REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SINJ
GRADSKO VIJEĆE

GRAD SINJ
202517430

KLASA: 030-01/25-01/50
URBROJ: 2181-8-01-25-3
Sinj, 29. prosinca 2025. godine.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona a javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/2016, 114/2022 u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi ili ZJN 2016), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regíonalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/2001., 60/2001., 129/2005., 109/2007., 36/Z009., 125/2008., 36/2009., 150/2011., 144/2012., 123/2017., 98/2019., 144/2020.), i članka 34. Statuta Grada Sinja ("Službeni glasnik Grada Sinja" br. 02/21) Gradsko vijeće Grada Sinja na svojoj 5. sjednici, održanoj dana 29. studenoga 2025.g., radi provođenja postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga donosi

# 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 proračunskíh sredstva, ovim se Pravilnikom postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju pravila, uvjeti i postupak pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba, usluga ï provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Ovim se Pravilnikom kao internim aktom ureduje način postupanja, obveze i odgovornost upravnih tijela Grada Sinja (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u procesu pripreme, provedbe i ugovaranja jednostavne nabave.

(3) U procesu pripreme, provedbe i ugovaranja jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i akte Naručitelja, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

(4) Pročelnici upravnih odjela I drugi nadležni rukovoditelji dužni su osigurati da se jednostavna nabava provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(5) (U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

## II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE

### Članak 2.

(1) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

(2) O provedbi provođenja postupaka jednostavne nabave primjenjuju se odgovarajuće odredbe ZJN 2016 koje reguliraju načela javne nabave.

## III. VRIJEDNOSNI PRAGOVI

### Članak 3.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave Naručitelja za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava, i to za procijenjene vrijednosti:

1. nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 EUR za nabavu roba, usluga, radova i provedbu projektnih natječaja.

2. nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR do 9.290,00 EUR za nabavu roba, usluga, radova i provedbu projektnih natječaja.

3. nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili veća od 9.290,00 EUR do 66.360,00 EUR za nabavu radova,

## IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 4.

(1) Sva Upravna tijela u čijem su razdjelu Proračuna planirana sredstva za nabavu roba, usluga i radova, su dužna nadležnom odjelu za poslove nabave dostaviti ovjereni prijedlog Plana nabave, objedinjen na nivou razdjela, najkasnije petnaest (15) dana nakon usvajanja Proračuna.

(2) Nadležni odjel za poslove nabave obvezuje se izraditi objedinjeni Plan nabave za sve razdjele sukladno čl. 28. ZJN 2016. kao i sve njegove kasnije promjene koje je Naručitelj obvezan objaviti na svojim internetskim stranicama.

(3) U planu nabave Naručitelja navode se svi predmetí nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR. Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev onih čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 EUR.

(4) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, potrebno je nadležnom odjelu za poslove nabave dostaviti zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave.

(5) Na način izračuna procijenjene vrijednosti nabave, koji se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijédnost (PDV-a), prímjenjuju se odredbe ZJN 2016.

**Članak 5.**

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem Zahtjeva za pokretanje nabave od strane Upravnih tijela koja imaju potrebu za nabavom u nadležni odjel za poslove nabave (Zahtjev za pokretanje koji je prîlog ovog Pravilnika).

(2) Upravna tijela koja imaju potrebu za nabavom dužna su prije pokretanja postupka nabave uvidom u Plan nabave ilí internom komunikacijom provjeriti postoji li zahtjev za istim predmetom nabave u drugom upravnom odjelu Naručitelja, s ciljem izbjegavanja kršenja odredbi ovog Pravilnika, odnosno provođenja drugačijeg postupka nabave u odnosu na procijenjenu vrijednost nabave.

(3) Zahtjev za pokretanje nabave sadrži najmanje: naziv podnositelja Zahtjeva (upravni odjel), naziv predmeta nabave, redni broj iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, ukupnu vrijednost nabave, Izvor planiranih sredstava, rok isporuke/izvodenja/izvršenja, mjesto isporuke/izvodenja/izvršenja, dinamiku isporuke/izvodenja/izvršenja, uvjete plaćanja.

(5)Uz Zahtjev za pokretanje nabave obavezno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza vezane uz predmetnu nabavu.

(5) Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, odnosno ako se nabava ponavlja svake proračunske godine, podnositelj je dužan Zahtjev za pokretanje nabave dostaviti u nadležni odjel za poslove nabave najkasnije u roku od 30 dana prije isteka prethodnog ugovora.

**Članak 6.**

(1) Pripremu i provedba jednostavne nabave jednake ili veće od 2.650,00 EUR provode članovî stručnog povjerenstva naručitelja koje imenuje Gradonačelnik, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Članovi stručnog povjerenstva mogu biti ì druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupcima jednostavne nabave.

(3) Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, ugovora o nabavi i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i/ili objava Poziva na dostavu ponuda na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu I ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće ad 2.650,00 EURA moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može ìmati važeći certifikat na području javne nabave.

**Članak 7.**

(1) Gradonačelnik donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procíjenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- podatke o obavezama i ovlastima osoba koje provode postupak,
-

a mora sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bìtne podatke.

## V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOST MANJE OD 2.650,00 EURA

### Članak 8.

(1) Nabavu iz članka 3. stavak 1. točka 1. Pravilnika, za koju ne postoji zakonska obaveza unošenja u Plan nabave, provode Upravna tijela koja imaju potrebu za predmetnom nabavom.

(2) Nabavu roba, radova i usluga proc1jenjene vrijednosti jednako ili manje od 200,00 EUR obavljat će se pa potrebi plaćanjem po izdanom računu uz ovjeru računa od strane nadležnog pročelnika sukladno procedurama Naručitelja.

(3) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 200,00 a manje od 2.650,00 EUR, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu temeljem ponude koju je Upravno tijelo koje ima potrebu za predmetnom nabavom zatražilo od jednog gospodarskog subjekta. Narudžbenicu potpisuje Gradonačelnik i ona sadrži sve bitne elemente Ugovora.

(4) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Ured grada.

## VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EUR

### Članak 9.

(1) Nabava iz članka 3. stavak 1. točka 2. Pravilnika provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.) te dodatno objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja i javnog medija s kojima Grad ima zaključen Ugovor o (poslovnoj) suradnji u informiranju građana.

### Članak 10.

(1) Nabava iz članka 3. stavak 1. točka 3. Pravilnika provodi objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja, javnog medija s kojima Grad ima zaključen Ugovor o (poslovnoj) suradnji u informiranju građana, te u elektroničkom oglašivaču javne nabave - modul Jednostavna nabava.
(2) Istodobno sa objavom Poziva za dostavu ponuda Naručitelj može poslati i Poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (elektroničkom poštom, telefaksom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

(3) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora a jednostavnoj nabavi.

**Članak 11.**

(1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, natrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

(3) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl., te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

**Članak 12.**

(1) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti gospodarskog ocjenu subjekta za izvršenje odredbenog ugovora/narudžbenice.

(2) Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

**Članak 13.**

(1) Kriterìj odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) U pozivu na dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju bìti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.

**Članak 14.**

(1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(3) Naručitelj s gospodarskim subjektima u pravilu komunicira elektroničkim putem.

**Članak 15.**

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda JE JAVNO.

(3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.
(4) Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapísnik u koji se unose osnovni podaci o postupku; naz1vu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponuda; broj zaprim1jenih ponuda; naziv ponuditelja; cijene ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bítni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

(5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze i uvjete sposobnosti odnosno dostavljene dokumente ponude.

(6) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjení ponuda tajni su do donošenju odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(7) Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve naručitelja iz poziva na dostavu ponude.

**Članak 16.**

(1) Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o uspješnome slanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja i dr.).

(3) Uredno izvršenom dostavom odluku o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjete za zaključenje ugovora o nabavi,

(4) Naručitelj u pozivu na dostavu ponude određuje rok za donošenje odluka iz stavka 1. ovog članka.

## VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

**Članak 17.**

(1) Nadležní odjel za poslove nabave koji je proveo postupak jednostavne nabave provodi postupak sklapanja ugovora/narudžbenice odabranom ponuditelju koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ugovorne strane izvršavaju preuzete ugovorne obveze u skladu s uvjetima određenim Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Nadležni upravni odjel koji je iskazao potrebu za određenom nabavom i osigurao sredstva u svom razdjelu Proračuna obavezan je sustavno i pažljivo pratiti i kontrolirati izvršenje ugovorne obveze na temelju provedenog postupka jednostavne nabave u okviru osiguranih sredstava.

(4) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave ovisno o vrsti predmeta nabave i prirodi izmjene, odnosno ukoliko su izmjene bile na jasan, precizan i nedvosmislen način predviđene pozívom na dostavu ponuda uz pisano obrazloženje pročelnika nadležnog upravnog odjela koji prati izvršenje ugovorne obveze i prethodno odobrenje gradonačelnika, kao i u sljedećim slučajevima:

1. za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije preći 10 % vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod

uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor, te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelati íznos od 66.360,00 EUR.

2. za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije preći 5 % vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih usluga ne prelazi iznos od 26.540,00 EUR.

3. za dodatne isporuke robe čija ukupna vrîjednost ne smije preći 5 % vrijednosti osnovnog ugovora od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obavezala naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničk1m poteškoćama u radu i održavanju pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 26.540,00 EUR.

(5) Nadležni upravni odjeci koji je iskazao potrebu za određenom nabavom i osigurao sredstva u svom razdjelu Proračuna i koji je obavezan pratiti i kontrolirati izvršenje ugovorne obveze odgovoran je i zadužen provesti postupak izmjene ugovora o nabavi tijekom njegova trajanja iz prethodnog članka i izraditi odgovarajući prijedlog dodatka ugovora.

(6) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom mogu se na odgovarajući način primijeniti odredbe Zakona î podzakonskih akata iz područja javne nabave.

(7) Za provedbu postupaka ili projekta financiranih od drugih subjekata i íz sredstava EU, a koji podliježe strožim kriterijima od kriterija propisanih ovim Pravilnikom primjenjuju se kriteriji zadani smjernicama za provedbu tog postupka ili projekta.

## VIII. POHRANA DOKUMENTACIJE

### Članak 18.

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

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važití Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Sinja“ br. 8/2017).
(2) Na temelju odredbe članka 1S. stavka 3. ZJN2016. ovaj Pravílnik te njegove sve kasnije promjene objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine i objavìt će se u „Službenom glasniku Grada Sinja“.

Predsjednica Gradskog vijeća
Marija Gaurina, prof.