



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD KAŠTELA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 024-02/26-02/0026

URBROJ: 2181-4-2/1-26-4

Kaštel Sućurac, 22. srpnja 2026.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) te na temelju članka 43. Statuta Grada Kaštela („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 9/09, 8/11, 6/13, 8/13 - ispravak, 10/14, 14/16, 6/18, 3/20, 5/21, 13/21 – pročišćeni tekst i 24/23) Gradsko vijeće Grada Kaštela je na 8. sjednici održanoj dana 22. srpnja 2026.godine donijelo sljedeći

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00 eura** bez poreza na dodanu vrijednost i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od **100.000,00 eura** bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno odredbama članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22 i 48/26 – u daljnjem tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte kao i interne akte Grada Kaštela.

Članak 2.

- (1) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

II. NAČELA

Članak 3.

- (1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte 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) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

- (3) Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika moraju biti provedeni na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOB INTERESA

Članak 4.

- (1) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne 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) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 5.

- (1) Upravna tijela određuju predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Javni naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (3) Izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.

V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 6.

- (1) U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od **5.000,00 eura** uključujući i predmete nabave na koje se odnose pravila o izuzeću.
- (2) Upravna tijela, u čijem su razdjelu Proračuna planirana sredstva za nabavu roba, radova i usluga dužna su odjelu nadležnom za poslove nabave dostaviti objedinjeni prijedlog Plana nabave za svoje upravno tijelo najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana usvajanja Proračuna.
- (3) Nadležni odjel za poslove nabave obvezuje se izraditi objedinjeni Plan nabave za sva upravna tijela kao i sve njegove kasnije promijene koje je Naručitelj obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).
- (4) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu i/ili je potrebno izmijeniti podatke o predmetu nabave koji se već nalazi u Planu nabave tada je potrebno nadležnom odjelu za poslove nabave dostaviti prijedlog za izmjenom i/ili dopunom Plana nabave.

VI. OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustav jednostavne nabave Grada Kaštela je gradonačelnik.
- (2) Gradonačelnik je odgovoran za:
1. donošenje plana nabave i sve njegove izmjene
 2. donošenje Zaključka o odobrenju jednostavne nabave i njegove izmjene;
 3. imenovanje stručnog povjerenstva naručitelja;
 4. donošenje Odluke o odabiru ili poništenju;
 5. sklapanje Ugovora;
 6. odobravanje i potpisivanje narudžbenica vrijednosti više od **15.000,00 eura bez PDV-a**.

Članak 8.

- (1) Upravni odijel/tijelo u čijem je djelokrugu rada izvršenje predmetne nabave odgovorno je:
 1. za pravovremenu dostavu prijedloga uvrštavanja predmeta nabave u Plan nabave te za podnošenje pravovremenog zahtjeva za izmjenu Plana nabave;
 2. za pravovremenu dostavu zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave te točnost i istinitost podataka navedenih u Zahtjevu za odobrenjem jednostavne nabave;
 3. da u proračunu postoje planirana sredstva za predmetnu nabavu odnosno ukoliko ne postoje ili postoje u nedovoljnom iznosu da se u zahtjevu za odobrenjem nabave naznači da je sredstva potrebno osigurati rebalansom ili preraspodjelom proračuna;
 4. da se ne vrši dijeljenje predmeta nabave kako bi se izbjeglo provođenje postupaka javne nabave odnosno izbjegavanje provođenja postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku;
 5. da je opis predmeta nabave jasan, nedvojbjen i potpun tako da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu kako bi se znalo koja usluga, roba, radovi se nabavljaju a sve u svrhu sprečavanja eventualnog dijeljenja predmeta nabave te izbjegavanja provođenja postupaka javne odnosno postupaka jednostavne nabave predviđenih ovim Pravilnikom;
 6. određivanje predmeta nabave, opisivanje predmeta nabave, određivanje uvjeta za nabavu, određivanje tehničkih specifikacije, izradu troškovnika, određivanje uvjeta sposobnosti koje gospodarski subjekti moraju zadovoljiti;
 7. analizu pristiglih ponuda u stručnom dijelu;
 8. izradu ugovora o jednostavnoj nabavi te izdavanje narudžbenica;
 9. za kontrolu izvršenja ugovora odnosno narudžbenice sukladno Zaključku o odobrenju jednostavne nabave, Dokumentacije o nabavi, ponudi odabranog ponuditelja te sklopljenom ugovoru odnosno izdanoj narudžbenici;
 10. za provedbu postupaka jednostavne nabave sukladno članku 10. i 11. ovog Pravilnika;
 11. za odobravanje i potpisivanje narudžbenica vrijednosti do **15.000,00 eura bez PDV-a**.

Članak 9.

- (1) Služba za javnu nabavu odgovorna je za:
 1. izradu plana nabave temeljem zaprimljenih prijedloga od strane upravnih tijela;
 2. provođenje procedure izmjene plana nabave;
 3. pravovremeno pokretanje postupka nabave nakon zaprimljenog zaključka o odobrenju postupka jednostavne nabave i dostave potpune dokumentacije od strane nadležnog upravnog tijela;
 4. izradu i dostavu Dokumentacije o nabavi gospodarskim subjektima i drugih dokumenata postupka nabave
 5. pregled i ocjenu pristiglih ponuda, izradu zapisnika i prijedloga odluke o odabiru/poništenju te dostavu istih odgovornoj osobi na potpis i ovjeru;
- (2) Članovi stručnog povjerenstva imenovani Zaključkom o odobrenju jednostavne nabave dužni su aktivno sudjelovati u svim aktivnostima vezanim uz pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave, a osobito kod pripreme Dokumentacije o nabavi, otvaranje ponuda te pregleda i ocjene pristiglih ponuda.
- (3) U pripremi troškovnika i tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od članova stručnog povjerenstva Naručitelja.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva su različite osobe od osoba koje prate provedbu i izvršenje ugovora.

VII. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EURA

Članak 10.

- (1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do **5.000,00 eura** provode upravna tijela prikupljanjem najmanje 1 (jedne) ponude.
- (2) Predmete nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura upravna tijela nisu obvezna unositi u plan nabave.
- (3) Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave propisanu ovim člankom odbit će se kao neprihvatljiva.

VIII. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 EURA DO 15.000,00 EURA

Članak 11.

- (1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **5.000,00 eura** a manje ili jednake od **15.000,00 eura** provode upravna tijela Grada Kaštela samostalno putem elektroničkih sredstava komunikacije.
- (2) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **5.000,00 eura** a manje ili jednake od **15.000,00 eura** provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru putem elektroničke pošte.
- (3) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.
- (4) Za provedbu postupka nabave iz stavka 2. ovoga članka službenik upravnog tijela u kojem se provodi nabava prikuplja ponude te o istima sastavlja zapisnik o odabiru najpovoljnije ponude.
- (5) Na temelju najpovoljnije ponude službenik upravnog tijela u kojem se provodi nabava izrađuje ugovor ili narudžbenicu sukladno zakonskim odredbama i ostalim važećim propisima.
- (6) Ugovor obvezno sadrži podatke o:
 1. ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor;
 2. evidencijski broj iz Plana nabave;
 3. predmetu Ugovora;
 4. cijeni;
 5. roku isporuke robe, roku izvođenja radova ili roku obavljanja usluga;
 6. roku, načinu i uvjetima plaćanja;
 7. prijelazne i završne odredbe te i ostale bitne sastojke Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima;
 8. elektronički potpis Gradonačelnika.
- (7) Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:
 1. nazivu Nadležnog UO;
 2. evidencijski broj iz Plana nabave;
 3. predmetu nabave;
 4. podatak o broju prethodno izdanih narudžbenica za predmetnu nabavu i prethodno ukupno realiziranom iznosu;
 5. detaljnu specifikaciju odnosno podatke o jedinicama mjere, količinama, jediničnim cijenama te ukupnim cijenama ili kopiju ponude iz koje su vidljivi ti podaci;
 6. rok i mjesto isporuke, izvođenja radova odnosno pružanja usluga;
 7. način, rok i uvjeti plaćanja gospodarskom subjektu;
 8. klasu i urbroj Zaključka Gradonačelnika kojim je odobrena nabava;
 9. elektronički potpis pročelnika Nadležnog UO.
- (8) Za provedbu nabave sukladno ovom članku Nadležni UO je dužan otvoriti poseban predmet za svaki pojedini predmet nabave. Predmet mora sadržavati sve akte i dokumente kao i kopije svih računa i narudžbenica koji se odnose na predmetnu nabavu.

Članak 12.

- (1) Gradonačelnik ili Nadležni UO može zatražiti da se za nabave procijenjene vrijednosti od **5.000,00 eura** do **15.000,00 eura** provede postupak jednostavne nabave sukladno članku 13. ovog Pravilnika.

IX. NABAVA PROCIJENJE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 50.000,00/100.000,00 EURA

Članak 13.

- (1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 eura**, provodi se putem modula Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u Službi za javnu nabavu Grada Kaštela.
- (2) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 eura**, a do **25.000,00 eura**, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 eura**, a do **45.000,00 eura**, provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru putem modula EOJN RH.

- (3) Naručitelj može umjesto upućivanja poziva na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru izvršiti javnu objavu poziva za dostavu ponuda putem modula EOJN RH.
- (4) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od 3 (tri) odnosno nabava se može ugovoriti temeljem ponude zatražene od (1) jednog gospodarskog subjekta 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, usluga pravnog savjetovanja, zajmova i kredita, bankarskih usluga, zdravstvenih usluga, veterinarskih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih, usluge vještaka, hotelijersko-ugostiteljskih (restoranskih) usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, usluga oglašavanja, usluga promidžbe
 - e) radi zaštite javnog interesa kao što su javno zdravlje ili zaštita okoliša
 - f) kada je to potrebno zbog najma, održavanja i/ili nadogradnje postojećih računalnih programskih rješenja.
- (5) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 25.000,00 eura**, a manje od **50.000,00 eura**, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od **45.000,00 eura**, a manje od **100.000,00 eura** provodi se javnom objavom poziva za dostavu ponuda putem modula EOJN RH. Istovremeno naručitelj može uputiti putem modula EOJN RH dodatni poziv gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave već isti provodi sukladno stavku 2. ovoga članka:
- 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.
- (7) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 5. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

X. PROVEDBA POSTUPKA

Članak 14.

- (1) Administrativni postupak nabave roba, radova i usluga iz članka 13. ovog Pravilnika provodi se u službi nadležnoj za javnu nabavu na temelju zaprimljenog Zaključka o odobrenju postupka jednostavne nabave donesenog od strane Gradonačelnika i tehničke dokumentacije (npr. Tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, uvjete sposobnosti, instrumente osiguranja i slično) od strane upravnog tijela za kojeg se provodi nabava.
- (2) U svrhu provođenja nabave iz stavka 1. ovoga članka imenuje se stručno povjerenstvo u sastavu od najmanje 2 (dva) člana. Gradonačelnik također može imenovati i druge zaposlenike Naručitelja i/ili vanjske suradnike zbog posebne vještine i znanja o određenom predmetu nabave.
- (3) Zadaci stručnog povjerenstva su: priprema i provedba postupka nabave, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda te prijedlog odgovornoj osobi naručitelja odabir najpovoljnije ponude.

- (4) Stručno povjerenstvo Naručitelja izrađuje Dokumentaciju o nabavi.
- (5) Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju Gradonačelniku.
- (6) Dokumentacija o nabavi najmanje sadrži:
 1. naziv Naručitelja;
 2. kontakt osobu Naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte;
 3. naziv predmeta nabave;
 4. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
 5. troškovnik;
 6. procijenjenu vrijednost nabave;
 7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže;
 8. odredbe o jamstvima, ako se traže
 9. kriterij za odabir ponude;
 10. rok, način i uvjete plaćanja;
 11. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme);
 12. način dostavljanja ponuda;
 13. adresa na koju se dijelovi ponude dostavljaju, (ukoliko je primjenjivo);
 14. prijedlog Ugovora ili bitne uvjete Ugovora;
 15. ostale podatke.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 (sedam) dana od dana objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave odnosno od upućivanja poziva za dostavu ponuda kroz Elektronički oglasnik javne nabave.
- (8) Naručitelj može u Dokumentaciji o nabavi odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne sposobnosti, uvjete ekonomsko-financijske sposobnosti, uvjete tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.
- (9) Gospodarski subjekt može zatražiti pojašnjenje/izmjenu Dokumentacije o nabavi najkasnije tijekom četvrtog dana prije roka određenog za dostavu ponuda.
- (10) Produljenje roka za dostavu ponuda uslijed značajne izmjene Dokumentacije o nabavi iznosi najmanje 3 (tri) dana od dana slanja značajne izmjene Dokumentacije o nabavi.
- (11) Ponude se dostavljaju elektronički putem EOJN RH.
- (12) Pravodobno dostavljeni dijelovi ponude (ukoliko je primjenjivo) upisuju se u Upisnik o zaprimanju dijelova ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (13) Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.
- (14) Dijelovi ponude koji su dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda te se neotvoreni vraćaju pošiljatelju bez odgode, a Naručitelj je obavezan to navesti u zapisniku o pregledu i ocjeni.
- (15) Stručno povjerenstvo protekom roka za dostavu ponuda otvara prispjele ponude te o tome sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda. Ponude otvara najmanje 1 (jedan) član stručnog povjerenstva.
- (16) Stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu prispjelih ponuda te o tome sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te na osnovi pregleda i ocjene ponuda predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje nabave sukladno članku 15. ovog Pravilnika.
- (17) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili ako nedostaju određeni dokumenti (ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju te Naručitelj ne smije zatražiti od ponuditelja da iste dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda), Naručitelj može zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju.
- (18) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.
- (19) Nakon što stručno povjerenstvo Naručitelja sastavi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda pristupa se izradi prijedloga Odluke o odabiru/poništenju koju donosi Gradonačelnik.
- (20) Nakon što Gradonačelnik donese Odluku o odabiru/poništenju ista se zajedno s zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja svim ponuditeljima.
- (21) Dostava Odluke o odabiru/poništenju se smatra obavljenom istekom dana dostave/objave odluke.

- (22) 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.
- (23) Ugovor obvezno sadrži podatke o:
1. predmetu ugovora;
 2. planirani početak realizacije odnosno planirano trajanje ugovora;
 3. mjesto isporuke/pružanja usluga/izvođenje radova;
 4. rok, način i uvjeti plaćanja;
 5. način obračuna;
 6. instrumente osiguranja urednog izvršenja ugovora, ukoliko je primjenjivo;
 7. odredbe o ugovornoj kazni, ukoliko je primjenjivo;
 8. odredbe o primopredaji radova, ukoliko je primjenjivo;
 9. jamstveni rok, ukoliko je primjenjivo;
 10. podatke o drugim Zakonima koji se moraju primjenjivati pri izvršenju ugovora o nabavi, ukoliko je primjenjivo.
 11. prijelazne i završne odredbe te i ostale bitne sastojke Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima;
 12. elektronički potpis Gradonačelnika.
- (24) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.

Članak 15.

- (1) Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
1. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano;
 2. ponudu ponuditelja koji nije dokazao da ne postoje razlozi za isključenje ponuditelja odnosno nije dokazao svoju sposobnost u skladu s Dokumentacijom o nabavi;
 3. ponuda koja nije cjelovita;
 4. ponudu koja je suprotna odredbama Dokumentacije o nabavi;
 5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu;
 6. ponudu koja sadrži pogreške, nedostatke odnosno nejasnoće, ako pogreške, nedostaci odnosno nejasnoće nisu uklonjive;
 7. ponudu u kojoj pojašnjenjem ili upotpunjavanjem nije uklonjena pogreška, nedostatak ili nejasnoća;
 8. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava odredbe iz Dokumentacije o nabavi;
 9. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške;
 10. alternativnu ponudu ako nije dopuštena;
 11. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj i/ili član zajednice ponuditelja;
 12. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta;
 13. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
 14. ponudu čija je cijena ponude bez PDV-a jednaka ili veća od pragova predviđenih Zakonom o javnoj nabavi na osnovu kojih Naručitelj mora provesti postupak javne nabave;

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

- (1) Naručitelj može donijeti Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave ako:
1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačije Dokumentacije o nabavi da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obavezan donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
 2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
 3. je cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od **50.000,00 eura** bez PDV-a za nabavu robe i usluga odnosno jednaka ili veća od **100.000,00 eura** bez PDV-a za nabavu radova.
- (3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja.
- (4) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi odluku o poništenju koju dostavlja svim ponuditeljima. Dostava Odluke o poništenju se smatra obavljenom istekom dana dostave/objave odluke.

XII. PRAVNA ZAŠTITA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 17.

- (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 u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda ili razloge poništenja u roku od **5 (pet)** dana od objave/dostave Odluke o odabiru / poništenju.
- (2) Prigovor se podnosi Gradonačelniku putem modula EOJN RH.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
 - oznaku postupka jednostavne nabave,
 - razloge prigovora i obrazloženje,
 - prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.
- (4) Prigovor podnesen na odluku o odabiru / poništenju sprječava nastanak ugovora do donošenja odluke naručitelja povodom prigovora.
- (5) Gradonačelnik razmatra prigovor te može:
 - odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje nepravilnosti,
 - poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.
- (6) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem Modula jednostavne nabave.
- (7) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.
- (8) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

XIII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

XIV. IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA/NARUDŽBENICE

Članak 19.

- (1) Nadležni UO dužni su vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih Ugovora odnosno izdanih narudžbenica.
- (2) Osoba imenovana zaključkom Gradonačelnika odgovorna za izvršenje ugovora dužna je kontrolirati je li izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice u skladu s uvjetima određenim u Dokumentaciji o nabavi odnosno zahtjevu za dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (3) Proračunski nadležno upravno tijelo Naručitelja (službenik zadužen za kontrolu izvršenja) obvezno je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora i/ili okvirnih sporazuma i/ili izdanih narudžbenica te dostaviti podatke o izvršenim ugovorima/okvirnim sporazumima/narudžbenicama službi za javnu

nabavu za ažuriranje registra ugovora najkasnije u roku od 30 dana od dana izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice.

- (4) Kontrola izvršenja ugovornih obveza obuhvaća: preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave; ovjeravanje prateće dokumentacije (npr. otpremnica, primka i sl.); preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i sl.; provjera ispravnosti i trajanja jamstava; reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke predmeta nabave ili nepoštivanja rokova; u slučaju potrebe iniciranje naplate dostavljenih jamstava; primjenu ugovorne kazne; provjeru dostavljenih računa i/ili situacija; primopredaju izvršenih radova; iznos isplaćen ugovornoj strani temeljem dostavljenih računa odnosno ispostavljenih situacija te ostale kontrole potrebne za uredno izvršenje ugovornih obveza.
- (5) Osobe odgovorne za izvršenje ugovora/narudžbenice svojim potpisom na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa (npr. otpremnica, primka, privremena situacija, okončana situacija, zapisnik/izvješće o izvršenoj usluzi ili drugom odgovarajućem dokumentu) potvrđuju da je ugovor/narudžbenica izvršen sukladno sklopljenom ugovoru odnosno izdanoj narudžbenici.
U slučaju da osoba odgovorna za izvršenje ugovora/narudžbenice utvrdi da se ugovor odnosno narudžbenica ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, dužna je o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti nadležnog pročelnika radi poduzimanja odgovarajućih mjera.
- (6) Izmjene Ugovora o nabavi odnosno izdanih narudžbenica za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda Ugovora te da je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 15% od iznosa osnovnog Ugovora odnosno od iznosa osnovne narudžbenice.
- (7) Ako je učinjeno nekoliko uzastopnih izmjena, ograničenje vrijednosti iz stavka 6. ovoga članka procjenjuje se na temelju neto kumulativne vrijednosti svih uzastopnih izmjena.
- (8) Konačni iznos bez PDV-a za izvršenje Ugovora i svih dodataka ugovoru odnosno konačni iznos bez PDV-a plaćen po svim narudžbenicama koje se odnose na isti predmet nabave ne smije biti jednak ili veći od **50.000,00 eura** za nabavu robe i usluga odnosno jednak ili veći od **100.000,00 eura** za nabavu radova.

XV. OSTALE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Služba nadležna za javnu nabavu dužna je voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama u Registru ugovora.
- (2) Sva dokumentacija vezana za provođenje postupka jednostavne nabave mora se čuvati najmanje četiri godine.
- (3) Sva dokumentacija vezana za provođenje postupka jednostavne nabave koji se sufinanciraju sredstvima iz europskih fondova mora se čuvati najmanje deset godina.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 42/24).
- (2) Postupci jednostavne nabave koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Kaštela“, broj 42/24).
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.09.2026.godine, a objavit će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, „Službenom glasniku Grada Kaštela“ te na službenim stranicama Grada Kaštela.

Predsjednik Gradskog vijeća

Mario Škopljanac, dipl.oec.

Dostaviti:

1. Ministarstvo financija, Katančičeva 5, 10 000 Zagreb
2. Upravni odjel za financije, javnu nabavu i naplatu prihoda
3. Gradonačelnik
4. Službeni glasnik Grada Kaštela, za objavu
5. Za spis (predmet)

Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost. Njegova vjerodostojnost u ovom digitalnom obliku, valjana je i istovjetna potpisanom dokumentu u fizičkom obliku.