

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26), direktor Bjelovarskog sajma d.o.o., Gudovac 1D, 43000 Bjelovar, OIB: 95270568579, dana 14. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, čiji je naručitelj Bjelovarski sajam d.o.o. (dalje: **Naručitelj**).

Na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (dalje: **ZJN**) koje se odnose na jednostavnu nabavu, ovaj Pravilnik te drugi važeći propisi i interni akti **Naručitelja**.

Članak 2.

Odgovorna osoba **Naručitelja** u smislu ovoga Pravilnika je direktor Bjelovarskog sajma d.o.o. (dalje: **direktor**).

Zaposlenici i organizacijske jedinice **Naručitelja** mogu iskazivati potrebe za nabavom, pripremati opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnike, istraživati tržište i prikupljati ponude, ali bez prethodnog pisanog odobrenja direktora ne smiju naručiti robu, usluge ili radove, prihvatiti ponudu, izdati ili potpisati narudžbenicu, sklopiti ugovor niti na drugi način preuzeti obvezu u ime **Naručitelja**.

Narudžbenice izdaje i potpisuje **direktor**. Ugovore u postupcima jednostavne nabave potpisuje **direktor**, osim ako je zastupanje u konkretnom slučaju uređeno na drugi način obvezujućim propisom ili aktom nadležnog tijela Društva.

Članak 3.

Naručitelj je u provedbi jednostavne nabave obvezan poštovati načela javne nabave, osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena niti se predmet nabave smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene **ZJN-a**, ovoga Pravilnika ili pravila koja bi se primjenjivala prema ukupnoj procijenjenoj vrijednosti nabave.

Postupci se provode na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

Članak 4.

Naručitelj poduzima prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u skladu s člancima 75. do 83. **ZJN-a**.

Osobe uključene u pripremu, provedbu ili odlučivanje u postupku dužne su bez odgađanja prijaviti okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa i izuzeti se kada je to potrebno prema **ZJN-u**.

Članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje mogu utjecati na ishod postupka daju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažuriraju ako nastupe promjene.

II. PLANIRANJE I PROCJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 5.

Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu, ažurira ga prema potrebi te vodi i objavljuje odnosno unosi plan nabave i registar ugovora u EOJN RH u skladu sa ZJN-om i podzakonskim propisima.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, kao i drugi predmeti za koje je to propisano ZJN-om.

Prag od 5.000,00 eura iz prethodnog stavka služi za potrebe zakonske evidencije i planiranja te sam po sebi ne predstavlja posebnu kategoriju postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku.

Članak 6.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena prije pokretanja nabave i iskazuje se bez PDV-a.

Pri određivanju procijenjene vrijednosti uzima se ukupna vrijednost predmeta nabave, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, u skladu sa ZJN-om.

Nabava se ne smije dijeliti niti se vrijednost smije određivati na način kojim bi se izbjegla primjena ZJN-a ili strožeg režima jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Za potrebe provedbe ovoga Pravilnika razlikuju se sljedeće vrijednosne kategorije:

1. nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a;
2. nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura bez PDV-a;
3. nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

III. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 8.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se na jednostavan i učinkovit način, uz poštovanje načela iz članka 3. ovoga Pravilnika.

Za ovu nabavu nije obvezno provoditi formalni postupak pozivanja više gospodarskih subjekata, imenovati stručno povjerenstvo, donositi odluku o pokretanju postupka, sastavljati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda niti donositi posebnu odluku o odabiru, osim ako direktor u pojedinom slučaju odluči drukčije.

Nabava se može provesti na temelju jedne ili više pribavljenih ponuda, cjerika, kataloga, javno dostupnih podataka, prethodnog istraživanja tržišta, pregovora s gospodarskim subjektom ili na drugi primjeren i dokaziv način.

Članak 9.

Za nabavu iz članka 8. ovoga Pravilnika direktor odobrava nabavu i odabir gospodarskog subjekta na način primjeren vrijednosti i prirodi nabave, uključujući potpis narudžbenice, potpis ili pisani prihvrat ponude, potpis ugovora ili drugo pisano odobrenje iz kojeg je nedvojbeno vidljiva suglasnost direktora.

Zaposlenici mogu prije odobrenja direktora prikupljati informacije i ponude te pripremati prijedlog nabave, ali ne smiju dobavljaču dati nalog za isporuku, potvrditi narudžbu, prihvatiti ponudu niti na drugi način stvoriti obvezu za Naručitelja.

Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura mogu se koristiti elektronička sredstva komunikacije, sredstva koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

Članak 10.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nije propisana pravna zaštita putem prigovora iz poglavlja VII. ovoga Pravilnika.

IV. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Postupak se pokreće odobrenjem direktora. Direktor može za pripremu i provedbu pojedinog postupka imenovati stručno povjerenstvo ili odrediti jednu ili više osoba za provedbu pojedinih stručnih i administrativnih radnji, osim radnji odlučivanja i preuzimanja obveza koje su ovim Pravilnikom pridržane direktoru.

Imenovanje stručnog povjerenstva od najmanje tri člana nije obvezno samo na temelju vrijednosti jednostavne nabave, osim ako je takva obveza propisana drugim primjenjivim propisom ili pravilima financiranja.

Članak 12.

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do uključivo 45.000,00 eura poziv na dostavu ponude putem modula jednostavne nabave EOJN RH može se uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata.

Rok za dostavu ponude određuje se primjereno predmetu nabave i okolnostima konkretnog postupka.

V. JAVNA OBJAVA U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE EOJN RH

Članak 13.

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, njegovoj složenosti i vremenu potrebnom za izradu ponude.

Članak 14.

Iznimno od članka 13. ovoga Pravilnika, javna objava nije obavezna u slučajevima iz članka 15. stavka 7. ZJN-a, odnosno:

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 ili 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.

U slučajevima iz ovoga članka postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, a razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u tom modulu.

VI. POZIV, PONUDE, PREGLED I ODLUČIVANJE

Članak 15.

Poziv na dostavu ponude sadrži podatke potrebne za pripremu ponude, razmjerno predmetu i vrijednosti nabave.

Naručitelj određuje samo one uvjete sposobnosti, razloge isključenja, jamstva, dokaze i druge zahtjeve koji su potrebni i razmjerni predmetu nabave.

Naručitelj nije obavezan u svakom postupku zahtijevati posebne uvjete sposobnost, jamstva ili opsežnu dokumentaciju ako to nije potrebno radi zaštite interesa Naručitelja ili pravilne provedbe nabave.

Članak 16.

Ponude se u postupcima koji se prema ZJN-u obvezno provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH dostavljaju putem toga modula, u skladu s njegovim pravilima i funkcionalnostima.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ponudu ili od nje odustati na način dopušten pravilima modula EOJN RH.

Članak 17.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima iz poziva.

Od ponuditelja se mogu zatražiti pojašnjenja, dopune ili ispravci u mjeri u kojoj je to dopušteno pravilima postupka i načelima javne nabave, bez nedopuštenog pogodovanja ili pregovaranja o citnim elementima ponude nakon isteka roka za dostavu.

O pregledu i ocjeni ponuda u postupcima iz članka 11. do 14. sastavlja se zapisnik ili drugi odgovarajući zapis u modulu EOJN RH.

Članak 18.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda koja udovoljava uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kada se koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni i nediskriminirajući.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi direktor.

Odluka i pripadajuća dokumentacija dostavljaju se odnosno objavljuju putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem toga modula.

Članak 19.

Naručitelj može odbiti ponudu osobito ako je zakašnjela, nije dostavljena na propisani način, ne udovoljava zahtjevima predmeta nabave, ponuditelj ne ispunjava tražene uvjete, postoji razlog za

isključenje, nije dostavljeno traženo jamstvo, nije prihvaćen ispravak računske pogreške ili je ponuda protivna pozivu, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima.

Ako cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, Naručitelj može nastaviti postupak samo ako ima osigurana potrebna sredstva i ako odabir takve ponude ne dovodi do obveze primjene drugog, strožeg režima nabave ili ZJN-a.

Članak 20.

Naručitelj može poništiti postupak ako nije dostavljena nijedna valjana ponuda, ako prestane potreba za predmetom nabave, ako nisu osigurana potrebna sredstva, ako su nastale okolnosti zbog kojih postupak nije moguće zakonito ili svrhovito dovršiti, ako postoje nedostaci u dokumentaciji ili provedbi koji se ne mogu otkloniti bez narušavanja načela javne nabave ili iz drugog opravdanog razloga koji se obrazlaže.

Naručitelj će poništiti postupak kada bi nastavak postupka ili sklapanje ugovora bilo protivno ZJN-u ili drugom obvezujućem propisu.

VII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

Gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ima pravo podnijeti prigovor direktoru na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH u roku od tri dana od dana dostave odnosno objave odluke.

Gospodarski subjekt iz stavka 1. ovoga članka može putem modula jednostavne nabave EOJN RH zatražiti uvid u zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ponude i drugu dokumentaciju postupka potrebnu za pripremu prigovora, uz zaštitu podataka koji se prema propisima ne smiju otkriti. Zahtjev se podnosi najkasnije dan prije isteka roka za prigovor. Naručitelj omogućuje uvid bez odgode, a najkasnije idući radni dan nakon zaprimanja zahtjeva, tako da gospodarski subjekt može ostvariti uvid prije isteka roka za prigovor. Ako pravodoban uvid nije omogućen prije isteka toga roka, rok za prigovor tom gospodarskom subjektu istječe tri dana od dana kada mu je uvid omogućen.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka i predmeta nabave te činjenice i razloge na kojima se temelji.

Članak 22.

Direktor odlučuje o prigovoru u roku od osam dana od njegova zaprimanja.

Direktor odbacuje prigovor ako je nepravodoban, nedopušten ili podnesen od neovlaštene osobe, odbija ga ako je neosnovan ili ga prihvaća te nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti odnosno poništava postupak. Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavlja se podnositelju putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Podnošenje i rješavanje prigovora evidentiraju se u tom modulu.

Pravodobno podneseni prigovor odgađa izvršnost osporene odluke te se do dostave odluke o prigovoru ne smije sklopiti ugovor ni poslati narudžbenica na temelju osporene odluke.

Odluka o odabiru odnosno poništenju postaje izvršna istekom roka za prigovor ako prigovor nije podnesen, odnosno dostavom odluke kojom je pravodobno podneseni prigovor odbačen ili odbijen. Ako je prigovor prihvaćen, Naručitelj postupa prema odluci o prigovoru i, kada je potrebno, donosi novu odluku u postupku.

Protiv odluke direktora o prigovoru žalba nije dopuštena, ne dovodeći u pitanje druga prava gospodarskog subjekta prema važećim propisima.

VIII. NARUDŽBENICE, UGOVORI I IZVRŠENJE

Članak 23.

Nijedan zaposlenik, voditelj odjela, član povjerenstva niti druga osoba koja nije direktor ne smije samostalno izdati ili potpisati narudžbenicu, naručiti robu, uslugu ili radove, prihvatiti ponudu, sklopiti ugovor ili na drugi način preuzeti financijsku ili drugu obvezu u ime Naručitelja.

Prikupljanje ponuda, komunikacija s gospodarskim subjektima, izrada tehničkih specifikacija i druge pripremne radnje ne predstavljaju odobrenje nabave niti ovlast za naručivanje.

Svaka narudžbenica mora biti odobrena i potpisana od direktora prije nego što se dostavi gospodarskom subjektu.

Članak 24.

Nakon izvršnosti odluke o odabiru, kada je odluka potrebna, odnosno nakon odobrenja direktora u ostalim slučajevima, nabava se realizira narudžbenicom, ugovorom ili drugim odgovarajućim pisanim dokumentom.

Oblik dokumenta određuje direktor prema vrijednosti, složenosti, trajanju i rizicima konkretne nabave.

Članak 25.

Naručitelj može zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno ispunjenje ugovora, otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili drugo primjereno jamstvo kada je to opravdano predmetom, vrijednošću i rizikom nabave.

Jamstva se ne zahtijevaju automatski, nego samo kada direktor odnosno dokumentacija konkretnog postupka utvrdi da su potrebna radi zaštite interesa Naručitelja.

Članak 26.

Izvršenje ugovora ili narudžbenice prati zaposlenik ili druga osoba koju odredi direktor.

Osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je bez odgađanja obavijestiti direktora o kašnjenju, nedostacima, odstupanju od ugovorene cijene ili količine, neurednom izvršenju ili drugoj okolnosti važnoj za prava i obveze Naručitelja.

O poduzimanju mjera prema dobavljaču, uključujući zahtjev za otklanjanje nedostataka, naplatu ugovorne kazne ili jamstva, naknadu štete, izmjenu ili raskid ugovora, odlučuje direktor.

Članak 27.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno priroda ili predmet ugovora, ne narušavaju načela javne nabave i ne zaobilazi primjena odgovarajućeg postupka nabave.

Svaka izmjena mora biti pisano obrazložena i pohranjena u dokumentaciji nabave.

Ako bi potreba za izmjenom, da je bila poznata u trenutku pokretanja nabave, zahtijevala primjenu strožeg režima jednostavne nabave ili postupka javne nabave, Naručitelj će provesti odgovarajući novi postupak.

IX. DOKUMENTACIJA, EVIDENCIJE I POSEBNA PRAVILA

Članak 28.

Dokumentacija o jednostavnoj nabavi čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka odnosno izvršenja ugovora, a dulje kada to zahtijevaju posebni propisi, pravila financiranja, ugovor o dodjeli sredstava, računovodstveni propisi ili interni akti Naručitelja.

Članak 29.

Naručitelj vodi i ažurira registar ugovora u skladu sa ZJN-om i podzakonskim propisima.

Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora i narudžbenica dužne su pravodobno dostaviti podatke potrebne za vođenje registra.

Članak 30.

Ako se nabava financira ili sufinancira sredstvima Europske unije, nacionalnim potporama ili drugim namjenskim sredstvima za koja su propisana posebna pravila nabave, uz ovaj Pravilnik primjenjuju se i ta pravila.

Ako su posebna pravila financiranja stroža od ovoga Pravilnika, primjenjuju se stroža pravila u opsegu u kojem su obvezujuća za Naručitelja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu odredbi Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 48/26) koje uređuju jednostavnu nabavu dovršit će se prema pravilima koja su se na njih primjenjivala u trenutku pokretanja, sukladno prijelaznim odredbama toga Zakona.

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Bjelovarskog sajma d.o.o. donesen 31. prosinca 2025. godine.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Bjelovarskog sajma d.o.o. i učiniti dostupnim u EOJN RH u skladu sa ZJN-om.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

U Bjelovaru, 14. kolovoza 2026. godine

Direktor

Dario Turniški, mag. oec.

Dario Turniški
Bjelovarski sajam
d.o.o.
Gudovac 1d
43000 Bjelovar