



VATROGASNA ZAJEDNICA OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

Čićarijska ulica 1a, 31000 Osijek – OIB: 73290589651 – IBAN: HR852340009111118373

tel.: 031/215-146; 031/201-104 – web: www.vzzob.hr – e-mail: ured@vzzob.hr

NACRT ZA SAVJETOVANJE S JAVNOŠĆU

KLASA: _____

URBROJ: _____

Osijek, 13.08.2026. godine

Na temelju članka 47. Statuta Vatrogasne zajednice Osječko-baranjske županije od 28. prosinca 2020. godine, s Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 25. lipnja 2024. godine, Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 16. prosinca 2024. godine te članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26), Predsjedništvo Vatrogasne zajednice Osječko-baranjske županije na ____ sjednici održanoj _____ 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PLANIRANJU I PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o planiranju i provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti, odgovornosti i postupci planiranja, pripreme, provedbe i ugovaranja jednostavne nabave Vatrogasne zajednice Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Jednostavna nabava u smislu ovog Pravilnika jest nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Ovim Pravilnikom uređuju se i sudionici u postupku, način komunikacije s gospodarskim subjektima, sprječavanje sukoba interesa, pravna zaštita putem prigovora, sklapanje i praćenje izvršenja ugovora te dokumentiranje provedenih postupaka.

Članak 2.

- (1) Pojmovi koji nisu posebno određeni ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima donesenima na temelju tog Zakona.
- (2) Svi novčani iznosi navedeni u ovom Pravilniku odnose se na iznose bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Izrazi koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj, osim ovog Pravilnika, primjenjuje i druge važeće propise, pravila financiranja te opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na predmet nabave.
- (2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore i druge pravne odnose izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi, osim odredbi o ekonomičnom, namjenskom i dokumentiranom korištenju sredstava.
- (3) Ako je nabava financirana ili sufinancirana iz sredstava Europske unije, drugih međunarodnih izvora ili na temelju posebnog programa, primjenjuju se i pravila tog izvora financiranja. Ako su ta pravila stroža od ovog Pravilnika, primjenjuju se stroža pravila.

Članak 4.

- (1) Naručitelj je obvezan u odnosu na gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.
- (2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena ni provedena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika niti s namjerom neopravdanog pogodovanja ili stavljanja pojedinog gospodarskog subjekta u nepovoljan položaj.
- (3) Pravila i zahtjevi u pojedinom postupku moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti, složenosti i rizicima, a primjenjuju se jednako na sve sudionike.
- (4) Naručitelj primjenjuje ovaj Pravilnik na način koji omogućuje učinkovitu nabavu odgovarajuće kvalitete te ekonomično, namjensko i svrhovito trošenje sredstava.

Članak 5.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku pokretanja postupka i temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća obnavljanja ugovora i predvidive povezane nabave.
- (2) Predmet nabave određuje se tako da predstavlja tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu. Nabava se ne smije dijeliti radi primjene blažih pravila ili izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Ako je predmet podijeljen na grupe, pravila se određuju prema ukupnoj procijenjenoj vrijednosti svih grupa, osim kada je Zakonom o javnoj nabavi izriekom dopušteno drukčije.

Članak 6.

- (1) U postupcima jednostavne nabave koriste se prvenstveno elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva, zaprimanja ponuda, razmjene informacija, dostave odluka i dokumentiranja postupka.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura komunikacija se može provoditi elektroničkom poštom, putem informacijskog sustava Naručitelja ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), ako je taj način određen u pozivu ili drugoj dokumentaciji postupka.

- (3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (4) Komunikacija mora osigurati sljedivost, integritet podataka, povjerljivost zaštićenih informacija i jednak tretman gospodarskih subjekata.

Članak 7.

- (1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u jednostavnoj nabavi primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Predstavници Naručitelja i sve osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka, odlučivanju ili praćenju izvršenja ugovora obvezni su prije poduzimanja radnji provjeriti postojanje sukoba interesa, potpisati odgovarajuću izjavu kada je to propisano te je bez odgode ažurirati nakon nastanka promjene.
- (3) U dokumentaciji pojedinog postupka navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje. Osoba kod koje postoji sukob interesa izuzima se iz svih radnji i odlučivanja u odnosnom postupku.
- (4) Ugovor sklopljen protivno pravilima o sukobu interesa ništetan je u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi.

II. PLANIRANJE, POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 8.

- (1) Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu i ažurira ga prema potrebi, u skladu s financijskim planom i propisima kojima se uređuju plan nabave i registar ugovora.
- (2) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, u skladu s važećim propisima.
- (3) Plan nabave, njegove promjene i registar ugovora objavljuju se u standardiziranom obliku u EOJN RH u propisanim rokovima.
- (4) Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura može se pokrenuti samo ako je predmet nabave naveden u važećem planu nabave i ako su osigurana ili predvidivo raspoloživa sredstva.

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pisanim zahtjevom za nabavu na obrascu iz Priloga I. ovog Pravilnika, koji odobrava Predsjednik Vatrogasne zajednice Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Predsjednik).
- (2) Zahtjev sadržava najmanje naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, oznaku i stavku plana nabave kada je primjenjivo, izvor sredstava, tehničke specifikacije ili opis potreba, količinu ili opseg, rok i mjesto izvršenja, prijedlog kriterija za odabir ponude, prijedlog gospodarskih subjekata kojima se poziv upućuje kada je primjenjivo te osobu odgovornu za praćenje izvršenja.
- (3) Zahtjev koji nije potpun vraća se podnositelju na dopunu. Za pravilnost opisa potreba, tehničkih specifikacija i procijenjene vrijednosti odgovoran je podnositelj zahtjeva, a za pravilnost provedbe postupka osobe koje u njemu sudjeluju, svaka u okviru svojih zadaća i ovlasti.

- (4) Postupak se smatra pokrenutim danom slanja ili objave poziva na dostavu ponuda, a kod izravne nabave danom upućivanja narudžbenice ili prijedloga ugovora gospodarskom subjektu.
- (5) Prilozi I. i II. sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 10.

- (1) Operativne poslove pripreme, vođenja i koordinacije postupaka jednostavne nabave obavlja Stručna služba Naručitelja putem jednog ili više zaposlenika koje Predsjednik pisano odredi (u daljnjem tekstu: osoba zadužena za nabavu).
- (2) Postupke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi osoba zadužena za nabavu samostalno ili uz sudjelovanje drugih osoba koje Predsjednik pisano odredi, pri čemu se prema potrebi osigurava sudjelovanje osobe koja poznaje predmet nabave.
- (3) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Predsjednik odlukom imenuje stručno povjerenstvo od najmanje tri člana. Najmanje jedan član mora poznavati predmet nabave, a najmanje jedan član mora imati odgovarajuće znanje o pravilima nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (4) Osoba zadužena za nabavu priprema dokumentaciju, vodi komunikaciju, koordinira rad stručnog povjerenstva i brine o urednom evidentiranju i pohrani dokumentacije. Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja i potpisuje zapisnik te Predsjedniku daje obrazloženi prijedlog za odabir ili poništenje postupka.
- (5) Ako osobi zaduženoj za nabavu prestane radni odnos, bude odsutna ili spriječena, bude izuzeta zbog sukoba interesa ili joj poslovi nabave prestanu biti u djelokrugu rada, Predsjednik bez odgode pisano određuje drugog zaposlenika Stručne službe.
- (6) Ako u Stručnoj službi nema zaposlenika koji može obavljati poslove iz stavka 1. ovog članka, Predsjedništvo može, u skladu sa Statutom i raspoloživim sredstvima, obavljanje stručnih i administrativnih poslova povjeriti vanjskoj pravnoj ili fizičkoj osobi. Tako angažirana osoba ima obveze osobe zadužene za nabavu, ali ne može donositi odluku o odabiru ili poništenju niti odlučivati o prigovoru.
- (7) Predsjednik, na temelju zapisnika i obrazloženog prijedloga stručnog povjerenstva kada je ono imenovano, donosi odluku o odabiru ili poništenju. Nakon izvršnosti odluke, kada se odluka donosi, Predsjednik u ime Naručitelja potpisuje ugovor, okvirni sporazum i njihove izmjene.
- (8) U slučaju spriječenosti ili sukoba interesa Predsjednika radnje iz stavka 7. ovog članka poduzima druga osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja u skladu sa Statutom, pod uvjetom da nije sudjelovala u radnjama na koje se odluka odnosi.

Članak 11.

- (1) Dokumentaciju o nabavi čine poziv na dostavu ponuda i svi podaci i dokumenti potrebni za izradu usporedivih ponuda.
- (2) Dokumentacija mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te sadržavati najmanje podatke o Naručitelju, predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave, tehničku specifikaciju ili opis potreba, količinu ili opseg, mjesto i rok izvršenja, kriterij za odabir, uvjete sposobnosti i razloge isključenja kada se traže, troškovnik, način i rok dostave ponuda, rok valjanosti ponude, podatke o komunikaciji, pravnoj zaštiti i druge bitne uvjete.

- (3) Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku, izvor, patent, tip ili podrijetlo ako bi se time pogodovalo ili isključilo određene gospodarske subjekte, osim kada se predmet ne može dovoljno precizno opisati, uz obvezan navod "ili jednakovrijedno".
- (4) Dokumentacija se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a može biti izrađena i na drugom jeziku uz određenje vjerodostojne jezične verzije.

Članak 12.

- (1) Gospodarski subjekt može tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije putem komunikacijskog kanala određenog u postupku.
- (2) Ako je zahtjev pravodoban, Naručitelj odgovor stavlja na raspolaganje bez odgode, na isti način kao i dokumentaciju, bez navođenja podataka o podnositelju.
- (3) Naručitelj može do isteka roka izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju. Ako je izmjena značajna ili je objavljena prekasno da bi ponuditelji mogli pripremiti ponudu, rok se primjereno produljuje.

Članak 13.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se uzimajući u obzir složenost predmeta, opseg dokumentacije, potrebu obilaska lokacije i vrijeme potrebno za pripremu ponude.
- (2) U postupku procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od pet radnih dana od dana slanja ili objave poziva.
- (3) Iznimno, rok može biti kraći kada postoje obrazloženi razlozi žurnosti koji nisu posljedica propusta Naručitelja, pod uvjetom da je rok i dalje dovoljan za izradu ponude i da se ne ograničava tržišno natjecanje.
- (4) Radnim danima smatraju se dani osim subote, nedjelje i blagdana.

Članak 14.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti cijena, omjer cijene i kvalitete ili trošak i kvaliteta.
- (2) Kada se uz cijenu koriste kriteriji kvalitete, oni moraju biti povezani s predmetom nabave, opisani na provjerljiv način, ponderirani ili poredani po važnosti te omogućiti učinkovito tržišno natjecanje.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane, odabire se ponuda s boljom ocjenom kvalitete, a ako je i ona jednaka, ponuda zaprimljena ranije, osim ako je dokumentacijom unaprijed određen drugi objektivan način razrješenja.

Članak 15.

- (1) Naručitelj može, razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta te zahtijevati odgovarajuće dokaze.
- (2) Naručitelj može zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno izvršenje ugovora, otklanjanje nedostataka, povrat avansa ili osiguranje od odgovornosti, vodeći računa o razmjernosti i tržišnim uvjetima.
- (3) Dokazi i jamstva ne smiju stvarati neopravdanu administrativnu ili financijsku prepreku sudjelovanju gospodarskih subjekata.

III. NAČINI PROVEDBE I POSTUPANJE S PONUDAMA

Članak 16.

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim vrijednosnim razredima: nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura; nabava robe, usluga i projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 25.000,00 eura te radova veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 45.000,00 eura; nabava robe, usluga i projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura te radova veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura.
- (2) Naručitelj može u svakom vrijednosnom razredu primijeniti stroži i transparentniji način provedbe ako ocijeni da je to svrhovito.

Članak 17.

- (1) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, na temelju jedne ili više ponuda, cjenika, kataloga, internetske objave cijene ili drugog prikladnog dokaza o tržišnoj cijeni.
- (2) Za nabavu iz stavka 1. ovog članka može se zatražiti više ponuda ili provesti javna objava ako priroda ili tržište predmeta nabave, rizik, ponavljanje nabave ili ekonomičnost to opravdavaju.

Članak 18.

- (1) Ako Naručitelj za nabavu iz članka 17. ovog Pravilnika odluči zatražiti više ponuda, poziv se upućuje odabranim gospodarskim subjektima putem elektroničke pošte, informacijskog sustava Naručitelja ili modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Poziv se može dodatno objaviti na internetskim stranicama Naručitelja ili javno u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Nakon pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik ili druga odgovarajuća bilješka s obrazloženjem odabira, nakon čega se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor s odabranim gospodarskim subjektom.
- (4) Ponuditelji se bez odgode obavještavaju o odabiru ili poništenju na način na koji je postupak proveden.

Članak 19.

- (1) Za nabavu robe, usluga i projektnih natječajâ procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 25.000,00 eura te radova veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 45.000,00 eura poziv se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućuje najmanje trima odabranim gospodarskim subjektima.
- (2) Postupak iz stavka 1. ovog članka može se provesti javnom objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH. Ako se provede javna objava, ponudu može podnijeti svaki zainteresirani gospodarski subjekt.
- (3) Razlozi za izbor pozvanih gospodarskih subjekata moraju biti objektivni i povezani sa sposobnošću izvršenja predmeta nabave, uz nastojanje da se pozivi kroz vrijeme ne upućuju uvijek istim subjektima kada na tržištu postoji odgovarajuća konkurencija.

Članak 20.

- (1) Za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura te radova veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura Naručitelj obvezno provodi postupak javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) U postupku s javnom objavom ponudu može podnijeti svaki zainteresirani gospodarski subjekt. Naručitelj može dodatno uputiti obavijest odabranim gospodarskim subjektima, bez ograničavanja sudjelovanja drugih subjekata.

Članak 21.

- (1) Iznimno od članka 20. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti javnu objavu, ali postupak mora provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH s pozivom odabranom gospodarskom subjektu ili subjektima, ako u prethodnom javno objavljenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni.
- (2) Iznimka se može primijeniti i kada zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.
- (3) Iznimka se može primijeniti i kada postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (4) Razlozi za primjenu iznimke navode se i detaljno obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 22.

- (1) U postupcima u kojima je ovim Pravilnikom predviđen poziv najmanje trima gospodarskim subjektima poziv se može uputiti manjem broju subjekata samo uz prethodno pisano obrazloženje i odobrenje Predsjednika, koje se prilaže dokumentaciji postupka.
- (2) Odstupanje je dopušteno ako na tržištu objektivno nema najmanje tri odgovarajuća gospodarska subjekta; ako je riječ o iznimnoj žurnosti ili višoj sili koja nije posljedica propusta Naručitelja; ako iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili radi zaštite isključivih prava predmet može izvršiti samo određeni subjekt; ili ako u prethodnom postupku nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, a početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni.

Članak 23.

- (1) Pri odlučivanju o načinu provedbe nabave iz članka 17. ovog Pravilnika, nabava se osobito može provesti s jednim gospodarskim subjektom kada se nabavljaju kotizacije za stručne skupove, osposobljavanja, vatrogasna natjecanja i slične događaje; troškovi službenih putovanja, smještaja i prijevoza; pretplate na stručnu literaturu, baze podataka i publikacije izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera; ili usluge i davanja s propisanim tarifama.
- (2) Primjena stavka 1. ovog članka mora biti dokumentirana i ne smije se koristiti radi izbjegavanja tržišnog natjecanja kada na tržištu postoji stvaran izbor usporedivih rješenja.

Članak 24.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen dokumentacijom. U postupcima putem EOJN RH ponuda dostavljena izvan sustava ne može biti odabrana, osim dijela ponude koji se prema pravilima sustava smije dostaviti odvojeno.
- (2) Ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu. Otvaranje nije javno, osim ako je dokumentacijom izrijekom određeno drukčije.
- (3) Zakašnjela ponuda ili dio ponude evidentira se i ne uzima u razmatranje, a dio ponude dostavljen u fizičkom obliku vraća se neotvoren kada je to moguće.

Članak 25.

- (1) Naručitelj pregledava i ocjenjuje pravodobnost, potpunost i sukladnost ponuda s dokumentacijom, ispunjenje tehničkih zahtjeva, razloga isključenja i uvjeta sposobnosti kada su određeni, valjanost jamstava, pravilnost cijene i druge elemente važne za odabir.
- (2) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, pojašnjenje ili dostavu dokaza, prihvati ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude ili produljenje roka valjanosti, pod uvjetom da se time ne pregovara o bitnim elementima ponude i ne narušava jednak tretman.
- (3) Rok za postupanje po zahtjevu mora biti primjeren, a u pravilu ne kraći od tri dana. Ako ponuditelj ne postupi, ponuda se ocjenjuje prema raspoloživim podacima i odbija kada nije moguće utvrditi njezinu valjanost.
- (4) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke.
- (5) Naručitelj odbija ponudu ako:
 - a) je ponuda zakašnjela;
 - b) ponuda nije dostavljena na način određen dokumentacijom o nabavi;
 - c) ponuda nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno;
 - d) je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem;
 - e) ponuda ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave;
 - f) ponuditelj ne ispunjava određene uvjete sposobnosti;
 - g) postoje određeni razlozi za isključenje ponuditelja;
 - h) ponuditelj nije dostavio traženo jamstvo ili dostavljeno jamstvo nije valjano;
 - i) ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške;
 - j) ponuditelj ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude;
 - k) je ponuda protivna propisima ili dokumentaciji o nabavi.
- (6) Razlozi odbijanja ponude navode se i obrazlažu u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

Članak 26.

- (1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji sadržava najmanje podatke o Naručitelju i predmetu nabave, procijenjenu vrijednost i način provedbe, podatke o pozivu i roku, ponuditeljima i cijenama, provjeru zahtjeva i kriterija, podatke o

pojašnjenjima, razloge odbijanja, rangiranje, obrazloženje prijedloga odabira ili poništenja te potpise osoba koje su provele pregled.

- (2) U postupku putem EOJN RH koristi se zapisnik koji generira sustav, uz unosenje i prilaganje svih dodatnih podataka i dokumenata potrebnih za potpuno obrazloženje.

Članak 27.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda koja ispunjava sve uvjete i čija je cijena prihvatljiva, ako je postupak proveden na način propisan ovim Pravilnikom i nije utvrđena povreda tržišnog natjecanja.

Članak 28.

- (1) Naručitelj poništava postupak ako postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi dokumentacija bila bitno drukčija; ako nije pristigla nijedna ponuda ili nakon pregleda ne preostane nijedna valjana ponuda; ako cijene svih ponuda prelaze prag za primijenjeni postupak, osim ako su unaprijed primijenjena stroža pravila; ako cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost, a sredstva nisu osigurana; ili kada je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.
- (2) Naručitelj može poništiti postupak i kada je to pravo bilo jasno navedeno u dokumentaciji, pod uvjetom da razlozi nisu proizvoljni ili diskriminirajući.

Članak 29.

- (1) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Predsjednik, na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te obrazloženog prijedloga stručnog povjerenstva, donosi obrazloženu odluku o odabiru ili poništenju, u pravilu u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Odluka sadržava podatke o Naručitelju, predmetu i procijenjenoj vrijednosti, zaprimljenim ponudama, odabranom ponuditelju i razlozima odabira, razlozima isključenja ili odbijanja kada je primjenjivo, razlozima poništenja kada je primjenjivo, roku mirovanja, uputi o prigovoru, datumu i potpisu.
- (3) Za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odabir ili poništenje može se zabilježiti u zapisniku, službenoj bilješci, narudžbenici ili ugovoru, uz obvezno obrazloženje kada je zaprimljeno više ponuda.

Članak 30.

- (1) Odluka i zapisnik dostavljaju se svim ponuditeljima istodobno, na isti način na koji je postupak proveden. U EOJN RH odluka i zapisnik objavljuju se i pohranjuju u skladu s funkcionalnostima sustava.
- (2) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ni izdati narudžbenicu prije isteka roka od pet dana za podnošenje prigovora. Taj rok predstavlja rok mirovanja.
- (3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je zaprimljena samo jedna ponuda.
- (4) Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka mirovanja ako prigovor nije podnesen, dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija odnosno postupak obustavlja, ili dostavom odluke kada se rok mirovanja ne primjenjuje.

Članak 31.

- (1) Nakon dostave odluke ponuditelj može najkasnije dan prije isteka roka za prigovor zatražiti uvid u dokumentaciju postupka. Naručitelj uvid omogućuje bez odgode, po

mogućnosti najkasnije sljedećeg radnog dana, putem sustava kojim je postupak proveden ili u svojim prostorijama.

- (2) Uvid se ne omogućuje u podatke označene tajnima u skladu s propisima, podatke zaštićene pravilima o poslovnoj tajni kada je oznaka opravdana, osobne podatke koji nisu nužni za pravnu zaštitu te podatke čije bi otkrivanje ugrozilo kibernetičku ili drugu sigurnost.

IV. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 32.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura zainteresirani gospodarski subjekt može izjaviti prigovor protiv dokumentacije o nabavi i njezine izmjene, odluke o odabiru, odluke o poništenju te izmjene sklopljenog ugovora.
- (2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodne povrede svojih prava.

Članak 33.

- (1) Prigovor protiv odluke o odabiru ili poništenju podnosi se Predsjedniku u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u roku od pet dana od dostave odluke.
- (2) Prigovor protiv dokumentacije ili njezine izmjene podnosi se u roku od pet dana od slanja odnosno objave dokumentacije ili izmjene. Takav prigovor dopušten je samo ako je gospodarski subjekt tijekom roka za dostavu ponuda pravodobno upozorio Naručitelja na konkretnu nezakonitost, a Naručitelj je nije otklonio.
- (3) Prigovor protiv izmjene sklopljenog ugovora podnosi se dok traje postupanje ili traju njegove posljedice, u skladu s pravilima o prigovoru na drugo postupanje javnopravnog tijela.
- (4) Ako je posljednjeg dana roka modul EOJN RH nedostupan, rok se produljuje do isteka prvog sljedećeg radnog dana na koji je dostava omogućena, u skladu s pravilima i dokazima o nedostupnosti sustava.

Članak 34.

- (1) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, naziv Naručitelja i oznaku postupka, predmet prigovora, odluku ili radnju koja se osporava, pravni interes, opis nepravilnosti i obrazloženje, dokaze te određen zahtjev.
- (2) Podnositelj je dužan iznijeti činjenice i predložiti dokaze na kojima temelji zahtjev te dokazati pretpostavke za podnošenje prigovora.
- (3) Prigovor protiv dokumentacije sprječava nastavak postupka do donošenja odluke o prigovoru. Pravodoban prigovor protiv odluke o odabiru ili poništenju sprječava sklapanje ugovora do izvršnosti odluke o prigovoru.

Članak 35.

- (1) O prigovoru odlučuje Predsjednik na temelju obrazloženog prijedloga Povjerenstva za prigovore.
- (2) Predsjednik bez odgode nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika posebnom odlukom imenuje Povjerenstvo za prigovore od najmanje tri člana te po jednog zamjenika za svakog člana. Odlukom se određuju predsjednik Povjerenstva i njegov zamjenik. Članovi

Povjerenstva i njihovi zamjenici ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a pri imenovanju vodi se računa o odgovarajućem pravnom znanju i znanju o pravilima nabave.

- (3) Povjerenstvo za prigovore razmatra navode prigovora, provodi potrebne provjere, pribavlja dokumentaciju i očitovanja te Predsjedniku dostavlja obrazloženi prijedlog odluke o prigovoru.
- (4) U radu Povjerenstva na konkretnom prigovoru ne smije sudjelovati osoba koja je pripremala predmetni postupak, bila član stručnog povjerenstva, sudjelovala u pregledu ili ocjeni ponuda, izradi osporavane odluke ili drugoj radnji koja se osporava. Takvog člana zamjenjuje njegov zamjenik. Članovi Povjerenstva i njihovi zamjenici prije rada na konkretnom prigovoru potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa i bez odgode obavještavaju Predsjednika o svakoj okolnosti koja može utjecati na njihovu nepristranost.
- (5) Članstvo u Povjerenstvu za prigovore samo po sebi nije zapreka za sudjelovanje u pripremi ili provedbi drugih postupaka jednostavne nabave.
- (6) Ako zbog izuzeća, odsutnosti ili spriječenosti članova i njihovih zamjenika nije moguće osigurati sastav od najmanje tri člana, Predsjednik bez odgode posebnom odlukom imenuje potreban broj privremenih zamjenskih članova za rad na konkretnom prigovoru.
- (7) Predsjednik nije vezan prijedlogom Povjerenstva za prigovore, ali je odstupanje od prijedloga dužan posebno obrazložiti u odluci o prigovoru.
- (8) Ako je Predsjednik spriječen ili je u sukobu interesa, o prigovoru odlučuje druga osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja u skladu sa Statutom koja nije sudjelovala u pripremi ili provedbi osporavanog postupka niti u radu Povjerenstva za prigovore.
- (9) Postupak po prigovoru vodi se prema ovom Pravilniku i, na odgovarajući način, prema Zakonu o općem upravnom postupku, uz poštivanje načela javne nabave i upravnog postupka.
- (10) O prigovoru se odlučuje u roku od osam dana od urednog podnošenja prigovora.

Članak 36.

- (1) Odlučujući o prigovoru Predsjednik može obustaviti postupak ako podnositelj odustane; odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, podnesen od neovlaštene osobe ili neuredan; odbiti prigovor kao neosnovan; ili usvojiti prigovor i poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu zahvaćenom nezakonitošću.
- (2) O glavnoj stvari odlučuje se obrazloženim rješenjem, a o postupovnim pitanjima zaključkom. Odluka se dostavlja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Protiv rješenja o prigovoru nije dopuštena žalba. Sudska zaštita ostvaruje se pred stvarno i mjesno nadležnim sudom u skladu s propisima koji uređuju pravni položaj i postupanje Naručitelja.

V. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA

Članak 37.

- (1) Nakon izvršnosti odluke, kada se odluka donosi, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor u pisanom obliku ili izdaje narudžbenicu koja sadržava sve bitne sastojke ugovora. Ugovor, okvirni sporazum i njihove izmjene u ime Naručitelja potpisuje Predsjednik odnosno druga osoba ovlaštena za zastupanje u slučaju iz članka 10. stavka 8. ovog Pravilnika.

- (2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s dokumentacijom postupka i odabranom ponudom.
- (3) Na odgovornost ugovornih strana primjenjuju se propisi kojima se uređuju obvezni odnosi te drugi propisi povezani s predmetom nabave.

Članak 38.

- (1) Osoba određena u zahtjevu za nabavu prati izvršenje ugovora ili narudžbenice i provjerava količinu, kvalitetu, rokove, cijenu, jamstva, popratnu dokumentaciju i druge ugovorene obveze.
- (2) O nepravilnom ili zakašnjelom izvršenju bez odgode se pisano obavještavaju Predsjednik i osoba zadužena za nabavu, uz prijedlog mjera, reklamacije, naplate jamstva, raskida ili drugog postupanja.
- (3) Račun se odobrava za plaćanje tek nakon provjere da je isporuka ili izvršenje u skladu s ugovorom odnosno narudžbenicom.
- (4) Za ugovor ili narudžbenicu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura osoba koja prati izvršenje sastavlja izvješće na obrascu iz Priloga II. ovog Pravilnika najkasnije u roku od 30 dana od kasnijeg od dana završetka izvršenja i dana završnog plaćanja.
- (5) Izvješće se dostavlja osobi zaduženoj za nabavu i služi za ažuriranje registra ugovora, potpunu dokumentaciju predmeta i internu evidenciju iskustava u izvršenju ugovora.

Članak 39.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti samo ako se time bitno ne mijenja predmet, ne narušavaju načela javne nabave i ne zaobilaze pravila koja bi bila primjenjiva da je potreba bila poznata prije pokretanja postupka.
- (2) Dopuštene mogu biti manje tehničke prilagodbe, izmjene zbog okolnosti koje pažljiv Naručitelj nije mogao predvidjeti, nužni dodatni radovi, roba ili usluge kada promjena ugovaratelja nije moguća iz opravdanih ekonomskih ili tehničkih razloga, promjena ugovaratelja u zakonom dopuštenim slučajevima te izmjene jasno predviđene dokumentacijom.
- (3) Izmjena ne smije promijeniti cjelokupnu prirodu ugovora, necjenovne kriterije na kojima se temeljio odabir niti povećati vrijednost iznad praga za primijenjeni postupak, osim ako su u početnom postupku primijenjena pravila koja vrijede za viši prag.
- (4) Svaka izmjena mora biti prethodno pravno i financijski provjerena, pisano obrazložena, potpisana od ovlaštene osobe te evidentirana i objavljena u EOJN RH ili registru ugovora kada je to propisano ili tehnički omogućeno.

Članak 40.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor odnosno otkazati narudžbenicu ako ugovaratelj ne izvršava ili neuredno izvršava obveze, ako su ispunjeni ugovoreni ili zakonski razlozi ili ako bi nastavak ugovora bio protivan prisilnim propisima.
- (2) Prije raskida Naručitelj će, kada je to moguće i svrsishodno, pisano pozvati ugovaratelja da u primjerenom roku otkloni nepravilnosti, uz upozorenje na posljedice.

VI. EVIDENCIJE, DOKUMENTIRANJE I OBJAVA

Članak 41.

- (1) Svaki postupak dokumentira se razmjerno vrijednosti, složenosti, načinu provedbe i rizicima. Dokumentacija mora omogućiti naknadnu provjeru razloga, tijeka postupka, komunikacije, pregleda i ocjene, odabira, sklapanja i izvršenja ugovora.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura čuvaju se najmanje zahtjev i odobrenje nabave, ponuda odnosno ponude, cjenik ili drugi dokaz cijene, poziv i dokaz slanja kada je primjenjivo, zapisnik ili druga odgovarajuća bilješka kada je sastavljena, obavijesti gospodarskim subjektima kada su dostavljene, narudžbenica odnosno ugovor te dokaz izvršenja.
- (3) Za nabave veće od 15.000,00 eura dokumentiranje se provodi primarno kroz EOJN RH, uz obveznu pohranu isprava koje nisu sadržane u sustavu.
- (4) Uz dokumentaciju svih nabava za koje se izrađuje čuva se i izvješće o izvršenju ugovora ili narudžbenice iz članka 38. stavka 4. ovog Pravilnika.
- (5) Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim pravilima uredskog i arhivskog poslovanja, računovodstvenim i poreznim propisima, pravilima izvora financiranja i internim popisom gradiva, primjenjujući najdulji mjerodavni rok.

Članak 42.

- (1) Ugovori i narudžbenice vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura evidentiraju se u registru ugovora i objavljuju u EOJN RH u skladu s važećim propisima.
- (2) Naručitelj osigurava točnost i ažurnost podataka o izvršenju, plaćanjima, izmjenama i konačnoj vrijednosti ugovora.
- (3) Stručna služba putem osobe zadužene za nabavu vodi internu evidenciju iskustava u izvršenju ugovora i narudžbenica, koja može sadržavati naziv i OIB ugovaratelja, predmet i oznaku nabave, ugovorene i ostvarene rokove i vrijednosti, podatke o urednosti izvršenja te provjerljive podatke o kašnjenjima, odstupanjima, reklamacijama, naplati jamstva ili raskidu.
- (4) Evidencija iz stavka 3. ovog članka koristi se radi praćenja izvršenja, pripreme budućih postupaka, boljeg poznavanja tržišta i opravdane izmjene kruga pozvanih gospodarskih subjekata.
- (5) U evidenciju se unose samo provjerljive činjenice potkrijepljene dokumentacijom. Evidencija se ne smije koristiti kao automatska ili diskriminirajuća lista za isključenje gospodarskih subjekata niti zamijeniti ocjenu uvjeta i dokaza u pojedinom postupku.
- (6) Opći akt o jednostavnoj nabavi i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja i čine dostupnima u EOJN RH.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Za autentično tumačenje ovog Pravilnika nadležno je Predsjedništvo Vatrogasne zajednice Osječko-baranjske županije, a stručna pojašnjenja za njegovu primjenu daje Stručna služba putem osobe zadužene za nabavu.

Članak 44.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, URBROJ: 320-2017, od 6. prosinca 2017. godine.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja.
- (3) Prije pokretanja postupka prema ovom Pravilniku Naručitelj će uskladiti plan nabave s novim vrijednosnim pragovima i vrstama postupaka.

Članak 45.

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja i učiniti dostupnim u EOJN RH.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na internetskim stranicama Naručitelja.

KLASA: _____
URBROJ: _____
Osijek, _____ 2026.

PREDSJEDNIK

Zdenko Čarapar

ZAHTJEV ZA NABAVU

Obrazac se popunjava prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

Br.	Podatak	Upis / obrazloženje
1	Podnositelj zahtjeva / ustrojstvena jedinica	_____
2	Naziv predmeta nabave	_____
3	Evidencijski broj nabave i stavka plana nabave	_____
4	CPV oznaka	_____
5	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	_____ EUR
6	Planirana vrijednost s PDV-om	_____ EUR
7	Izvor financiranja / stavka financijskog plana	_____
8	Opis potreba, tehničke specifikacije i prilozi	_____ _____
9	Količina ili opseg nabave	_____
10	Mjesto i rok izvršenja / trajanje ugovora	_____
11	Predloženi kriterij za odabir ponude	_____
12	Predloženi gospodarski subjekti i obrazloženje, kada je primjenjivo	_____ _____
13	Predloženi način provedbe postupka	_____
14	Osoba odgovorna za praćenje izvršenja	_____
15	Provjera sukoba interesa	☐ nema poznatog sukoba interesa ☐ postoji – obrazloženje u prilogu
16	Kontakt podnositelja	Telefon/e-pošta: _____
17	Podnositelj zahtjeva	Datum: _____ Ime i prezime/potpis: _____
18	Provjera potpunosti zahtjeva	Osoba zadužena za nabavu: _____ Datum: _____
19	Odobrenje Predsjednika	☐ odobrava se ☐ ne odobrava se Datum i potpis: _____

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU UGOVORA ILI NARUDŽBENICE

Obrazac se popunjava za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura.

Br.	Podatak	Upis / obrazloženje
1	Evidencijski broj nabave	_____
2	Predmet nabave	_____
3	Broj i datum ugovora / narudžbenice	_____
4	Ugovaratelj – naziv, adresa i OIB	_____ _____
5	Ugovorena vrijednost bez PDV-a	_____ EUR
6	Ugovorena vrijednost s PDV-om	_____ EUR
7	Ugovoreni rok / trajanje	_____
8	Stvarni datum završetka izvršenja	_____
9	Konačni isplaćeni iznos s PDV-om	_____ EUR
10	Je li ugovor izvršen uredno i u cijelosti?	☐ da ☐ ne Ako ne, obrazložiti u nastavku.
11	Kašnjenja, odstupanja ili druge nepravilnosti	_____ _____
12	Poduzete mjere	☐ reklamacija ☐ ugovorna kazna ☐ naplata jamstva ☐ raskid ☐ drugo: _____
13	Napomena i ocjena izvršenja	_____ _____
14	Osoba koja je pratila izvršenje	Ime i prezime: _____ Datum i potpis: _____
15	Zaprimila osoba zadužena za nabavu	Ime i prezime: _____ Datum: _____