



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JESENJE**  
**OPĆINSKO VIJEĆE**

KLASA: 406-04/25-01/1

URBROJ: 2140-15-01-25-1

Gornje Jesenje, 29. prosinac 2025. godine

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22) te članka 15. Statuta Općine Jesenje („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 15/09, 11/13, 11/18 i 13/21), Općinsko vijeće Općine Jesenje na 6. sjednici održanoj 29. prosinca 2025. godine, donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o provedbi postupaka jednostavne nabave**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

1. Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, koja je Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016) određena kao jednostavna nabava, a čiji je naručitelj Općina Jesenje (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**).
2. Pri provedbi postupaka jednostavne nabave, **Naručitelj** će poštivati temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN 2016 (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti), te primjenjivati druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte te pravila projekata koji se odnose na pojedini predmet nabave.
3. Postupci jednostavne nabave ne smiju se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016, to jest izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi.
4. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje, a odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

**Članak 2.**

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura na temelju ovog Pravilnika, može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.
2. Ukoliko jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura nije planirana u planu nabave za tekuću godinu, **Naručitelj** je obavezan prije pokretanja postupka jednostavne nabave izraditi izmjenu/dopunu plana nabave.
3. Iznimno od stavka 1. ovog članka, postupak jednostavne nabave se može pokrenuti prije nego što je predmet evidentiran u izmjenama i dopunama plana nabave,

međutim, Odluka o odabiru/poništenju se može donijeti tek nakon što je predmet evidentiran u izmjenama i dopunama plana nabave.

#### Članak 3.

1. Jednostavnu nabavu provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Jesenje (u daljnjem tekstu: JUO).
2. JUO je obvezan pri provođenju postupka jednostavne nabave pridržavati se Plana nabave, posebno u odnosu na naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost te planirani početak nabave.

#### Članak 4.

1. Za provedbu jednostavne nabave odgovoran je Pročelnik JUO te je dužan osigurati da se jednostavna nabava provodi na zakonit, učinkovit i transparentan način, uz ekonomično trošenje javnih sredstava.
2. Općinski načelnik Odlukom o provedbi postupka jednostavne nabave imenuje povjerenstvo za nabavu koje se sastoji od 3 (tri) člana za provođenje postupka jednostavne nabave od kojih jedan član mora imati certifikat iz područja javne nabave.
3. Članovi povjerenstva za nabavu iz stavka 2. ovog članka Pravilnika ne smiju biti u sukobu interesa što dokazuju izjavom o nepostojanju sukoba interesa.
4. Povjerenstvo za nabavu iz stavka 2. ovog članka Pravilnika u okviru svojih ovlasti izrađuje i šalje/objavljuje poziv na dostavu ponuda, otvara pristigle ponude, sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda, izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili prijedlog odluke o poništenju postupka, dostavlja/objavljuje odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
5. Članovi povjerenstva iz stavka 2. ovog članka Pravilnika dužni su čuvati tajnost podataka u postupku nabave.

#### Članak 5.

1. Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata u postupku jednostavne nabave obavlja se putem elektroničke pošte ili elektroničkog oglasnika javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN).
2. Tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

## II. VRIJEDNOSNI PRAGOVI ZA PRIKUPLJANJE PONUDA

#### Članak 6.

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave, provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice uz suglasnost načelnika, a na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta.

#### Članak 7.

2. Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i jednake ili manje od 13.000,00 eura za nabavu radova, robe i usluga provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta na dokaziv način putem elektroničke pošte ili putem EOJN.

#### Članak 8.

Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 13.000,00 eura i jednake ili manje od 26.540,00 eura, odnosno postupak jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 13.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način putem elektroničke pošte ili putem EOJN.

#### Članak 9.

Iznimno, bez obzira na visinu procijenjene vrijednosti nabave, Poziv na dostavu ponude može se uputiti jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
- kada zbog umjetničkih razloga, isključivih prava povezanih s pravima intelektualnog vlasništva te na temelju isključivih prava prema posebnim zakonima i drugim propisima, ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada se postupak jednostavne nabave ponavlja iz razloga što u prethodnom postupku nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da se ne mijenjaju uvjeti iz prethodnog postupka.

#### Članak 10.

Naručitelj može, bez obzira na visinu procijenjene vrijednosti predmeta nabave, provesti postupak jednostavne nabave i objavom Poziva na dostavu ponuda na svojim mrežnim stranicama.

#### Članak 11.

Jednostavna nabava koja se provodi u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama i uvjetima iz ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

### **III. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 12.

1. Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.
3. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

### **IV. PRIPREMA POSTUPKA**

#### Članak 13.

JUO je obavezan kod pripreme postupka jednostavne nabave detaljno utvrditi sve uvjete značajne za izvršenje ugovora kao što su opis predmeta nabave, količine, rok i mjesto izvršenja, tehničke specifikacije predmeta nabave, projektni zadatak, troškovnik, kriterij za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, uvjete plaćanja i ostale uvjete i zahtjeve koji će biti sadržani u Pozivu na dostavu ponuda.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 14.

1. Postupak jednostavne nabave započinje slanjem poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, elektroničkom poštom ili putem EOJN, odnosno, objavom poziva na dostavu ponude na mrežnim stranicama Naručitelja ili javnom objavom na EOJN.
2. Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu usporedive ponude.
3. U smislu odredbe iz stavka 2. ovog članka, Naručitelj će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponude, dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.
4. Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama Naručitelja, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te dokumenti kojima se dokazuje sposobnost), kriterije za odabir ponude (omjer cijene i ostalih kriterija iz članka 12. ovog Pravilnika te način dokazivanja tih kriterija), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).
5. Naručitelj može prilagođavati Poziv na dostavu ponude pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što Kvalitetnijih ponuda.
6. Rok za dostavu ponude iznosi minimalno 3 radna dana računajući od isteka dana u kojem je poziv na dostavu ponuda poslan ili javno objavljen, a utvrđuje se ovisno o složenosti predmeta nabave. Pojam »radni dani« obuhvaća sve dane osim državnog blagdana/praznika, subote i nedjelje.

#### Članak 15.

1. Za vrijeme roka za dostavu ponuda, zainteresirani gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja vezana uz poziv na dostavu ponude na način definiran u pozivu na dostavu ponuda.
2. Naručitelj je dužan odgovoriti na pravodobno podnesen zahtjev te odgovor naručitelja dostaviti svim gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda bez navođenja podataka o podnositelju poziva. U slučaju javne objave poziva na dostavu ponuda, odgovor naručitelja se javno objavljuje na način na koji je javno objavljen poziv na dostavu ponuda.
3. Zahtjev iz stavka 1. ovog članka Pravilnika je pravodoban ako je podnesen najkasnije do kraja drugoga radnoga dana koji prethodi danu određenom za dostavu ponuda.
4. Ako pravodobno postavljeni zahtjev zainteresiranog gospodarskog subjekta rezultira izmjenom uvjeta iz poziva na dostavu ponuda što bitno utječe na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se primjereno produžiti, a najmanje za 1 (jedan) radni dan računajući od isteka dana u kojem je Naručitelj odgovorio na zahtjev.

#### Članak 16.

1. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
2. Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.
3. Ponuda se izrađuju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te se dostavlja u roku i na način propisan pozivom na dostavu ponude.
4. Ponudu čine svi dokumenti koje je Naručitelj pozivom na dostavu ponude zatražio, uvezeni na način da čine cjelinu. U slučaju da je dostava ponuda predviđena putem EOJN, ponuda dostavljena putem EOJN smatra se uvezenom u jednu cjelinu.
5. Iznimno od prethodnog stavka, ponudu mogu činiti i dijelovi ponude koji se dostavljaju odvojeno, ukoliko se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektroničkom poštom, putem EOJN ili za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata.

#### Članak 17.

1. O zaprimljenim ponudama JUO je dužan voditi upisnik o zaprimanju ponuda u kojem se svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje na način da se obvezno naznačuje datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
2. Ukoliko temeljem poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda, JUO nije dužan izraditi i administrirati Upisnik. JUO nije dužan izraditi upisnik ni u slučaju da se jednostavna nabava provodi putem EOJN.
3. Ako je dostavljena izmjena ponude, ona se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda, dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja te se u tom slučaju ponuda smatra dostavljenom u trenutku dostave posljednje izmijenjene ponude.
4. Odvojeni dio ponude koji nije elektronički, upisuje se u upisnik o zaprimanju odvojenih dijelova ponuda koji je dodatak upisniku o zaprimanju ponuda iz stavka 1. ovog članka ili dodatak zapisniku o otvaranju ponuda u slučaju da se jednostavna nabava provodi putem EOJN.
5. Ukoliko je pozivom na dostavu ponude propisano da se odvojeni dijelovi ponude dostave u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.
6. Na zaprimljenoj omotnici iz stavka 5. ovog članka naznačuju se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
7. Ponude ili odvojeni dijelovi ponude koji su dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju ponuda te se neće razmatrati dok se odvojeni dijelovi ponude neotvoreni vraćaju pošiljatelju bez odgode, što je Naručitelj obavezan navesti u zapisniku o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda.
8. Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama te upisnik o zaprimanju ponuda ili njezinog dijela ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

#### Članak 18.

1. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
2. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, pravovremeno dostavljene ponude otvaraju najmanje dva člana povjerenstva iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda ili putem EOJN.
3. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude, a zatim osnovna ponuda.

#### Članak 19.

1. Povjerenstvo za nabavu nakon otvaranja ponuda pristupa pregledu i ocjeni ponuda te rangiranju ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu na dostavu ponuda.
2. Povjerenstvo za nabavu može od nadležnog tijela zatražiti provjeru dokumenata dostavljenih u sklopu ponude ili od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ponude, ispravke računskih pogrešaka i/ili određenih nejasnoća. Postupanja povjerenstva za nabavu vezano uz pojašnjenja ne smiju dovoditi do pregovora ili izmjene osnovne ponude u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponudnim predmetom nabave.
3. O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik.
4. Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sadrži analitički prikaz svih traženih i dostavljenih dokumenata, kao i podatke o svim radnjama i postupanjima povjerenstva za nabavu tijekom pregleda i ocjene ponuda.
5. Povjerenstvo za nabavu po provedenom pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave, u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
6. Odluku o odabiru/poništenju donosi općinski načelnik.
7. Povjerenstvo za nabavu je dužno odluku o odabiru/poništenju postupka nabave sa pripadajućim zapisnikom o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda u postupku jednostavne nabave, dostaviti svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave na način na koji je poslan ili objavljen poziv na dostavu ponuda.
8. Na Odluku o odabiru/poništenju postupka nabave, žalba nije dopuštena.
9. Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave je izvršna istekom dana slanja ili objave odluke.

#### Članak 20.

Ukoliko odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor o jednostavnoj nabavi, Naručitelj je obvezan nakon donošenja Odluke o odabiru ponovno rangirati ponude, 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 jednostavne nabave.

#### Članak 21.

1. Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave, ili nije pravilna (nije u skladu s uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude), odnosno nijedna ponuda nije pravovremena.
2. Postupak se može poništiti ako je cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako su u proračunu sredstva osigurana ili će biti osigurana za predmetnu nabavu.
3. U slučaju da Naručitelj mora osigurati dodatna sredstva u proračunu za jednostavnu nabavu, ona moraju biti osigurana najkasnije do dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi, odnosno izdavanja narudžbenice odabranom ponuditelju.
4. Postupak jednostavne nabave će se obvezno poništiti kada iznos najpovoljnije valjane ponude premašuje vrijednosni prag iz članka 12. stavak 1. točka 1. ZJN 2016.
5. Postupak jednostavne nabave može se poništiti i iz drugih opravdanih razloga.

### **VI. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA**

#### Članak 22.

1. S odabranim ponuditeljem Naručitelj će sklopiti ugovor ili će izdati narudžbenicu koja mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom

- ponudom, najkasnije u roku do 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru.
2. JUO će vršiti kontrolu izvršenja radova i usluga i isporučenih roba u skladu sa sklopljenim ugovorom ili izdanom narudžbenicom te pratiti financijsku realizaciju sklopljenih ugovora/izdanih narudžbenica.

#### Članak 23.

1. U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, odnosno izdane narudžbenice, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatka ugovora u ukupnosti čini cjelinu.
2. U skladu s odredbama stavka 1. ovog članka, ukoliko zbrojena vrijednost premašuje prag iz članka 7. ovog Pravilnika, u pravilu se ne provodi novi postupak jednostavne nabave.
3. U slučaju kada je za dodatne nabave robe, radova i/ili usluga, zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1. ZJN 2016., obvezno se primjenjuje odgovarajući postupak javne nabave.

#### Članak 24.

1. Naručitelj može izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja ili izdati narudžbenicu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
  - ako je do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti,
  - ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova na način da bi rezultirala nabavom robe drugačijih tehničkih značajki na postojećoj opremi, uslugama ili instalacijama što bi rezultiralo neusklađenošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
  - za nove i/ili dodatne radove, robu i usluge za koje se tijekom izvršavanja ugovora ukazala potreba, a sastoje se u izvršavanju ili dostavi istih ili sličnih radova, roba i usluga neovisno o tome jesu li bile uključene u početni projekt, odnosno osnovni ugovor.
2. Ukupno povećanje cijene temeljem izmjene ugovora ne smije biti veće od 30% vrijednosti osnovnog ugovora.
3. Iznimno od prethodnog stavka, povećanje cijene može biti i veće od 30% ukoliko do izmjene ugovora dođe kumuliranjem osnova za izmjene iz stavka 1. ovog članka Pravilnika uz uvjet da prvotno ugovoreni i dodatni radovi, robe ili usluge čine tehničku, tehnološku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu te pod uvjetom da takvim izmjenama ukupna vrijednost ugovora ne prelazi pragove iz članka 12. stavka 1. točke 1. ZJN 2016.

## VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 25.

Naručitelj je obvezan ustrojiti registar ugovora za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 eura, te isti ažurirati prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 26.

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 18/19).
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko zagorske županije“ i na službenoj mrežnoj stranici Općine.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE JESENJE

Mirko Ranogajec

