



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADSKO VIJEĆE**

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 36. Statuta Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“, broj 1/21. i 9/22.-ispravak), Gradsko vijeće Grada Donjeg Miholjca na 9.sjednici održanoj dana 21. rujna 2026. godine, donosi

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (dalje u tekstu: Postupak jednostavne nabave), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.
- 3) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga, radova, te provedbi projektnih natječaja obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Grad Donjeg Miholjca (dalje u tekstu: Naručitelj) koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

NAČELA I SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- 1) Prilikom provođenja postupaka koji su uređeni ovim Pravilnikom, Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobodnog poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluge 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 obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu provedbu postupaka jednostavne nabave te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- 3) Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

OVLASTI I ODGOVORNOSTI

Članak 3.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave Grada Donjeg Miholjca je gradonačelnik.
- (2) Gradonačelnik:
 - donosi plan nabave i sve njegove izmjene tijekom proračunske godine,
 - potpisuje odluke u postupcima jednostavne nabave,
 - potpisuje narudžbenice i ugovore o nabavi.
- (3) Upravno tijelo koje je iskazalo potrebu za nabavom i provodi jednostavnu nabavu je ovlašteno i odgovorno za:
 - pravovremeno iskazivanje potreba za predmet jednostavne nabave u Planu nabave i podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave,
 - pravovremenu dostavu zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave u Službu za javnu nabavu, a koji je u skladu s planom nabave i proračunom,
 - određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu za svaki predmet jednostavne nabave, sastavljanje tehničkih specifikacija, sastavljanje troškovnika, određivanje potrebnih dokumenata koje su obvezni dostaviti ponuditelji zajedno s ponudama i posebnih uvjeta za nabavu,
 - analizu pristiglih ponuda u stručnom dijelu,
 - izradu ugovora o jednostavnoj nabavi, izdavanje narudžbenica,
 - praćenje i nadzor nad izvršenjem izdanih narudžbenica i ugovora o jednostavnoj nabavi (kontrola realizacije ugovorenog odnosno naručenog) u suradnji sa Službom za javnu nabavu.
 - izradu plana nabave naručitelja, temeljem zaprimljenih prijedloga od strane upravnih tijela,
 - provođenje procedure izmjene plana nabave tijekom proračunske godine,
 - pravovremeno pokretanje postupka nabave prema zaprimljenom cjelovitom i točnom zahtjevu upravnih tijela
 - izradu i dostavu poziva za prikupljanje ponuda gospodarskim subjektima i drugih dokumenata postupka nabave
 - analizu pristiglih ponuda, izradu zapisnika i prijedloga za odabir ponude, koji se dostavlja odgovornoj osobi na potpis i ovjeru

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA VRIJEDNOSNIM PRAGOVIMA

Članak 4.

- 1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:
 1. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura bez PDV-a,
 2. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a te manja od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge i projektne natječajne, odnosno manju od 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova,
 3. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu robe, usluge i projektne natječajne, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 5.

- 1) Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a.
- 2) Prilikom planiranja potreba za nabavu roba, usluga i/ili radova, Naručitelj mora uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave.
- 3) Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, mogu se provoditi samo ako su planirani u Planu nabave za proračunsku godinu u kojoj se provodi postupak.

Članak 6.

- 1) Pokretanje postupaka jednostavnih nabava u nadležnosti je pročelnika upravnog odjela Naručitelja u čijoj je nadležnosti provođenje postupka nabave.
- 2) Postupci jednostavne nabave pokreću se Zahtjevom za pokretanje postupka jednostavne nabave (Prilog 1.), (dalje u tekstu: ZPPN obrazac) koje izrađuje Upravni odjel Naručitelja i dostavljaju ga gradonačelniku koji donosi Odluku imenovanju Stručnog povjerenstva koje provodi odgovarajući postupak jednostavne nabave utvrđen ovim Pravilnikom.
- 3) ZPPN obrazac za nabavu roba, usluga i/ili radova mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
 - Naziv podnositelja Zahtjeva (Upravni odjeli);

- Naziv predmeta nabave iz Plana nabave;
 - Evidencijski broj nabave iz Plana nabave;
 - Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) iz Plana nabave;
 - Iznos procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a);
 - Iznos osiguranih sredstava za nabavu (s PDV-om);
 - Izvor sredstava;
 - Rok početka i završetka isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova;
 - Dinamika isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova;
 - Mjesto isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova;
 - Rok, način i uvjeti plaćanja;
 - Detaljan opis predmeta nabave, količinu, tehničke uvjete (ukoliko postoje);
 - Troškovnik i Prilozi (ukoliko postoje);
 - Napomenu u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti bitni za pojedini predmet nabave.
- 4) Za postupke iz članka 4. stavka 1. točke 2. i 3. Odlukom se imenuje Stručno povjerenstvo Naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave od najmanje 3 (tri) člana od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
- 5) Stručno povjerenstvo sastavlja poziv na dostavu ponude, sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 7.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem Narudžbenice ili sklapanjem ugovora koju izrađuje Upravni odjel nadležan za nabavu, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, pristigle elektroničkim putem (email).
- 2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
- Izdavatelju Narudžbenice;
 - Vrsti roba, usluga i/ili radova koje se obavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere;
 - Količini jediničnih cijena, ukupnih cijena, roku i načinu isporuke;
 - Načinu i roku plaćanja Gospodarskom subjektu.
- 3) Narudžbenicu potpisuje gradonačelnik.
- 4) Iznimno, a po potrebi, postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka može se provesti sklapanjem Ugovora kojeg potpisuje gradonačelnik.
- 5) Ugovor obavezno sadrži podatke o:

- Ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor;
 - Mjestu sklapanja Ugovora;
 - Cijeni;
 - Roku isporuke;
 - Predmetu Ugovora;
 - Ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima („Narodne novine“, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22).
- 6) Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak Narudžbenice/Ugovora dostavlja se odabranom Ponuditelju, na adresu elektroničke pošte, 1 (jedan) primjerak Upravnom odjelu koji inicira nabavu, 1 (jedan) primjerak Upravnom odjelu za financije
- 7) Evidenciju o izdanim Narudžbenicama iz ovog članka vodi Upravni odjel nadležan za postupke nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-A I MANJE OD 25.000,00 EURA BEZ PDV-A, ODNOSNO MANJE OD 45.000,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 8.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a i manje od 25.000,00 eura za nabavu roba i usluga i projektne natječaje, odnosno manje od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove pokreće se slanjem Poziva za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ovisno o predmetu nabave, putem modula u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manje od 3 (tri), odnosno nabava se može ugovoriti temeljem ponude zatražene od jednog (1) gospodarskog subjekta, dostavljene elektroničkim putem (emailom) u sljedećim slučajevima:
 - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog Vlasništva

- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati,
 - d) za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, nabavu protokolarnih poklona, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
 - e) radi zaštite javnog interesa kao što je javno zdravlje ili zaštita okoliša.
- 3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave, kada rok ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA BEZ PDV-A I MANJE OD 50.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBA I/ILI USLUGA, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA BEZ PDV-A I MANJE OD 100.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a i manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i/ili usluga, odnosno veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, provodi se javnom objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 2) Iznimno, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, već ga provodi putem modula jednostavne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u sljedećim slučajevima:
 - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- 3) Razlozi za primjenu iznimke ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu

jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

- 4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) od dana objave Poziva za dostavu ponude u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, osim u slučaju žurne nabave, kada rok ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- 1) Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji Gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- 2) Ovisno o predmetu nabave, Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
 - Naziv i sjedište Naručitelja;
 - Naziv predmeta nabave;
 - Evidencijski broj nabave;
 - Opis predmeta nabave;
 - Procijenjenu vrijednost nabave;
 - Mjesto, rok i način isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova;
 - Rok, način i uvjeti plaćanja;
 - Rok valjanosti ponude;
 - Kriterij za odabir ponude;
 - Rok za dostavu ponuda (datum i sat);
 - Način dostavljanja ponude;
 - Adresa na koju se ponude dostavljaju;
 - Predložak Ponudbenog lista;
 - Troškovnik;
 - Ostale podatke ukoliko su potrebni.
- 3) Pozivu za dostavu ponude može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.
- 4) Kod postupaka jednostavne nabave iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika u Pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, kriteriji za odabir gospodarskih subjekata (uvjete sposobnosti) te vrsta i oblik jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave za koju se provodi postupak jednostavne nabave.
- 5) U postupku nabave radova obvezno je od odabranog ponuditelja tražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, te u pozivu za dostavu ponuda propisati sadržaj i oblik jamstva.

6) Sve zatražene dokumente, osim Jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

7) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, ona se računa na sljedeći način:

Kriteriji za odabir ponude su: -

Cijena – 90% => 90 bodova Jamstveni rok – 10% => 10 bodova

Formula za izračun ekonomski najpovoljnije ponude je: - - - - $T = P + JR$

T - ukupan broj bodova

P - broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđenu cijenu

JR - broj bodova koji je ponuda dobila za jamstveni rok (osim za radove kojima je prema Zakonu o obveznim odnosima rok deset godina).

Kriterij cijene (P) :

maksimalni broj bodova (90) dodijeliti će se ponudi s najnižom cijenom.

Ovisno o najnižoj cijeni ponude ostale ponude će dobiti manji broj bodova, sukladno izra

čunu putem formule: $P = (P_n/P_o) * 90$ P - broj bodova koji je ponuda dobila za ponuđen

u cijenu (zaokruženo na cijeli broj) P_n – najniža cijena ponuđena u postupku javne nabav

e P_o – cijena ponude koja je predmet ocjene 90 – maksimalni broj bodova

Kriterij jamstvenog roka (JR): maksimalni broj bodova za jamstveni rok za izvršene radove je 10. Minimalni definirani jamstveni rok iznosi 3 godine (36 mjeseci). Ponuda u kojoj je

iskazan najduži jamstveni rok dobiva maksimalan broj bodova. Ovisno o tom najdužem r

oku ostale ponude će dobiti manji broj bodova, sukladno sljedećoj formuli: $JR = (JR_o - JR_d) * 10 / (JR_n - JR_d)$ JR - broj bodova koji je ponuda dobila za jamstveni rok za izvršen

e radove (zaokruženo na cijeli broj) JR_o - jamstveni rok ponuđen u ponudi koja se ocjenj

uje JR_d - definirani minimalni jamstveni rok (36 mjeseci) JR_n - najduži jamstveni rok po

nuđen u postupku javne nabave 10 - maksimalni broj bodova

REZULTAT: Ekonomski najpovoljnija ponuda je ponuda čiji je ukupni broj bodova najv

eći, odnosno najbliže 100. Uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s

predmetom nabave, kao što su primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske,

funkcionalne i ekološke značajke, operativni troškovi, ekonomičnost, kvalifikacije i

iskustvo stručnjaka, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, i dr.

Članak 11.

1) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude. U slučaju značajne izmjene, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.

2) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

Članak 12.

- 1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude za postupke jednostavne nabave i to elektroničkim sredstvima komunikacije.
- 2) Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda provodi se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- 3) Nakon isteka roka za dostavu ponuda provodi se otvaranje zaprimljenih ponuda. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva. U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom za dostavu ponude.
- 4) Ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- 5) Nakon otvaranja ponuda vrši se pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjernim rokom dostave istih. O provedenom postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže gradonačelniku odabir najpovoljnije ponude.
- 6) Temeljem zapisnika, gradonačelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave Odluke.
- 7) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi u pisanom obliku/izdaje narudžbenica najkasnije u roku od 60 dana od dostave/objave Odluke.
- 8) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- 9) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

PONIŠTAVANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

- 1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponuda da su iste bile prije poznate,
 - nije pristigla niti jedna ponuda;
 - nakon isključenja Ponuditelja ili odbijanja ponuda, ne preostane nijedna valjana ponuda;
 - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako

- Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
- je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 4. ovog Pravilnika.
- 2) 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.
- 3) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima, bez odgode na dokaziv način.

SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORA

Članak 14.

- 1) Na temelju odluke o odabiru, s odabranim Ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave i odabranom ponudom.
- 2) Ugovorni odnos može nastati s jednim ili s više gospodarskih subjekata, ovisno o prirodi predmeta nabave. Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave može se sklopiti jedan ugovor na razdoblje od jedne ili dvije godine odnosno najviše dva godišnja ugovora. U slučaju da je predviđeno sklapanje dva ugovora, Naručitelj može odustati od sklapanja drugog predviđenog ugovora ako nastupe okolnosti koje to onemogućavaju (npr. nema osiguranih sredstava, prestaje potreba za predmetom nabave i sl.).
- 3) Za vrijeme trajanja ugovornog odnosa ne smiju se mijenjati bitni elementi ugovora u odnosu na one propisane pozivom za dostavu ponude odnosno troškovnikom i tehničkom specifikacijom. U slučaju izvanredne potrebe za povećanjem ugovorenih količina ili dodavanjem novih stavaka, iste se smiju ugovoriti sklapanjem dodatka ugovoru odnosno izdavanjem nove narudžbenice samo u slučaju kada su kumulativno zadovoljeni uvjeti:
 - ukupno ugovorena vrijednost ne prelazi u višu kategoriju jednostavne nabave ili u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave
 - dodatne količine odnosno nove stavke ugovaraju se s gospodarskim subjektom s kojim je Naručitelj u osnovnom ugovornom odnosu
 - dodatna vrijednost ne prelazi 30% prvotno ugovorene vrijednosti.
- 4) Upravna tijela obvezna su kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora i izvršenje izdanih narudžbenica.
- 5) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se primjenjuje ovaj Pravilnik i ZJN-a.
- 6) Naručitelj je obavezan raskinuti ugovor tijekom njegova trajanja ako je ugovor značajno izmijenjen, što bi zahtijevalo novi postupak nabave.

- 7) Na raskid ugovora tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 15.

- 1) Naručitelj je obvezan voditi registar ugovora o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 2) Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN-a.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 16.

- 1) Ponuditelj koji je podnio ponudu u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može naručitelju podnijeti prigovor na odluku o odabiru / poništenju ponude u roku od tri (3) dana od dostave Odluke o odabiru / poništenju.
- 2) Prigovor se podnosi Naručitelju putem modula u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
 - oznaku postupka jednostavne nabave,
 - odluku koja se osporava,
 - razloge prigovora i obrazloženje.
- 4) Prigovor podnesen protiv odluke o odabiru / poništenju sprječava nastanak ugovora do donošenja odluke naručitelja povodom prigovora.
- 5) O prigovorima u postupcima jednostavne nabave odlučuje Povjerenstvo za prigovore imenovano posebnom odlukom gradonačelnika.
- 6) Povjerenstvo je ovlašteno i dužno ispitati sve navode iz Prigovora, te gradonačelniku predložiti odbacivanje prigovora ako nije pravodoban ili nije dopušten, odbijanje prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor te predložiti gradonačelniku izmjenu ili donošenje nove Odluke u slučaju opravdanosti iz prigovora, odnosno sastaviti prijedlog odgovora kojim se navodi odbijaju zbog neosnovanosti.
- 7) Naručitelj donosi odluku povodom prigovora te obavještava podnositelja prigovora u primjerenom roku.

POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

- 1) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

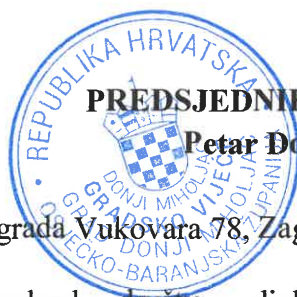
Članak 18.

- 1) Ovisno o predmetu nabave i potrebama Naručitelja, iako se radi o vrijednostima za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi nije potrebno provođenje postupka javne nabave, Naručitelj zadržava pravo primjene određenih odredbi predmetnog Zakona, na način na koji se iste primjenjuju prilikom provođenja postupaka javne nabave.

Članak 19.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave u „Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca“.
- 2) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene objavit će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, službenim mrežnim stranicama Grada Donjeg Miholjca te u Službenom glasniku Grada Donjeg Miholjca.
- 3) Postupci jednostavne nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Gradu Donjem Miholjcu (Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ broj 01/17. i 07/18.).
- 4) Sastavni dio ovog Pravilnika čini: Prilog 1. – Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave i Prilog 2.- Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave

KLASA: 406-02/26-01/9
URBROJ:2158-5-01-26-2
Donji Miholjac, 21. rujna 2026.



PREDsjedNIK GRADSKOG VIJEĆA:

Petar Dobi, dipl. ing. šum.

DOSTAVITI:

1. Ministarstvo gospodarstva, Ulica grada Vukovara 78, Zagreb
2. Gradonačelnik, ovdje
3. Upravni odjel za komunalne, gospodarske, društvene djelatnosti i stručne poslove, ovdje
4. Upravni odjel za proračun i financije, ovdje
5. „Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“, ovdje
6. Pismohrana

PRILOG 1

Na temelju odredbi čl. 4. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br. ____), dostavlja se

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, usluga i/ili izvođenja radova

1. Naziv predmeta jednostavne nabave:
2. Izvor planiranih sredstava (Proračun Grada Donjeg Miholjca): Konto:
Aktivnost: _____;
3. Procijenjena vrijednost predmetne nabave (iznos bez PDV-a):
4. Iznos osiguranih sredstava (iznos s PDV-om):
5. Planirani rok početka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge:
6. Planirani rok završetka izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge:
7. Rok trajanja ugovora u danima ili mjesecima:
8. Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge:
9. Dinamika izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge:
10. Rok, način i uvjeti plaćanja:
11. Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti (uz opis predmeta nabave navesti i po potrebi dostaviti tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise koji su primjenjivi za ovu nabavu):
12. Napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza iz predmetne nabave:
13. Podaci o gospodarskom/gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati Poziv na dostavu ponuda, a sukladno mogućnostima iz Pravilnika:
14. Podaci o predloženim članovima stručnog povjerenstva Naručitelja koji će sudjelovati u pripremi predmetnog postupka nabave, iz ustrojstvene jedinice Grada Donjeg Miholjca, koja pokreće predmetni postupak jednostavne nabave, kao i eventualnim „vanjskim“ članovima povjerenstva koji nisu iz redova zaposlenika Grada Donjeg Miholjca:
15. Predložena osnova za provođenje postupka sukladno Pravilniku:

(IME I PREZIME ODGOVORNE OSOBE)

**Potpis čelnika unutarnje ustrojstvene jedinice Grada Donjeg Miholjca
koja ovim Zahtjevom pokreće predmetni postupak jednostavne nabave**

KLASA:333-01/1_-01/__, URBROJ: 2115/01-0_-1_ __, Datum: _____ 202__.

Napomena:

Po zaprimanju potpisanog Zahtjeva – pokreće se postupak jednostavne nabave sukladno Pravilniku u procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave od 15.000 € (bez PDV-a) na više.

PRILOG 2



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
GRAD DONJI MIHOLJAC
GRADONAČELNIK**

KLASA: 333-01/1_-01/_;
URBROJ: 2115/01-0_-1_-;
Donji Miholjac, _____, 202__.

Grad Donji Miholjac, Vukovarska 1, Donji Miholjac, OIB: 49744793900, koji zastupa gradonačelnik (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**), na temelju članka 5. Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava u Gradu Donjem Miholjcu („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br. _____), (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**), donosi se sljedeća interna

O d l u k a
o imenovanju stručnog povjerenstva
za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave
(u daljnjem tekstu: **Odluka**)

I.

Ovom Odlukom imenuju se sljedeće osobe (najmanje tri člana) stručnog povjerenstva Naručitelja:

- _____;
- _____;
- _____;

Prethodno navedeni imenuju se članovima stručnog povjerenstva Naručitelja u postupku jednostavne nabave (slijedi naziv i opis jednostavne nabave): -za:

_____.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva Naručitelja predstavljaju svi poslovi pripreme i provođenja prethodno navedenog postupka jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva potpisuju Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude, te sukladno kriteriju za odabir ponude predlažu odabir gospodarskog subjekta/ponuditelja za donošenje Obavijesti o odabiru i sklapanje ugovora o predmetnoj jednostavnoj nabavi.

II.

Predmet nabave: Nabava usluga/robe/radova _____

_____.

Evidencijski broj nabave: JN - _____ – 202__.

III.

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV): _____ €;

Izvor - način planiranih sredstava: Proračun Grada Donjeg Miholjca.

Aktivnost _____; Konto _____

IV.

Zakonska osnova i vrsta postupka jednostavne nabave: predmetna jednostavna nabava provodi se sukladno odredbama članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članaka 5. i 12. Pravilnika.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK:

Dostaviti:

1. Svim članovima stručnog povjerenstva;
2. Pismohrana - ovdje.