Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22, 48/26) Uprava društva Brod-plin d.o.o. donijela je dana 01.09.2026. godine sljedeći

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

TRGOVAČKOG DRUŠTVA BROD-PLIN d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE, ISTOVRSNOST I PLANIRANJE

Predmet i svrha Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe trgovačkog društva Brod-plin d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

(3) Sudionici u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave, u smislu ovoga Pravilnika, jesu:

- Odjel koji inicira nabavu – Odjel Naručitelja koji traži nabavu ukoliko se radi o postupku nabave koji nije predviđen u Planu nabave, a zahtjev potpisuje Voditelj odjela koji traži nabavu i Voditelj sektora kojemu pripada Voditelj odjela koji traži

nabavu. Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova pokreće postupak nabave.

- Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova – ukoliko se radi o postupku nabave predviđenom u Planu nabave, a Zahtjev potpisuje referent nabave, stručni suradnik za poslove nabave (u daljem tekstu osoba zadužena za poslove nabave) ili skladištar, a u prethodnom dogovoru s Voditeljem sektora za koji se pokreće postupak nabave.

(4) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa.

Načela javne nabave i njihova primjena

Članak 2.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

(2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da Naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata.

(3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da Naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave.

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

- jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu na dostavu ponuda;
- pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi (u daljnjem tekstu: Dokumentacija);

- dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave;
- javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(5) Ako se tijekom postupka jednostavne nabave izmijene ili dopune uvjeti postupka ili Dokumentacija na način koji može utjecati na pripremu ponuda, sudionik koji provodi postupak dužan je:

- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku;
- prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

(6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(7) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s ciljem izbjegavanja primjene

Zakona o javnoj nabavi niti izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika.

(8) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito:

- poziv na dostavu ponuda,
- zaprimljene ponude,
- pojašnjenja i dopune Dokumentacije odnosno poziva,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(9) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka u okviru svojih nadležnosti.

Procijenjena vrijednost, planiranje nabave i analiza tržišta

Članak 3.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora.

(2) Procijenjenu vrijednost nabave određuje Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova u suradnji s Odjelom koji inicira nabavu prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

(3) Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave Odjel koji inicira nabavu i Odjelu pravnih, općih i kadrovskih poslova uzimaju u obzir:

- ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima;
- planirano razdoblje nabave;
- tržišne cijene i dostupne informacije o tržištu.

Tumačenje istovrsnosti predmeta nabave

Članak 4.

(1) Pri utvrđivanju predstavlja li određena roba, usluga ili radovi istovrstan predmet nabave, Naručitelj uzima u obzir:

- prirodu i namjenu robe, usluga ili radova,
- funkcionalnu povezanost predmeta nabave,
- tržišnu dostupnost i uobičajenu praksu nabave na tržištu,
- mogućnost da se predmet nabave nabavlja kao jedinstvena cjelina,
- razdoblje u kojem nastaje potreba za nabavom.

(2) U slučaju dvojbe o istovrsnosti predmeta nabave, Odjel koji inicira nabavu dužan je obrazložiti razloge zbog kojih određene nabave smatra odvojenim predmetima nabave te takvo obrazloženje priložiti dokumentaciji postupka.

Planiranje nabave

Članak 5.

(1) Naručitelj planira nabavu robe, usluga i radova u skladu s potrebama za obavljanje svoje djelatnosti te raspoloživim financijskim sredstvima.

(2) Postupci jednostavne nabave provode se, u pravilu, u skladu s Planom nabave Naručitelja koji se donosi sukladno propisima o javnoj nabavi.

(3) Plan nabave priprema se na način da Odjeli dostavljaju Odjelu pravnih, općih i kadrovskih poslova prijedloge planiranih nabava iz svog djelokruga. Prijedlozi moraju sadržavati realne i objektivne podatke o:

- procijenjenoj vrijednosti nabave,
- planiranom razdoblju provedbe,
- ukupnim potrebama za istovrsnom robom, uslugama ili radovima tijekom proračunske godine.

Na temelju zaprimljenih prijedloga Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova izrađuje nacrt Plana nabave koji donosi Uprava društva.

(4) Ako se tijekom godine pojavi potreba za nabavom koja nije predviđena Planom nabave, Odjel koji inicira nabavu dužan je Odjelu pravnih, općih i kadrovskih poslova podnijeti zahtjev za izmjenu i dopunu Plana nabave. Nakon usvajanja izmjena od strane Uprave društva može se pokrenuti postupak jednostavne nabave.

(5) Planiranje nabave provodi se na način koji omogućuje učinkovito i racionalno korištenje sredstava te sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave.

Analiza tržišta

Članak 6.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Odjel pravnih, općih i kadrovskih

poslova može provesti analizu tržišta radi:

- utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave,
- utvrđivanja dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu,
- pripreme dokumentacije o nabavi.

(2) Analiza tržišta može obuhvaćati osobito:

- prikupljanje podataka o tržišnim cijenama,
- pregled javno dostupnih kataloga i cjenika,
- pregled internetskih stranica gospodarskih subjekata,
- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata,
- korištenje drugih relevantnih izvora informacija.

(3) Ako je analiza tržišta provedena, njezini rezultati dokumentiraju se službenom bilješkom o istraživanju tržišta ili se informativne ponude, cjenici odnosno ispisi internetskih stranica prilažu dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Primjena pojedinih odredbi i instituta Zakona o javnoj nabavi

Članak 7.

(1) U postupcima jednostavne nabave Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi, osobito:

- pojašnjenje i upotpunjavanje ponude,
- ispravak računske pogreške,
- provjeru neuobičajeno niske ponude,

uz poštovanje načela javne nabave.

(2) Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama

ovoga Pravilnika.

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

II. SUDIONICI U POSTUPKU I SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Sudionici postupka jednostavne nabave

Članak 8.

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave jesu:

- Uprava društva (direktor)
- Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova,
- stručno povjerenstvo za nabavu,
- druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

Ovlasti Uprave Naručitelja

Članak 9.

(1) Uprava društva (direktor):

- donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave,
- imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave,
- donosi Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave,
- odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Stručno povjerenstvo za nabavu

Članak 10.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura osniva se stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje Uprava Naručitelja.

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dvije osobe, od kojih najmanje jedna mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(3) Odlukom o imenovanju određuju se članovi stručnog povjerenstva te njihove zadaće u pojedinom postupku jednostavne nabave.

(4) Stručno povjerenstvo osobito obavlja sljedeće poslove:

- priprema dokumentaciju o nabavi ili poziv na dostavu ponuda na temelju stručne dokumentacije koju dostavlja Odjel koji inicira nabavu (tehničke specifikacije, troškovnik i prijedlog gospodarskih subjekata),
- provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- izrađuje prijedlog Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka.

(5) Kada se poziv na dostavu ponuda upućuje unaprijed određenom krugu gospodarskih subjekata, Odjel koji inicira nabavu u zahtjevu za pokretanje postupka navodi gospodarske subjekte kojima će se poziv uputiti.

(6) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, stručno povjerenstvo odgovorno je i za:

- objavu postupka,
- upravljanje dokumentacijom,
- provođenje elektroničke komunikacije kroz sustav.

(7) Voditelj Odjela pravnih, općih i kadrovskih poslova u suradnji s voditeljem Odjela koji je inicirao nabavu određuje osobu odgovornu za:

- praćenje izvršenja ugovora,
- kontrolu urednog i pravodobnog izvršenja ugovornih obveza,
- kontrolu i ovjeru računa.

(8) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne mogu biti članovi stručnog povjerenstva niti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi istoga postupka.

(9) Članovi stručnog povjerenstva dužni su tijekom cijelog postupka postupati nepristrano i objektivno.

Odgovornost za zakonitost postupka

Članak 11.

(1) Sve osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka, svaka u okviru svojih ovlasti utvrđenih ovim Pravilnikom.

(2) Sve radnje poduzete tijekom postupka moraju biti odgovarajuće dokumentirane.

(3) Svaka osoba odgovorna je za točnost, potpunost i zakonitost dokumentacije koju izrađuje ili odobrava.

Sukob interesa

Članak 12.

(1) Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave provodi se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi koje uređuju sukob interesa.

(2) Predstavnik Naručitelja koji sazna za postojanje okolnosti koje predstavljaju sukob

interesa dužan je odmah, a najkasnije sljedećega dana od saznanja:

- izuzeti se iz daljnjeg sudjelovanja u postupku,
- o tome pisanim putem obavijestiti Upravu Naručitelja.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka Uprava Naručitelja:

- određuje drugog predstavnika Naručitelja,
- osigurava da prethodno sudjelovanje izuzete osobe ne utječe na zakonitost postupka.

(4) Naručitelj je obvezan na svojim mrežnim stranicama objaviti i redovito ažurirati popis gospodarskih subjekata s kojima je Uprava Naručitelja u sukobu interesa odnosno objaviti obavijest da takvi subjekti ne postoje.

(5) Članovi stručnog povjerenstva potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa koja vrijedi za sve postupke u kojima sudjeluju do nastanka promijenjenih okolnosti.

(6) Ako tijekom postupka nastane sukob interesa, član stručnog povjerenstva dužan je odmah postupiti sukladno stavku 2. ovoga članka.

(7) U postupcima koji se provode putem EOJN RH podaci o sukobu interesa evidentiraju se u sustavu na temelju zaprimljenih pisanih izjava.

III. Izuzeća od primjene Pravilnika

Članak 13.

(1) Ovaj se Pravilnik ne primjenjuje na nabave i druga plaćanja na koja se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima, ne primjenjuju odredbe o javnoj nabavi.

(2) Pravilnik se osobito ne primjenjuje na:

- plaćanja koja proizlaze iz zakonskih obveza, važećih ugovora i sporazuma Naručitelja;

- troškove službenih putovanja, kotizacija za stručne skupove, konferencije, seminare i druga stručna događanja;
- pretplate na stručnu literaturu, časopise, baze podataka i elektroničke publikacije koje se nabavljaju od izdavača ili ovlaštenog distributera;
- nabave od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (in-house nabave);
- druge nabave za koje je posebnim propisom izričito propisano izuzeće od primjene Zakona o javnoj nabavi.

(3) Nabave iz stavka 2. ovoga članka provode se na način primjeren njihovoj prirodi, uz odgovarajuću dokumentaciju kojom se može dokazati osnova za primjenu izuzeća.

(4) U svim slučajevima iz ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati svrhovito, učinkovito i ekonomično korištenje proračunskih sredstava.

POSTUPCI PREMA FINANCIJSKIM PRAGOVIMA I ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

Provedba postupaka prema financijskim pragovima

Članak 14.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, kako slijedi:

1. Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a

Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova provodi postupak izravnom nabavom izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Za nabave iz ove točke:

- nije obvezno donošenje Plana nabave,
- ne vodi se Registar ugovora,

- narudžbenicu odnosno ugovor odobrava i potpisuje Uprava društva.

2. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a

Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova koji pokreće nabavu upućuje poziv na dostavu ponuda elektroničkom poštom najmanje jednom gospodarskom subjektu.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

Postupci iz ove točke:

- obvezno se evidentiraju u Planu nabave,
- evidentiraju se u Registru ugovora EOJN RH.

Narudžbenicu ili ugovor odobrava i potpisuje Uprava društva.

3. Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a do zakonskog praga za javnu nabavu

Postupak provodi Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupku se prilažu:

- tehničke specifikacije,
- troškovnik,
- prijedlog gospodarskih subjekata (ako je primjenjivo),
- ostala stručna dokumentacija potrebna za provedbu postupka.

Funkcionalnosti modula jednostavne nabave u EOJN RH

Članak 15.

(1) Postupci jednostavne nabave iz članka 14. stavka 1. točke 3. ovoga Pravilnika

provode se kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave primjenjuje se jedan od sljedećih načina provedbe:

1. Poziv unaprijed određenim gospodarskim subjektima

Poziv na dostavu ponuda upućuje se putem EOJN RH najmanje trima gospodarskim subjektima za:

- robu i usluge procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura bez PDV-a,
- radove procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura bez PDV-a.

Popis gospodarskih subjekata predlaže Odjel koji inicira nabavu ili Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova.

2. Javna objava poziva

Poziv na dostavu ponuda javno se objavljuje putem EOJN RH za:

- robu i usluge procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a,
- radove procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a.

Iznimke od javne objave poziva

Članak 15.a

(1) Iznimno od obveze javne objave poziva na dostavu ponuda, Naručitelj nije obvezan provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH:

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

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

   - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
   - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,
   - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave.

(3) Razlozi za primjenu iznimke moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Elektronička komunikacija

Članak 16.

(1) U svim postupcima jednostavne nabave Naručitelj koristi elektronička sredstva komunikacije radi:

- dostave poziva na dostavu ponuda,
- zaprimanja ponuda,
- razmjene informacija s gospodarskim subjektima,
- dostave pojašnjenja,
- objave dokumentacije,
- donošenja i dostave odluka.

(2) Elektronička komunikacija provodi se:

a) elektroničkom poštom (e-mailom) za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a,

b) putem modula jednostavne nabave u EOJN RH za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Kada se postupak provodi putem EOJN RH, sva komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata odvija se isključivo putem toga sustava.

(4) Sustav EOJN RH mora osigurati:

- integritet podataka,
- tajnost ponuda do isteka roka za dostavu ponuda,
- jednak tretman svih gospodarskih subjekata,
- mogućnost elektroničkog evidentiranja svih radnji tijekom postupka.

V. TIJEK POSTUPKA, UVJETI PONUDE I ODABIR

Pokretanje i priprema postupka

Članak 17.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova nakon što utvrdi:

- potrebu za nabavom,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- osigurana financijska sredstva.

(2) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Odjel koji inicira nabavu ili pod čijom se domenom nalazi nabava u planu nabave dostavlja Odjelu pravnih, općih i kadrovskih poslova stručnu dokumentaciju i zahtjev za pokretanje nabave ukoliko nabava nije u planu nabave.

(3) Stručna dokumentacija osobito sadrži:

- tehničke specifikacije,
- troškovnik,
- opis predmeta nabave,
- prijedlog gospodarskih subjekata, kada je primjenjivo,
- druge podatke potrebne za provedbu postupka.

(4) Dokumentacija o nabavi mora biti izrađena na način koji omogućuje jasno i nedvosmisleno razumijevanje predmeta nabave te izradu usporedivih ponuda.

(5) Tehničke specifikacije moraju odgovarati stvarnim potrebama Naručitelja te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(6) Dokumentacijom o nabavi mogu se propisati razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata sukladno Zakonu o javnoj nabavi, uz poštovanje načela razmjernosti.

Poziv na dostavu ponuda i uvjeti sudjelovanja

Članak 18.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije odnosno troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave (u postupcima koji se provode putem EOJN RH),
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora ili isporuke,
- ostale podatke potrebne za izradu ponude.

(2) Pozivom na dostavu ponuda mogu se propisati uvjeti sposobnosti gospodarskih

subjekata ako su razmjerni predmetu nabave.

(3) Pozivom se mogu odrediti i osnove za isključenje gospodarskih subjekata radi osiguranja zakonitog i urednog izvršenja ugovora.

(4) Naručitelj može odrediti da se dokazi o ispunjavanju uvjeta dostavljaju:

- uz ponudu ili
- samo od odabranog ponuditelja prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.

Objedinjeni iznos

Članak 19.

(1) Za predmete nabave kod kojih unaprijed nije moguće precizno odrediti količine (primjerice održavanje, servisiranje ili nabava rezervnih dijelova), dokumentacijom o nabavi može se predvidjeti objedinjeni iznos za nepredviđene stavke.

(2) Objedinjeni iznos predstavlja najveći dopušteni iznos plaćanja za nepredviđene radove, usluge ili robu tijekom izvršenja ugovora.

(3) Objedinjeni iznos ne smije prelaziti **20 % procijenjene vrijednosti nabave**, odnosno procijenjene vrijednosti pojedine grupe predmeta nabave.

(4) Objedinjeni iznos predstavlja fiksno određenu vrijednost stavke troškovnika koja je jednaka za sve ponuditelje i ulazi u ukupnu cijenu ponude, a koristi se za podmirenje mogućih nepredviđenih stavki tijekom izvršenja ugovora.

Rok za dostavu ponuda

Članak 20.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se s obzirom na:

- složenost predmeta nabave,

- vrijeme potrebno za pripremu ponude,
- način provedbe postupka.

(2) U postupcima koji se provode elektroničkom poštom rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od **tri dana** od dana upućivanja poziva.

(3) U postupcima koji se provode putem EOJN RH rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od **pet dana** od dana objave poziva odnosno upućivanja poziva gospodarskim subjektima, osim u posebno opravdanim slučajevima.

(4) Ako se tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentacija o nabavi na način koji može utjecati na izradu ponuda, rok za dostavu ponuda mora se razmjerno produljiti.

VI. PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

(1) U postupku jednostavne nabave gospodarski subjekt može sudjelovati:

- samostalno,
- kao član zajednice gospodarskih subjekata,
- s podugovarateljem,
- oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata,

ako je to predviđeno pozivom na dostavu ponuda.

(2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata.

(3) Od zajednice gospodarskih subjekata ne može se zahtijevati određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.

(4) Gospodarski subjekt može u ponudi navesti podugovaratelje kojima namjerava

povjeriti izvršenje dijela ugovora.

(5) Ako je to dopušteno pozivom na dostavu ponuda, gospodarski subjekt može se radi dokazivanja sposobnosti osloniti na sposobnost drugih subjekata.

(6) Pozivom na dostavu ponuda mogu se zatražiti podaci o:

- članovima zajednice gospodarskih subjekata,
- dijelu ugovora koji se namjerava dati u podugovor,
- gospodarskim subjektima na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

(7) Na pitanja koja se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata na odgovarajući se način primjenjuju načela i svrha odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Sadržaj, izrada i dostava ponuda

Članak 22.

(1) Ponuda mora biti izrađena u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

(2) Ponuda se dostavlja:

- elektroničkom poštom za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a,
- putem modula jednostavne nabave u EOJN RH za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Cijena ponude iskazuje se u eurima.

(4) U cijenu bez PDV-a moraju biti uključeni svi troškovi i popusti.

(5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda:

- izmijeniti ponudu,
- dopuniti ponudu,

- odustati od ponude.

(6) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

(7) U postupcima koji se provode putem EOJN RH sustav automatski onemogućuje dostavu ponuda nakon isteka roka.

Zaprimanje ponuda i upisnik

Članak 23.

(1) Svaka pravodobno zaprimljena ponuda evidentira se prema redoslijedu zaprimanja uz naznaku datuma i vremena zaprimanja.

(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH upisnik ponuda generira sustav.

(3) U postupcima koji se ne provode putem EOJN RH upisnik vodi tajništvo Ureda direktora Naručitelja te čini sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka evidentira se kao zakašnjela te se ne razmatra.

(5) O zakašnjeloj ponudi ponuditelj se obavještava elektroničkim putem.

(6) Do isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno davati podatke o:

- broju zaprimljenih ponuda,
- sadržaju ponuda,
- ponuditeljima koji su dostavili ponude.

(7) Otvaranje ponuda nije javno.

(8) U postupcima koji se provode putem EOJN RH zapisnik o otvaranju ponuda generira sustav.

(9) Ako je dokumentacijom propisana dostava izvornika jamstva u papirnatom obliku, ono se dostavlja putem pisarnice, koja evidentira datum i vrijeme zaprimanja.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 24.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda provodi se pregled i ocjena ponuda.

(2) Pregled i ocjenu provodi:

- stručno povjerenstvo za nabavu za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura,
- Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura.

(3) Pregled i ocjena ponuda obuhvaćaju osobito:

- provjeru pravodobnosti ponude,
- pregled sadržaja ponude,
- provjeru ispunjavanja uvjeta sposobnosti,
- provjeru tehničkih specifikacija,
- pregled troškovnika,
- provjeru računske ispravnosti,
- ocjenu ponuda prema kriteriju za odabir.

(4) U postupcima koji se provode putem EOJN RH Odjel koji je inicirao nabavu ili u čijoj se domeni nabava nalazi u planu nabave, na zahtjev stručnog povjerenstva, daje stručno mišljenje o usklađenosti ponuđenog predmeta nabave s tehničkim specifikacijama.

(5) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može primijeniti institute:

- pojašnjenja i upotpunjavanja ponude,
- ispravka računske pogreške,

- provjere neuobičajeno niske ponude,

(6) Naručitelj će odbiti ponudu ako:

- nije dostavljena u propisanom roku,
- nije potpuna ili razumljiva, a nedostaci nisu otklonjeni,
- nije u skladu s tehničkim specifikacijama ili troškovnikom,
- ponuditelj ne ispunjava propisane uvjete sposobnosti,
- postoje osnove za isključenje ponuditelja,
- cijena ponude prelazi osigurana financijska sredstva, osim u slučaju iz stavka 7. ovoga članka,
- postoji sukob interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(7) Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave može se prihvatiti samo ako su prije donošenja odluke osigurana dodatna sredstva u proračunu Naručitelja.

Kriterij za odabir ponude

Članak 25.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- najniža cijena.

(2) Kada je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu ili trošak mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, osobito:

- kvaliteta,
- tehnička vrijednost,
- funkcionalna svojstva,
- estetske osobine,
- okolišna svojstva,
- operativni troškovi,

- jamstveni rok,
- rok isporuke,
- rok izvršenja,
- organizacija izvršenja ugovora.

(3) Dokumentacija o nabavi mora sadržavati:

- kriterije,
- njihove pondere,
- način bodovanja,
- metodologiju ocjenjivanja.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 26.

(1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži osobito:

- predmet nabave,
- popis zaprimljenih ponuda,
- pregled ispunjavanja uvjeta,
- prikaz ponuđenih cijena,
- razloge odbijanja pojedinih ponuda,
- prijedlog odabira ili poništenja postupka.

(3) Zapisnik potpisuju osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda.

(4) U postupcima koji se provode putem EOJN RH zapisnik se dostavlja svim ponuditeljima zajedno s odlukom.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 27.

(1) Na temelju zapisnika donosi se:

- Odluka o odabiru ili
- Odluka o poništenju postupka.

(2) Odluku donosi Uprava društva.

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

(4) Odluka se dostavlja ponuditeljima:

- elektroničkom poštom,
- putem EOJN RH,

ovisno o načinu provedbe postupka.

VII. PRAVNA ZAŠTITA (POSTUPAK PO PRIGOVORU)

Pravo na prigovor i rok mirovanja

Članak 28.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura bez PDV-a**, ponuditelj koji je sudjelovao u postupku ima pravo podnijeti prigovor protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

(2) Prigovor se podnosi Upravi društva putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Prigovor se podnosi **u roku od tri radna dana od dana dostave Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju**.

(4) O prigovoru odlučuje Uprava društva u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

(5) Osobe koje su sudjelovale u pripremi i provedbi predmetnog postupka ne sudjeluju u odlučivanju o prigovoru.

VIII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 29.

1. Nakon donošenja Odluke o odabiru naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti predmeta nabave.
2. Ugovor odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom te predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.
3. Za pripremu teksta ugovora i njegovu usklađenost s Pozivom odgovoran je Odjel pravnih, općih i kadrovskih poslova.
4. Ako je protiv Odluke o odabiru podnesen dopušten prigovor, ugovor odnosno narudžbenica ne mogu se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.
5. Rok plaćanja određuje se Pozivom na dostavu ponuda odnosno Dokumentacijom o nabavi i ugovorom, u skladu s važećim propisima.
6. Svi ugovori i narudžbenice **čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a** upisuju se u Registar ugovora EOJN RH u rokovima i na način propisan važećim propisima kojima se uređuju plan nabave i Registar ugovora.

Postupanje u slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora

Članak 30.

1. Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode pisanim putem obavijestiti Upravu naručitelja i voditelja Odjela pravnih, općih i kadrovskih poslova.
2. U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:
    - zahtijevati otklanjanje nedostataka,
    - naplatiti ugovornu kaznu,
    - aktivirati ugovorena sredstva osiguranja (jamstva),
    - raskinuti ugovor.
3. Svaka izmjena ugovora mora biti sastavljena u pisanom obliku (aneks ugovora), uz prethodno pisano obrazloženje Odjela pravnih, općih i kadrovskih poslova.
4. Izmjene ugovora i narudžbenica evidentiraju se u Registru ugovora EOJN RH u rokovima i na način propisan važećim propisima kojima se uređuje Registar ugovora.

Raskid ugovora

Članak 31.

1. Naručitelj može raskinuti ugovor ako gospodarski subjekt:
    - ne izvršava ugovorene obveze ili
    - ih izvršava protivno ugovoru.
2. Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
3. Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj donosi odluku o raskidu ugovora.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja

Članak 32.

1. Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time bitno ne mijenja predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.
2. Izmjene su osobito dopuštene kada se odnose na:
   - manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
   - produljenje rokova izvršenja zbog objektivnih okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
   - druge izmjene nužne za uredno izvršenje ugovora koje ne mijenjaju njegove bitne elemente.
3. Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:
   - promjenu predmeta nabave,
   - promjenu kriterija na temelju kojih je odabrana ponuda,
   - značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.
4. Svaka izmjena mora biti pisano obrazložena i evidentirana u dokumentaciji postupka.

Ograničenje vrijednosti ugovora tijekom izvršenja

Članak 33.

1. Tijekom izvršenja ugovora ukupna vrijednost ugovora, uključujući sve njegove izmjene i dodatke, ne smije prijeći financijski prag nakon kojega se prema ovom Pravilniku primjenjuju drugačija pravila provedbe postupka.
2. Ako bi izmjena ugovora dovela do prelaska odgovarajućeg financijskog praga, naručitelj je obvezan provesti novi postupak nabave sukladno pravilima koja vrijede za odgovarajući prag.
3. Prilikom odlučivanja o izmjeni ugovora uzima se u obzir ukupna vrijednost ugovora nakon predložene izmjene.

IX. DOKUMENTIRANJE, EVIDENCIJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Evidencija i Registar ugovora

Članak 34.

1. Sukladno propisima kojima se uređuje Registar ugovora, Naručitelj je obvezan u Registru ugovora u sustavu EOJN RH evidentirati ugovore i narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
2. Naručitelj vodi internu evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave te sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
3. Evidencija iz stavka 2. ovoga članka sadrži najmanje:
    - predmet nabave,
    - naziv odabranog gospodarskog subjekta,
    - procijenjenu i ugovorenu vrijednost,
    - datum sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice,
    - rok izvršenja,
    - podatke o eventualnim izmjenama ugovora.
4. Evidencija se vodi radi praćenja izvršenja ugovora, planiranja budućih nabava te osiguravanja transparentnosti postupaka jednostavne nabave.

Čuvanje dokumentacije

Članak 35.

1. Naručitelj je obvezan čuvati cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedenom prema ovom Pravilniku u rokovima propisanim pravilima kojima se uređuje rad i pohrana podataka u EOJN RH.
2. Dokumentacija se može čuvati u papirnatom i/ili elektroničkom obliku, uz osiguravanje njezine cjelovitosti, autentičnosti i dostupnosti.
3. Dokumentacija nastala tijekom postupka javnog savjetovanja o ovom Pravilniku čuva se sukladno propisima kojima se uređuje arhivsko gradivo i internim aktima naručitelja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Danom početka primjene ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova Urbroj: 0134/2021 od 02.01.2024.godine.

Članak 37.

Na sva pitanja koja nisu izričito uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) te podzakonskih propisa donesenih na temelju toga Zakona.

Članak 38.

1. Ovaj Pravilnik ur.br. 0957/2026 stupa na snagu **1. rujna 2026. godine**.
2. Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja te se čini dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske

Uprava

Dalibor Bukvić, dipl.ing.stroj., direktor

Brod-plin d.o.o.
TRG POBJEDE 5, SLAV. BROD