



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU  
Osijek, Ulica Hrvatske Republike 43

BROJ: A-83/2026-4  
Osijek, 10. rujna 2026.  
RT/BF

Na temelju članka 54. stavka 1. u svezi članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine", broj 67/18., 21/22., 136/25.) u svezi članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine" broj 128/19. i 56/26.) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.), općinski državni odvjetnik donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci jednostavne nabave u slučajevima kada je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu, usluge i provedbu projektnih natječaja te manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, a koje će provoditi Općinsko državno odvjetništvo u Osijeku (dalje u tekstu: naručitelj).

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

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

(4) Svi novčani iznosi koji se navode u ovom Pravilniku odnose se na iznose bez poreza na dodanu vrijednost.

## Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika naručitelj na odgovarajući način primjenjuje i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće i posebne akte naručitelja.

(2) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su primjerice jamstva, kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriteriji za odabir ponude, pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, a uz poštivanje načela javne nabave.

(3) Primjena instituta iz stavka 2. ovog članka Pravilnika odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(4) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene u dijelu tumačenja istih načela, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

### Izuzeća od primjene

## Članak 3.

(1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno Glavi II. Izuzeća navedenog zakona kao ni na specifične troškove poslovanja naručitelja za koje zbog pravne naravi ili svrhe nije moguće ili nije uobičajeno prikupljati ponude.

(2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na:

- ugovore o djelu za specifične poslove vanjskih suradnika koji se ne mogu izvršiti u sklopu redovnog rada te druge ugovore o angažmanu osoba prema posebnim propisima
- pravne usluge koje su izuzete od primjene sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
- troškove sudskih i upravnih postupaka, te troškove po nalogima u tim postupcima
- nabavu usluga koje imaju određene propisane zajedničke tarife (npr. javnobilježničke usluge, pristojbe, naknade i slično)
- specifične operativne troškove za koje nije uobičajeno izdavanje ponuda (primjerice: kotizacije za stručna usavršavanja u organizaciji Pravosudne akademije i drugih tijela, konferencije, seminare i druge stručne događaje, članarine u međunarodnim udruženjima tužitelja/odvjetnika, troškovi reprezentacije, troškovi službenih putovanja uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima, cestarine, kartična plaćanja, naknade za korištenje državnih registara i baza podataka)

- nabavu stručne literature (knjige, zakoni, elektroničke pravne baze podataka, pretplate na stručne časopise, elektroničke publikacije i službena glasila)
- ostala izuzeća koja vrijede za ugovore o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(3) U slučajevima iz stavka 1.i 2. ovog članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

## Načela jednostavne nabave

### Članak 4.

(1) Naručitelj je u primjeni ovog 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.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

## Komunikacija naručitelja i gospodarskih subjekata

### Članak 5.

(1) Komunikacija i razmjena informacija između naručitelja i gospodarskih subjekata odvija se u pravilu elektroničkom poštom ili putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u nastavku teksta: EOJN RH).

## Sukob interesa

### Članak 6.

(1) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

(2) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave neovisno o vrijednosti predmeta

nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(3) U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima je uređeno pitanje sukoba interesa.

(4) Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika definiranih u članku 76. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe sukladno članku 77. Zakona o javnoj nabavi u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(5) Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovog članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

## Plan nabave

### Članak 7.

(1) Plan nabave naručitelja donosi se za svaku kalendarsku godinu sukladno Financijskom planu naručitelja te rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima donesenim na temelju tog zakona.

(2) U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

(3) Predmet nabave obuhvaća robu, radove, usluge i projektne natječaje koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvima, namjeni, te se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.

(4) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune naručitelj objavljuje u standardiziranom obliku u EOJN RH u rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima donesenim na temelju tog zakona.

## Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

### Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. jednostavna nabava robe, usluga, radova i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do jednake ili manje od 15.000,00 eura
2. jednostavna nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 45.000,00 eura,
3. jednostavna nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće

od 25.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura.

(2) Postupak jednostavne nabave pokreću pojedine organizacijskih jedinice ili zaposlenici podnošenjem pisanog zahtjeva za jednostavnu nabavu s podacima o predmetu nabave i količini općinskom državnom odvjetniku.

(3) Općinski državni odvjetnik ili osoba koju on ovlasti provjerava je li zahtjev opravdan i u skladu s planom nabave. Nakon provjere i odobrenja pristupa se provedbi postupka jednostavne nabave.

#### Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura

#### Članak 9.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnom narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način, uz obvezu ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava te odgovarajućeg dokumentiranja.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se u pravilu elektroničkim sredstvima komunikacije (elektronskom poštom) prikupljanjem jedne ili više ponuda/ predračuna gospodarskih subjekata koji na tržištu nude robu, usluge ili radove koji su predmet nabave.

3) Postupku nabave ne mora prethoditi poziv na dostavu ponuda/ dokumentacija o nabavi. Nabava se zaključuje na temelju odabrane ponude izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.

(4) Narudžbenica mora sadržavati podatke o: vrsti roba, usluga ili radova koji se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena te druge podatke koje naručitelj smatra potrebnim (npr. osnovni podaci o naručitelju i ponuditelju, rok izvršenja).

(5) Postupak jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka može se provesti i objavom poziva na mrežnim stranicama naručitelja, kao i putem modula jednostavne nabave u EOJN RH (odabirom jednog ili više gospodarskih subjekata kojima upućuje poziv na dostavu ponuda ili putem javne objave).

(6) Iznimno, u slučajevima žurnosti ili drugih izvanrednih situacija nabave roba, usluga i radova, ukupne vrijednosti do 1.000,00 eura, postupak se može provesti bez upućivanja poziva na dostavu ponuda i bez izdavanja narudžbenice (npr. izravna kupnja na prodajnom mjestu), uz prethodno odobrenje općinskog državnog odvjetnika/ovlaštene osobe, u kojem slučaju narudžbenicu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta. Uz zaprimljeni račun sastavit će se službena bilješka, kao prilog izdanom računu, u kojoj se navode razlozi nabave.

(7) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka Pravilnika naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

(8) U postupcima jednostavne nabave iz ovog članka nije dopušteno podnošenje prigovora.

## Stručno povjerenstvo

### Članak 10.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, županijski državni odvjetnik ili zamjenik općinskog državnog odvjetnika koji ga zamjenjuje sukladno godišnjem rasporedu poslova odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).

(2) Općinski državni odvjetnik ili zamjenik općinskog državnog odvjetnika koji ga zamjenjuje sukladno godišnjem rasporedu poslova odlukom iz stavka 1. ovog članka može odrediti obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

(3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave mogu uključivati istraživanje tržišta, izradu dokumentacije / poziva za jednostavnu nabavu, slanje/ objava poziva, zaprimanje i otvaranje ponuda, pregled i ocjenu pristiglih ponuda prema uvjetima iz dokumentacije / poziva o nabavi i sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju.

(4) Članovi stručnog povjerenstva su obvezni prije početka rada u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu o (ne)postojanju sukoba interesa te ju ažurirati bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti  
veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne  
natječaje i do jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove

### Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje i do jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, pokreće se donošenjem odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave na temelju zahtjeva za jednostavnu nabavu.

(2) Dokumentacija o nabavi s pozivom za dostavu ponuda šalje se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH prema najmanje tri gospodarska subjekta koji na tržištu nude robu, usluge ili radove koji su predmet nabave.

(3) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka Pravilnika može se provesti i na način da se poziv za dostavu ponuda objavi i na internetskim stranicama naručitelja i/ili putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) U iznimnim slučajevima u postupcima jednostavne nabave iz ovog članka Pravilnika, dokumentacija o nabavi s pozivom za dostavu ponuda može se uputiti i prema manje od tri gospodarska subjekta u sljedećim slučajevima:

- kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje tri gospodarska subjekta koja na tržištu nude robu, usluge ili radove koji su predmet nabave,
- kada je to nužno potrebno iz razloga iznimne žurnosti ili u slučaju više sile, odnosno događaja izvan kontrole naručitelja i neovisno od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći,
- kada zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena niti jedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

(5) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda članovi stručnog povjerenstva nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima i uvjetima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu općinskom državnom odvjetniku odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju ukoliko su za to ispunjeni uvjeti.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti  
veće od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje  
i veće od 45.000,00 eura za radove

## Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje i veće od 45.000,00 eura za radove pokreće se donošenjem odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sukladno planiranoj dinamici utvrđenoj u Planu nabave na temelju zahtjeva za jednostavnu nabavu.

(2) Dokumentacija o nabavi objavljuje se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda članovi stručnog povjerenstva nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima i uvjetima utvrđenim u dokumentaciji o nabavi te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju Zapisnik o pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu

općinskom državnom odvjetniku odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju ukoliko su za to ispunjeni uvjeti.

(4) Iznimno od stavka 2. ovog članka Pravilnika naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno prethodnom članku ovog Pravilnika u slučajevima:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke Izvedbe,

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## Dokumentacija o nabavi

### Članak 13.

(1) Dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave čini poziv za dostavu ponuda i sve ostale informacije i dokumentacija koja se dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje, a koja je potrebna za pripremu i predaju ponuda.

(2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

(3) Dokumentacija o nabavi izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i ta jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst. Iznimno, osim na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, može se izraditi i na nekom drugom službenom jeziku Europske unije.

(4) Dokumentacija o nabavi mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

(5) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do isteka roka za dostavu ponuda.

### Članak 14.

Dokumentacija o nabavi/ Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja,
- podatke o gospodarskim subjektima s kojima je naručitelj u sukobu interesa, ako je primjenjivo,
- ime i prezime osobe za kontakt,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- rok, način i mjesto izvršenja predmeta nabave,
- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju robe, radova, usluga i projektnih natječajja,
- kriterij za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- troškovnik,
- obrazac ponudbenog lista,
- oblik, sadržaj i iznos jamstva ukoliko se jamstvo traži,
- druge uvjete i podatke potrebne za izradu ponude( npr. odredbe o zajednici ponuditelja, podugovarateljima i oslanjanju na sposobnost drugih subjekata).

#### Članak 15.

(1) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda.

(2) Pod uvjetom da je zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

(3) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

(4) Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, zahtjev iz stavka 1. ovog članka dostavlja se putem tog istog modula.

#### Rokovi

#### Članak 16.

(1) Rok za dostavu ponuda naručitelj određuje u dokumentaciji o nabavi/ pozivu na dostavu ponuda uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje i jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana

slanja odnosno objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na dva radna dana.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu, usluge i projektne natječaje i veće od 45.000,00 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana od dana objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na pet dana.

(4) U odnosu na način računanja rokova propisanih ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## Članak 17.

(1) Naručitelj je obvezan produžiti rok za dostavu ponuda u sljedećim slučajevima:

1. ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi, iako pravodobno zatražene od strane gospodarskog subjekta, nisu stavljene na raspolaganje najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponuda,
2. ako je dokumentacija o nabavi značajno izmijenjena,
3. ako EOJN RH nije bio dostupan u slučaju iz članka 239. Zakona o javnoj nabavi.

(2) U slučajevima iz stavka 1. točaka 1. i 2. ovog članka, naručitelj produljuje rok za dostavu ponuda razmjerno važnosti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene, a najmanje za tri dana od dana slanja ispravka dokumentacije o nabavi.

(3) U slučaju iz stavka 1. točke 3. ovog članka, naručitelj produljuje rok za dostavu ponuda za najmanje dva dana od dana slanja ispravka dokumentacije o nabavi.

## Kriterij za odabir ponude

## Članak 18.

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, uvjetima izvršenja i rizicima povezanim s izvršenjem, odrediti kao kriterij za odabir ponude kriterij cijene ponude ili ekonomski najpovoljnije ponude. Naručitelj može odrediti samo cijenu kao jedini kriterij ponude (najniža cijena) te u tom slučaju relativni ponder cijene može biti 100%.

(2) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

(3) Kriteriji iz stavka 2. ovog članka mogu obuhvaćati na primjer:

- kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja,
- organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora,
- usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

(4) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

#### Pojašnjenje ponude

##### Članak 19.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija u ponudi koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana.

(2) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD (ukoliko se dokumentacijom o nabavi zahtijeva) ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 1. ovog članka te naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(3) Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

#### Primjena funkcionalnosti EOJN RH

##### Članak 20.

(1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.

(2) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

(3) Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.

(4) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem

EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.

(5) Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.

## Dostava i zaprimanje ponuda

### Članak 21.

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ako se postupak ne provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ponude se dostavljaju elektroničkom poštom, odnosno na način kako je to predviđeno u pozivu za dostavu ponuda.

## Otvaranje ponuda

### Članak 22.

(1) Istekom roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo otvara i provjerava ponude, a EOJN RH generira zapisnik o otvaranju ponuda. Ponude može otvoriti najmanje jedan član stručnog povjerenstva.

(2) U postupku jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno, osim ako naručitelj u dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.

(3) Dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti u digitalnom obliku upisuju se ručno u upisnik o zaprimanju ponuda i zapisnik o otvaranju ponuda u modulu jednostavne nabave sustava EOJN RH.

(4) Kada gospodarski subjekt neposredno dostavlja dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem naručitelj mu je obvezan o tome izdati potvrdu.

(5) Dio ponude koji se ne može dostaviti elektroničkim putem, a dostavljen je nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjeli dio ponude te se neotvoren vraća pošiljatelju bez odgode, na dokaziv način.

## Pregled i ocjena ponuda

### Članak 23.

(1) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo naručitelja provodi pregled i ocjenu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvrat ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(3) Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri dana.

(4) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja u ostavljenom roku, naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.

(5) Postupak pregleda i ocjene ponuda je tajan do donošenja odluke naručitelja.

## Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

### Članak 24.

(1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura sastavlja stručno povjerenstvo, a koji sadrži:

1. podatke o naručitelju i predmetu nabave,
2. evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave i primijenjeni način provedbe postupka,
3. podatke o objavi odnosno slanju dokumentacije o nabavi,
4. podatke o roku za dostavu ponuda i otvaranju ponuda, ako je primjenjivo,
5. podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez PDV-a i cijene s PDV-om,
6. pregled ispunjavanja zahtjeva iz dokumentacije o nabavi,
7. pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni,
8. podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računske pogreške, ako ih je bilo,
9. razloge odbijanja ponude, ako je primjenjivo,

10. prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
11. obrazloženje odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka,
12. druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenje odluke.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se uz odluku o odabiru odnosno poništenju, ukoliko je primjenjivo, a čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

## Članak 25.

(1) Naručitelj samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti u postupku jednostavne nabave te na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti donosi odluke u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(2) Koje će činjenice i okolnosti uzeti za dokazane, naručitelj utvrđuje slobodnom ocjenom, na temelju savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno te na temelju rezultata cjelokupnog postupka javne nabave.

(3) Naručitelj je obvezan odbiti ponudu za koju, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i provjere uvjeta propisanih u pozivu za dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi, utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva te na temelju kriterija za odabir ponude odabire ponudu ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu.

(4) Odluke naručitelja se dostavljaju uz zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je njegovo sastavljanje primjenjivo, na jednak način na koji je i proveden postupak jednostavne nabave.

## Poništenje postupka jednostavne nabave

## Članak 26.

(1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima te bez posebnog pisanog obrazloženja.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su te okolnosti bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije dokumentacije o nabavi, da su te okolnosti bile poznate prije,
3. je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave veća od pragova za jednostavnu nabavu,
4. cijena svih ponuda prelazi određeni prag iz članka 8. ovog Pravilnika, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za veći prag,

5. nije pristigla nijedna ponuda,
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
8. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Kada postoje razlozi za poništenje postupka iz ovog stavka, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

#### Odluka o poništenju

##### Članak 27.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura općinski državni odvjetnik ili zamjenik općinskog državnog odvjetnika koji ga zamjenjuje sukladno godišnjem rasporedu poslova donosi odluku o poništenju u skladu s prethodnim člankom ovog Pravilnika.

(2) Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok, a smatra se dostavljena svim sudionicima jednostavne nabave istekom dana u kojem je objavljena u EOJN RH.

(3) Odluka o poništenju sadržava:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. podatke o zaprimljenim ponudama, ako je primjenjivo,
5. obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo,
6. rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
7. uputu o pravnom lijeku,
8. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Odluka o odabiru

##### Članak 28.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude, općinski državni odvjetnik ili zamjenik općinskog državnog odvjetnika koji ga zamjenjuje sukladno godišnjem rasporedu poslova donosi odluku o odabiru.

(2) Odlukom o odabiru odabire se ekonomski najpovoljnija ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude, a ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok, a smatra se dostavljena svim sudionicima jednostavne nabave istekom dana u kojem je objavljena u EOJN RH.

(4) Odluka o odabiru sadržava:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
4. podatke o zaprimljenim ponudama,
5. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
6. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
7. razloge za isključenje ponuditelja, ako je primjenjivo,
8. razloge za odbijanje ponude, ako je primjenjivo,
9. rok mirovanja, ako je primjenjivo,
10. uputu o pravnom lijeku,
11. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

#### Rok mirovanja

##### Članak 29.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka od pet dana za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(2) Rok iz stavka 1. ovog članka predstavlja rok mirovanja.

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

#### Učinak odluka

##### Članak 30.

(1) Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak u  
povodu prigovora, ako je na odluku o odabiru izjavljen prigovor
3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(2) Odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak u povodu prigovora, ako je na odluku o poništenju izjavljen prigovor.

#### Uvid u ponude

##### Članak 31.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan najkasnije idući radni dan do 15:00 sati omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem sustava putem kojega je i proveden postupak jednostavne nabave, 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, 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.

(2) Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 1. ovog članka koji se ostvaruje u prostorijama naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obvezan isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 15:00 sati.

#### PRIGOVOR

##### Članak 32.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj (odnosno gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave) može izjaviti prigovor u odnosu na odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju.

##### Članak 33.

(1) Prigovor na odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju izjavljuje općinskom državnom odvjetniku u pisanom obliku, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(2) Prigovor koji nije dostavljen putem modula jednostavne nabave u EOJN RH će se odbaciti.

(3) Ako tijekom roka za prigovor sustav na poslužitelju EOJN RH postane nedostupan, rok za prigovor produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan.

(4) Ako je sustav na poslužitelju EOJN RH bio nedostupan samo zadnjeg dana roka za prigovor, rok za prigovor se produžuje do isteka prvog sljedećeg radnog dana.

## Sadržaj prigovora

### Članak 34.

Prigovor obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta),
2. naziv naručitelja i oznaku postupka jednostavne nabave,
3. predmet prigovora,
4. naznaku odluke na koju se prigovor podnosi,
5. opis nepravilnosti i obrazloženje
6. dokaze,
7. zahtjev prigovora.

## Pravila dokazivanja

### Članak 35.

(1) Gospodarski subjekt koji podnosi prigovor dužan je iznijeti sve činjenice na kojima temelji svoje zahtjeve te predložiti dokaze kojima se te činjenice utvrđuju.

(2) Gospodarski subjekt koji podnosi prigovor je obvezan dokazati postojanje postupovnih pretpostavki za izjavljivanje prigovora, kao i povrede postupka ili materijalnog prava koje su istaknute u prigovoru.

## Odustanak od prigovora

### Članak 36.

(1) Gospodarski subjekt može odustati od prigovora sve do otpreme odluke naručitelja o prigovoru.

(2) Ako prigovor izjavi zajednica gospodarskih subjekata, odustanak od prigovora proizvodi učinak ako svi članovi zajednice gospodarskih subjekata odustanu od prigovora.

(3) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

(4) Ako gospodarski subjekt odustane od prigovora, naručitelj će obustaviti postupak pokrenut u povodu prigovora.

## Postupanje s neurednim prigovorom

### Članak 37.

(1) Ako prigovor ne sadržava podatke iz članka 34. stavka 1. točke 5. prigovor će se odbaciti kao neuredan bez pozivanja gospodarskog subjekta na dopunu ili ispravak prigovora.

(2) Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz članka 34. stavka 1. točaka 1. do 4., 6. i 7. ovog Pravilnika, a naručitelj o prigovoru bez tih podataka ne može postupati, naručitelj će u primjerenom roku na to upozoriti gospodarskog subjekta i odrediti rok koji ne smije biti kraći od tri dana u kojem je gospodarski subjekt dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

(3) Ako se nedostaci prigovora iz stavka 2. ovog članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

### Odluke u povodu prigovora

#### Članak 38.

(1) Općinski državni odvjetnik u povodu prigovora može:

1. obustaviti postupak u povodu prigovora, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe ili u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću.

(2) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena, a dostavlja se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Protiv odluke naručitelja u povodu prigovora nije dopuštena žalba.

### SKLAPANJE I IZMJENA UGOVORA I OKVIRNOG SPORAZUMA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

#### Sklapanje ugovora i okvirnog sporazuma

#### Članak 39.

(1) Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku, a isti učinak ima i narudžbenica, ako sadržava sve bitne sastojke ugovora, a u kojem slučaju se na narudžbenice primjenjuju sve odredbe ovog Pravilnika jednako kao i na ugovor i okvirni sporazum.

(2) Ugovor ili okvirni sporazum ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi i odabranom ponudom.

(4) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

(5) Naručitelj je obavezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

(6) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma odnosno narudžbenice, uz odredbe ovog Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

## Izmjene ugovora i okvirnog sporazuma tijekom izvršenja

### Članak 40.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time bitno ne mijenja predmet nabave niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjene ugovora su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju cjelokupnu prirodu ugovora,
- izmjene zbog okolnosti koje pažljivi naručitelj nije mogao predvidjeti,
- izmjene radi nabave dodatnih radova, roba ili usluga koje su se pokazale potrebnima, a promjena ugovaratelja nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga ili bi prouzročila značajne poteškoće ili značajno povećanje troškova za.
- izmjene ugovaratelja kako je propisano člankom 318. Zakona o javnoj nabavi
- izmjene koje su predviđene i jasno definirane dokumentacijom o nabavi, a koje ne dovode do izmjene cjelokupne prirode ugovora.

(3) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju imati za posljedicu:

- bitnu promjenu predmeta nabave,
- promjenu necjenovnih kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- povećanje vrijednosti ugovora koje bi prelazilo vrijednosni prag propisan ovim Pravilnikom Pravilnika za taj konkretni predmet nabave, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za taj veći prag.

(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

## Raskid ugovora

### Članak 41.

(1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi odnosno otkazati narudžbenicu ako odabrani ponuditelj ne izvršava ugovorene obveze ili ih neuredno izvršava.

(2) Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati odabranog ponuditelja da u primjerenom roku ukloni utvrđene nepravilnosti.

(3) Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može raskinuti ugovor odnosno otkazati narudžbenicu.

#### Članak 42.

(1) Ugovori/ okvirni sporazumi koji su sklopljeni i narudžbenice koje su izdane i čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura evidentiraju se u registru ugovora i okvirnih sporazuma i objavljuju u standardiziranom obliku u EOJN RH.

(2) U registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH evidentiraju se svi ugovori i narudžbenice koje je naručitelj sklopio na temelju okvirnih sporazuma sklopljenih u postupcima središnje javne nabave.

#### Dokumentiranje postupaka nabave

#### Članak 43.

(1) Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati, razmjerno procijenjenoj vrijednosti nabave, složenosti predmeta nabave, načinu provedbe postupka i rizicima povezanim s nabavom.

(2) Za nabave koje se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dokumentiranje se provodi primarno kroz podatke, zapise, komunikaciju, zapisnike i odluke objavljene, generirane ili pohranjene u EOJN RH, uz obvezu pohrane dodatnih dokumenata koji nisu sadržani u sustavu.

(3) Ako se od primjene pojedine radnje odstupi zbog žurnosti, tehničkih razloga, iznimke od javne objave ili drugih opravdanih okolnosti, razlozi odstupanja moraju biti posebno obrazloženi i priloženi dokumentaciji postupka.

#### Prijelazne i završne odredbe

#### Članak 44.

(1) Pravilnik za provedbu postupaka jednostavne nabave broj A-21/2023-1 od 20. siječnja 2023. godine prestaje važiti s danom stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(2) Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika iz stavka 1. ovog članka, a koje odredbe su bile na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK  
Ronald Tomaković

Broj zapisa: **17c21-25e78**

Kontrolni broj: **0d211-c305a-231c9**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinsko državno odvjetništvo u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.