ugovora dužan je pridržavati se primjenjivih obveza iz područja prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući obveze koje proizlaze iz primjenjivih kolektivnih ugovora.

Članak 4.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu koji Naručitelj očekuje platiti bez PDV-a, uključujući sve opcije, moguća obnavljanja ugovora, dodatne količine i druge elemente koji čine ukupnu gospodarsku cjelinu nabave.

(3) Predmet nabave određuje se tako da predstavlja tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.

(4) Procijenjena vrijednost nabave i predmet nabave ne smiju se dijeliti niti određivati na način kojim se izbjegava primjena Zakona o javnoj nabavi, strožih pravila ovog Pravilnika ili drugih primjenjivih pravila nabave.

II. KOMUNIKACIJA I ELEKTRONIČKA SREDSTVA

Članak 5.

(1) Naručitelj u postupcima jednostavne nabave u pravilu koristi elektronička sredstva komunikacije.

(2) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura komunikacija se može provoditi elektroničkom poštom, informacijskim sustavom Naručitelja, modulom jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ili drugim dokazivim elektroničkim putem određenim u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura** provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, komunikacija, dostava ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja ponuda, odluke, uvid i druge radnje provode se putem tog sustava u skladu s njegovim funkcionalnostima, osim za dijelove ponude ili radnje koje zbog svoje prirode nije moguće provesti elektroničkim putem.

(5) Komunikacija se mora provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija, tajnost ponuda do njihova otvaranja te mogućnost dokazivanja i dokumentiranja poduzetih radnji.

III. SUKOB INTERESA

Članak 6.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u svim postupcima jednostavne nabave, neovisno o njihovoj procijenjenoj vrijednosti.

(2) Na sukob interesa u jednostavnoj nabavi na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Predstavnici Naručitelja dužni su prijaviti okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa, a osoba kod koje postoji sukob interesa ne smije sudjelovati u pripremi, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda, donošenju odluke niti praćenju izvršenja ugovora u dijelu u kojem bi takvo sudjelovanje moglo ugroziti nepristranost postupka.

(4) Ako se tijekom postupka utvrdi postojanje sukoba interesa, Naručitelj bez odgode poduzima mjere potrebne za njegovo uklanjanje, uključujući izuzimanje osobe iz postupka i njezinu zamjenu drugom osobom kada je to moguće.

(5) Popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa odnosno podatak da takvi gospodarski subjekti ne postoje objavljuje se i navodi u dokumentaciji postupka na način propisan Zakonom o javnoj nabavi.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

(1) Plan nabave donosi se za svaku kalendarsku godinu u skladu s Financijskim planom Naručitelja.

(2) Plan nabave donosi zapovjednik u roku propisanom Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisom kojim se uređuje plan nabave.

(3) U Plan nabave obvezno se unose svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **5.000,00 eura**.

(4) Za jednostavnu nabavu Plan nabave sadrži najmanje:

1. evidencijski broj nabave,
2. predmet nabave,
3. vrstu nabave,
4. CPV oznaku,

5. procijenjenu vrijednost nabave,
6. područje primjene – jednostavna nabava,
7. vrstu postupka te
8. podatak o financiranju iz fondova Europske unije, ako je primjenjivo,

kao i druge podatke propisane važećim podzakonskim propisima.

(5) Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH u propisanom roku.

Članak 8.

(1) Plan nabave može se izmijeniti ili dopuniti tijekom kalendarske godine ako za to postoje opravdani razlozi i ako su za predmetnu nabavu osigurana ili planirana financijska sredstva.

(2) Prije pokretanja postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura predmet nabave mora biti pravilno evidentiran u Planu nabave.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, kada zbog nepredvidivih okolnosti ili iznimne žurnosti prethodna izmjena Plana nabave nije moguća, postupak se može pokrenuti uz pisano obrazloženje, pod uvjetima i na način dopušten važećim propisima i funkcionalnostima EOJN RH, a Plan nabave uskladit će se bez odgode kada je to dopušteno.

(4) Stavka Plana nabave povezuje se s odgovarajućim postupkom nabave u EOJN RH.

V. POKRETANJE I ORGANIZACIJA POSTUPKA

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju utvrđene potrebe Naručitelja i osiguranih odnosno planiranih financijskih sredstava.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura zahtjev odnosno odluka o pokretanju postupka mora sadržavati najmanje:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatak o Planu nabave i evidencijskom broju,
- poziciju i izvor financiranja,
- osnovni opis predmeta nabave odnosno tehničku specifikaciju,
- rok izvršenja,
- kriterij za odabir ponude,

- prijedlog načina provedbe postupka,
- druge podatke potrebne za provedbu nabave.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura odluka o pokretanju postupka sadrži i podatke o članovima stručnog povjerenstva te osobi odgovornoj za praćenje izvršenja ugovora.

Članak 10.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura priprema i provodi zapovjednik ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zapovjednik odlukom imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu od najmanje tri člana.

(3) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Ako Naručitelj nema osobu koja ispunjava taj uvjet, može angažirati odgovarajuću stručnu osobu izvan Naručitelja ili koristiti drugi dopušteni oblik stručne pomoći.

(4) Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju postupka,
- provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima,
- provodi otvaranje, pregled i ocjenu ponuda,
- traži pojašnjenja i dokaze kada je potrebno,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

(5) Članovi stručnog povjerenstva dužni su postupati neovisno, nepristrano i u skladu s pravilima o sukobu interesa.

Članak 11.

(1) Naručitelj može, ako su za to ispunjene zakonske pretpostavke, provesti nabavu putem Grada Malog Lošinja kao središnjeg tijela za nabavu, u okviru zajedničke nabave s drugim naručiteljima ili putem drugog dopuštenog oblika središnje ili zajedničke nabave.

(2) Naručitelj može za pripremu i provedbu pojedinog postupka angažirati vanjske stručnjake ili stručnog pružatelja usluga, pri čemu odgovornost Naručitelja za zakonitost postupka ostaje nepromijenjena.

VI. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Postupci jednostavne nabave prema ovom Pravilniku su:

1. nabava procijenjene vrijednosti **manje od 5.000,00 eura**,
2. nabava procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura**,
3. nabava procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove**,
4. nabava procijenjene vrijednosti **veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove**.

Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 13.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura može se provesti neposrednim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom koji može izvršiti predmet nabave.

(2) Nabava se provodi na temelju ponude, cjenika, predračuna ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon čega se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor.

(3) Naručitelj može i za nabave iz ovog članka zatražiti ponude od više gospodarskih subjekata ili provesti postupak putem EOJN RH ako ocijeni da je to gospodarski opravdano i svrhovito.

(4) Prilikom neposrednog ugovaranja Naručitelj je dužan voditi računa o tržišnim cijenama, ekonomičnosti nabave i zabrani umjetnog dijeljenja predmeta nabave.

Nabava od 5.000,00 do 15.000,00 eura

Članak 14.

(1) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura, poziv za dostavu ponude u pravilu se upućuje najmanje trima gospodarskim subjektima za koje Naručitelj smatra da mogu izvršiti predmet nabave.

(2) Poziv se dostavlja elektroničkom poštom, putem informacijskog sustava Naručitelja ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od šest dana od dana slanja odnosno objave poziva, osim u opravdanim slučajevima žurnosti kada se može odrediti kraći rok, primjeren okolnostima konkretnog slučaja.

(4) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda, pod uvjetom da je postupak tržišnog natjecanja proveden sukladno ovom Pravilniku.

(5) Ako nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, Naručitelj može ponoviti postupak, izmijeniti uvjete nabave ako za to postoje objektivni razlozi ili poništiti postupak.

Članak 15.

(1) Iznimno od članka 14. ovog Pravilnika, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata ili samo jednom gospodarskom subjektu uz pisano obrazloženje, osobito:

1. kada na tržištu objektivno nije moguće utvrditi najmanje tri gospodarska subjekta koji mogu izvršiti predmet nabave,
2. kada je nabava nužna zbog iznimne žurnosti, više sile ili događaja izvan kontrole Naručitelja,
3. kada zbog tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
4. kada u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda,
5. za kotizacije za stručne skupove, konferencije, seminare i druga stručna događanja,
6. za troškove službenih putovanja, smještaja i prijevoza,
7. za pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije koje se nabavljaju od izdavača ili ovlaštenog distributera,
8. za usluge i naknade čija je cijena određena propisom ili jedinstvenom tarifom,
9. za hitne nabave robe, usluga ili radova neposredno potrebnih radi provedbe vatrogasne intervencije, otklanjanja posljedica nesreće, kvara ili druge opasnosti za ljude, imovinu ili kontinuitet rada Naručitelja.

(2) Razlog korištenja iznimke mora biti evidentiran i čuvati se u dokumentaciji nabave.

Nabava veća od 15.000,00 eura do 25.000,00/45.000,00 eura

Članak 16.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti:

- veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje te
- veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove

provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućivanjem poziva odabranim gospodarskim subjektima.

(2) Poziv se u pravilu upućuje najmanje trima gospodarskim subjektima koji mogu izvršiti predmet nabave.

(3) Ako s obzirom na stanje na tržištu nije moguće pozvati tri gospodarska subjekta, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata uz pisano obrazloženje.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od šest dana od dana slanja poziva, osim u posebno opravdanim slučajevima žurnosti kada se može odrediti kraći rok, ali ne kraći od dva radna dana.

(5) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda ako su ispunjeni uvjeti iz dokumentacije o nabavi.

(6) Naručitelj može postupak iz ovog članka provesti i putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Nabava iznad 25.000,00/45.000,00 eura

Članak 17.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti:

- veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje te
- veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove

obvezno se provodi putem **javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH**.

(2) Svaki zainteresirani gospodarski subjekt koji ispunjava uvjete postupka može dostaviti ponudu.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana od dana javne objave, osim u posebno opravdanim slučajevima žurnosti kada se može skratiti, ali ne na manje od pet dana.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave:

1. ako u prethodno provedenom javno objavljenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - 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.

(5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovog članka moraju biti jasno, potpuno i konkretno navedeni i obrazloženi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(6) O primjeni iznimke iz stavka 4. ovog članka zapovjednik izvješćuje Vatrogasno vijeće na prvoj sljedećoj sjednici.

VII. DOKUMENTACIJA, UVJETI I ROKOVI

Članak 18.

(1) Dokumentaciju o jednostavnoj nabavi čine poziv za dostavu ponude i svi podaci i dokumenti potrebni gospodarskim subjektima za pripremu i dostavu usporedivih ponuda.

(2) Dokumentacija, razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, sadrži najmanje:

- naziv i podatke o Naručitelju,
- evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije,
- troškovnik, ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- mjesto i rok izvršenja,
- uvjete izvršenja ugovora,

- kriterije za odabir gospodarskog subjekta, ako se primjenjuju,
- osnove za isključenje, ako se primjenjuju,
- vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, ako se traži,
- kriterij za odabir ponude,
- način i rok dostave ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- mogućnost podugovaranja i oslanjanja na sposobnost drugih subjekata, ako je primjenjivo,
- podatke o pravnoj zaštiti kada je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura.

(3) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije moraju biti jasni, potpuni, razumljivi, nediskriminirajući i omogućiti podnošenje usporedivih ponuda.

(4) Naručitelj ne smije bez objektivnog opravdanja upućivati na određenu marku, izvor, proizvod, patent, tip ili određeno podrijetlo, a kada se takvo upućivanje ne može izbjeći mora se omogućiti nuđenje jednakovrijednog proizvoda ili rješenja.

Članak 19.

(1) Gospodarski subjekti mogu u roku određenom dokumentacijom zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije o nabavi.

(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH pitanja i odgovori dostavljaju se putem EOJN RH.

(3) U postupcima koji se ne provode putem EOJN RH odgovor na pitanje koje može utjecati na pripremu ponude dostavlja se svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv, bez navođenja identiteta gospodarskog subjekta koji je pitanje postavio.

(4) Naručitelj može do isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.

(5) Ako je dokumentacija značajno izmijenjena ili gospodarskim subjektima pravodobno nisu stavljene na raspolaganje informacije potrebne za izradu ponude, rok za dostavu ponuda mora se odgovarajuće produljiti.

Članak 20.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren složenosti predmeta nabave i vremenu objektivno potrebnom za izradu kvalitetne ponude.

(2) Ako izmjena dokumentacije bitno utječe na izradu ponude, rok se produljuje razmjerno važnosti izmjene, a u pravilu najmanje za tri dana.

(3) U slučaju nedostupnosti EOJN RH postupaju se u skladu s pravilima o nedostupnosti sustava i primjenjivim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

VIII. UVJETI SPOSOBNOSTI, JAMSTVA I KRITERIJ ODABIRA

Članak 21.

(1) Naručitelj može, ovisno o predmetu nabave, njegovoj vrijednosti, složenosti i rizicima izvršenja, odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta.

(2) Kriteriji iz stavka 1. moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni njegovoj vrijednosti i složenosti te ne smiju neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

(3) Naručitelj ne zahtijeva dokaz ekonomske, financijske, tehničke ili stručne sposobnosti ako isti nije objektivno potreban za uredno izvršenje ugovora.

(4) Dokazi se mogu dostaviti u neovjerenoj preslici ili elektroničkom obliku, osim ako dokumentacijom nije opravdano određeno drukčije.

(5) Ako postoji sumnja u istinitost podataka ili dokumenata, Naručitelj može izvršiti provjeru putem odgovarajućih evidencija, od izdavatelja dokumenta ili zatražiti dodatni dokaz.

Članak 22.

(1) Naručitelj može zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno izvršenje ugovora, otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, povrat predujma ili drugo odgovarajuće jamstvo kada je to razmjerno predmetu, vrijednosti, trajanju i rizicima nabave.

(2) Dokumentacijom se mora jasno odrediti vrsta jamstva, iznos, rok valjanosti, uvjeti aktiviranja, način dostave i uvjeti vraćanja.

(3) Jamstvo za ozbiljnost ponude ne smije biti određeno u iznosu višem od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave.

(4) Jamstvo za uredno izvršenje ugovora ne smije biti određeno u iznosu višem od 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a.

(5) Neovisno o dopuštenom obliku jamstva, gospodarskom subjektu omogućit će se davanje novčanog pologa u odgovarajućem iznosu kada je to primjenjivo.

Članak 23.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti:

1. cijena ili

2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave, objektivni, provjerljivi i unaprijed jasno određeni.

(3) Kriteriji mogu uključivati osobito kvalitetu, funkcionalne ili tehničke značajke, organizaciju i iskustvo osoblja kada ono bitno utječe na izvršenje, rok isporuke ili izvršenja, tehničku pomoć, okolišne ili društvene značajke i druge kriterije povezane s predmetom nabave.

(4) Način bodovanja i relativni značaj pojedinih kriterija moraju biti unaprijed navedeni u dokumentaciji.

IX. PONUDA I SUDJELOVANJE GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 24.

(1) Gospodarski subjekt može sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz podugovaratelje ili oslanjanjem na sposobnost drugih gospodarskih subjekata, ako dokumentacijom nije za pojedini element opravdano određeno drukčije.

(2) Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.

(3) Naručitelj dokumentacijom određuje podatke i dokaze koje je potrebno dostaviti za članove zajednice, podugovaratelje i gospodarske subjekte na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

Članak 25.

(1) Ako su informacije ili dokumenti u ponudi nepotpuni, pogrešni ili nejasni ili određeni dokumenti nedostaju, Naručitelj može, uz poštivanje načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati njihovo pojašnjenje, dopunu ili upotpunjavanje u primjerenom roku.

(2) Postupanje iz stavka 1. ne smije dovesti do pregovaranja o ponuđenoj cijeni, kriterijima odabira ili predmetu ponude niti do izmjene ponude koja bi ponuditelja dovela u povoljniji položaj u odnosu na ostale ponuditelje.

(3) Naručitelj može zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude i druga pojašnjenja nužna za objektivni pregled i ocjenu ponude.

X. DOSTAVA, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 26.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi.

(2) U postupcima koji se obvezno provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Ponuda dostavljena izvan EOJN RH u postupku u kojem je dostava putem tog sustava obvezna ne može se pregledavati, ocjenjivati niti odabrati.

(4) Dijelovi ponude koje zbog njihove prirode nije moguće dostaviti elektronički dostavljaju se na način određen dokumentacijom i evidentiraju sukladno pravilima EOJN RH.

Članak 27.

(1) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je dokumentacijom konkretnog postupka određeno drukčije.

(2) Ponude se otvaraju nakon isteka roka za njihovu dostavu.

(3) Ponude odnosno dijelovi ponuda dostavljeni nakon isteka roka neće se razmatrati.

(4) Zakašnjeli fizički dostavljeni dio ponude vraća se pošiljatelju neotvoren, na dokaziv način.

Članak 28.

(1) Nakon otvaranja ponuda provodi se njihov pregled i ocjena radi utvrđivanja:

- pravodobnosti,
- potpunosti,
- sukladnosti s dokumentacijom,
- ispunjavanja tehničkih zahtjeva,
- ispunjavanja kriterija sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje, ako su propisani,
- valjanosti jamstava, ako su zahtijevana,
- pravilnosti izračuna cijene,
- drugih uvjeta relevantnih za odabir.

(2) Ponuda koja ne ispunjava zahtjeve dokumentacije odbija se uz navođenje konkretnog razloga.

(3) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda ako su ispunjeni uvjeti za njezin odabir.

Članak 29.

(1) O pregledu i ocjeni ponuda u postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura sastavlja se zapisnik, razmjerno vrijednosti i složenosti nabave.

(2) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zapisnik sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju i predmetu nabave,
2. evidencijski broj i procijenjenu vrijednost nabave,
3. način provedbe postupka,
4. podatke o objavi odnosno slanju poziva,
5. podatke o zaprimljenim ponudama i ponuđenim cijenama,
6. pregled ispunjavanja uvjeta i zahtjeva,
7. podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima i dokazima,
8. razloge odbijanja pojedinih ponuda,
9. prikaz ocjene prema kriteriju za odabir,
10. obrazloženje prijedloga odabira ili poništenja.

(3) U postupcima putem EOJN RH koriste se zapisi i obrasci generirani tim sustavom.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 30.

(1) Naručitelj je obavezan poništiti postupak ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije njegova pokretanja,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi dokumentacija bila sadržajno bitno drukčija,
3. vrijednost svih prihvatljivih ponuda prelazi prag za jednostavnu nabavu,
4. nije zaprimljena niti jedna ponuda,
5. nakon pregleda i ocjene ne preostane niti jedna valjana ponuda,
6. cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva, a dodatna sredstva nisu osigurana,
7. postoje drugi objektivni i obrazloženi razlozi zbog kojih nastavak postupka ne bi bio zakonit, ekonomičan ili u javnom interesu.

(2) Razlozi poništenja moraju biti konkretno navedeni i obrazloženi.

Članak 31.

(1) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zapovjednik, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i prijedloga stručnog povjerenstva, donosi odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju.

(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- predmet i procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o zaprimljenim ponudama,
- naziv odabranog ponuditelja,
- razloge odabira,
- razloge odbijanja drugih ponuda, ako je primjenjivo,
- podatak o roku mirovanja,
- uputu o pravnoj zaštiti.

(3) Odluka o poništenju sadrži odgovarajuće podatke o postupku i obrazložene razloge poništenja te uputu o pravnoj zaštiti.

(4) Odluka se zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja putem EOJN RH svim ponuditeljima.

(5) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura u kojima je sudjelovalo više gospodarskih subjekata svim ponuditeljima dostavlja se obavijest o odabiru odnosno poništenju.

XII. UVID, PRIGOVOR I ROK MIROVANJA

Članak 32.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju ponuditelj ima pravo zatražiti uvid u dokumentaciju postupka u dijelu koji je potreban za ostvarivanje pravne zaštite.

(2) Naručitelj će pravodobno podnesen zahtjev za uvid riješiti bez odgode, a u pravilu najkasnije sljedeći radni dan, tako da ponuditelju omogući stvarnu mogućnost podnošenja prigovora unutar propisanog roka.

(3) Uvid se ne omogućuje u dijelove dokumentacije koji su zakonito označeni tajnima, sadrže zaštićene osobne ili poslovne podatke ili podatke čije je ograničenje pristupa propisano posebnim propisom.

Članak 33.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura** gospodarski subjekt ima pravo izjaviti prigovor zapovjedniku kao odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se može izjaviti protiv:

1. sadržaja dokumentacije o nabavi i njezinih izmjena,
2. odluke o odabiru,
3. odluke o poništenju,
4. izmjene sklopljenog ugovora ako gospodarski subjekt smatra da se njome zaobilaze pravila jednostavne ili javne nabave.

(3) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje konkretnog ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodne povrede pravila postupka ili svojih prava.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura prigovor u smislu ovog poglavlja nije dopušten, ali gospodarski subjekt može Naručitelju ukazati na nepravilnost, koju je Naručitelj dužan razmotriti u skladu s načelima javne nabave.

Članak 34.

(1) Prigovor na odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju podnosi se putem EOJN RH u roku od pet dana od dana dostave odluke.

(2) Prigovor na dokumentaciju o nabavi odnosno njezinu izmjenu podnosi se putem EOJN RH u roku od pet dana od dana njezina slanja odnosno objave.

(3) Prigovor na izmjenu sklopljenog ugovora podnosi se u roku propisanom primjenjivim odredbama Zakona o općem upravnom postupku, kada su ispunjene pretpostavke za njegovu primjenu.

(4) Ako je EOJN RH nedostupan u razdoblju relevantnom za podnošenje prigovora, na računanje i produljenje roka primjenjuju se pravila o nedostupnosti sustava.

Članak 35.

(1) Prigovor mora sadržavati:

- podatke o podnositelju,
- oznaku postupka,
- predmet prigovora,
- naznaku odluke, radnje ili propusta koji se osporava,

- činjenične i pravne razloge,
- dokaze kojima podnositelj raspolaže,
- zahtjev podnositelja.

(2) Podnositelj je dužan iznijeti činjenice na kojima temelji prigovor i, kada je to moguće, predložiti dokaze.

Članak 36.

(1) O prigovoru odlučuje zapovjednik.

(2) Osoba koja sudjeluje u pripremi prijedloga odluke o prigovoru ne smije biti član stručnog povjerenstva niti osoba koja je neposredno sudjelovala u radnji koja je predmet prigovora.

(3) U povodu prigovora zapovjednik može:

1. obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj odustane,
2. odbaciti nedopušten, nepravodoban ili neuredan prigovor odnosno prigovor neovlaštene osobe,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te poništiti ili izmijeniti odluku, radnju ili postupak u dijelu zahvaćenom nepravilnošću.

(4) O prigovoru se odlučuje obrazloženom odlukom u roku od osam dana od dana njegova urednog podnošenja.

(5) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju putem EOJN RH i evidentira u sustavu.

Članak 37.

(1) Pravodobno podnesen prigovor u pravilu ima odgovni učinak.

(2) Prigovor protiv dokumentacije sprječava nastavak postupka do odluke o prigovoru ako bi nastavak postupka mogao onemogućiti ili bitno otežati otklanjanje nepravilnosti.

(3) Nakon dostave odluke o odabiru Naručitelj ne smije sklopiti ugovor niti izdati narudžbenicu prije isteka roka od pet dana za podnošenje prigovora.

(4) Rok iz stavka 3. ovog članka predstavlja rok mirovanja.

(5) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda.

(6) Iznimno, ako je zbog zaštite života i zdravlja ljudi, imovine, provedbe hitne vatrogasne intervencije ili osiguranja nužnog kontinuiteta rada potrebno odmah postupiti,

zapovjednik može obrazloženom odlukom odrediti da prigovor nema odgodni učinak, ako bi odgoda prouzročila nerazmjerno teže posljedice od nastavka postupka.

XIII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE

Članak 38.

(1) Nakon završetka postupka odnosno nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu.

(2) Ugovor odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

(3) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje zapovjednik ili druga osoba ovlaštena sukladno Statutu i općim aktima Naručitelja.

(4) Narudžbenica ima učinak ugovora ako sadrži sve bitne podatke potrebne za izvršenje predmeta nabave.

(5) Narudžbenice se mogu izdavati i na temelju sklopljenog ugovora ili okvirnog sporazuma ako se ugovor izvršava sukcesivno.

(6) Vrijednost ugovora odnosno narudžbenice proizlazi iz odabrane ponude i sklopljenog pravnog posla, a procijenjena vrijednost nabave služi određivanju primjenjivog režima i pravila postupka nabave.

Članak 39.

(1) Naručitelj je dužan pratiti izvršava li se ugovor odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima dokumentacije i odabrane ponude.

(2) Osoba odgovorna za praćenje izvršenja osobito:

- prati rokove izvršenja,
- kontrolira količinu i kvalitetu isporučene robe, pruženih usluga odnosno izvedenih radova,
- provjerava ugovornu i prateću dokumentaciju,
- evidentira primopredaju kada je primjenjivo,
- prati valjanost jamstava,
- evidentira nedostatke i kašnjenja,
- predlaže reklamaciju, ugovornu kaznu, naplatu jamstva ili raskid ugovora kada za to postoje uvjeti,
- provjerava račune prije plaćanja.

Članak 40.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja samo ako se time ne mijenja cjelokupna priroda ugovora, ne narušavaju načela javne nabave i ne zaobilaze pravila koja bi bila primjenjiva da je potreba za izmjenom bila poznata prije pokretanja postupka.

(2) Izmjena može biti dopuštena osobito:

- ako je unaprijed jasno predviđena dokumentacijom o nabavi,
- zbog manjih tehničkih prilagodbi koje ne mijenjaju prirodu ugovora,
- zbog okolnosti koje pažljivi Naručitelj nije mogao predvidjeti,
- zbog potrebe za dodatnim robama, uslugama ili radovima kada promjena ugovaratelja iz objektivnih ekonomskih ili tehničkih razloga nije primjerena,
- u drugim slučajevima u kojima izmjena ne predstavlja bitnu izmjenu ugovora.

(3) Izmjenom se ne smije promijeniti predmet nabave ili uvjeti tržišnog natjecanja na način koji bi, da je bio poznat u prvotnom postupku, mogao dovesti do sudjelovanja drugih gospodarskih subjekata ili odabira druge ponude.

(4) Ako bi potreba koja je predmet izmjene, da je bila poznata prije pokretanja postupka, zahtijevala primjenu strožeg postupka jednostavne nabave ili postupka javne nabave, Naručitelj je dužan provesti novi odgovarajući postupak.

(5) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena, dokumentirana i evidentirana u EOJN RH kada je to propisano.

Članak 41.

(1) Ako ugovaratelj ne izvršava ili neuredno izvršava svoje ugovorne obveze, Naručitelj može poduzeti ugovorene i zakonom dopuštene mjere, uključujući reklamaciju, zahtjev za otklanjanje nedostataka, naplatu ugovorne kazne, aktiviranje jamstva i raskid ugovora.

(2) Prije raskida ugovora Naručitelj će, kada je to moguće i primjereno, pisanim putem pozvati ugovaratelja da u primjerenom roku otkloni utvrđenu povredu.

XIV. REGISTAR UGOVORA, DOKUMENTIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Članak 42.

(1) Naručitelj vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH na način i u rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisom.

(2) U registar se unose ugovori i narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od **5.000,00 eura bez PDV-a**.

(3) Podaci o ugovoru odnosno narudžbenici unose se u registar u propisanom roku, a njihove izmjene i podaci o izvršenju pravodobno se ažuriraju.

(4) Naručitelj je dužan osigurati točnost, potpunost i ažurnost podataka unesenih u registar.

Članak 43.

(1) Svaki postupak jednostavne nabave mora biti odgovarajuće dokumentiran, razmjerno njegovoj vrijednosti, složenosti i načinu provedbe.

(2) Za nabave manje od 5.000,00 eura dokumentacija u pravilu obuhvaća podatak o potrebi za nabavom, ponudu, cjenik ili drugi dokaz o cijeni ako je primjenjivo te narudžbenicu odnosno ugovor.

(3) Za nabave od 5.000,00 do 15.000,00 eura dokumentacija u pravilu obuhvaća zahtjev odnosno odobrenje nabave, poziv na dostavu ponuda, dokaze o njegovu slanju, zaprimljene ponude, zapisnik ili bilješku o pregledu i ocjeni, podatak o odabiru te narudžbenicu odnosno ugovor.

(4) Za nabave provedene putem EOJN RH dokumentaciju prvenstveno čine podaci, zapisi, komunikacija, ponude, zapisnici, odluke i drugi dokumenti evidentirani ili generirani u EOJN RH, zajedno s dodatnim dokumentima koji nisu sadržani u sustavu.

(5) Svako odstupanje od redovnog načina provedbe zbog žurnosti, tehničkih razloga ili druge dopuštene iznimke mora biti posebno obrazloženo i dokumentirano.

(6) Dokumentacija se čuva u skladu s propisima o javnoj nabavi, uredskom i arhivskom poslovanju te posebnim pravilima izvora financiranja, ako su primjenjiva.

Članak 44.

(1) Naručitelj vodi evidenciju svih jednostavnih nabava potrebnu za izradu godišnjeg statističkog izvješća o javnoj nabavi.

(2) U statističko izvješće uključuju se i jednostavne nabave koje zbog njihove vrijednosti nisu pojedinačno evidentirane u registru ugovora.

(3) Naručitelj izrađuje i dostavlja godišnje statističko izvješće putem EOJN RH u roku propisanom Zakonom o javnoj nabavi.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti **Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 406-09/24-04/01, URBROJ: 2213/33-1-24-01 od 5. srpnja 2024. godine.**

(2) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u trenutku njihova pokretanja.

(3) Plan nabave Naručitelja uskladit će se s novim vrijednosnim pragovima i pravilima jednostavne nabave prije pokretanja postupaka prema ovom Pravilniku.

Članak 46.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu **1. rujna 2026. godine.**

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Javne vatrogasne postrojbe Grada Mali Lošinj i učiniti dostupnim u EOJN RH sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika objavljuju se i čine dostupnima na isti način.

Predsjednik Vatrogasnog vijeća
