

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 70. Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb i uputi Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike od 17.07.2026. godine KLASA:406-01/26-01/13; URBROJ: 524-07-04-02/1-26-1, kojom je ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Republika Hrvatska dano očitovanje da za donošenje Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova nije potrebno prethodno ishoditi suglasnost Ministarstva, Upravno vijeće na 22. sjednici održanoj dana 08.09.2026. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi, uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave za potrebe Centra za rehabilitaciju Zagreb (u daljnjem tekstu: Naručitelj), prava i obveze sudionika u postupku, način komunikacije s gospodarskim subjektima, primjena elektroničkih sredstava komunikacije i modula jednostavne nabave EOJN RH, poštivanje načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora, dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o postupcima jednostavne nabave, kao i druga pitanja od značaja za zakonitu, učinkovitu i transparentnu provedbu jednostavne nabave.
- (2) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.
- (3) U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona te općih i posebnih akata Naručitelja.
- (4) Postupci nabave koji se financiraju projektom sredstvima Europske unije, provode se uz strogo poštivanje pravila propisanih uputama za prijavitelje projekata i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te zakonom i podzakonskim propisima i u skladu s ovim Pravilnikom.
- (5) Svi novčani iznosi koji se navode u ovom Pravilniku odnose se na iznose bez poreza na dodanu vrijednost.
- (6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura te nabava radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u planu nabave.

(3) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora odnosno narudžbenica.

Poštovanje temeljnih načela javne nabave

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj je obavezan poštivati osnovna načela javne nabave (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načela slobode pružanja usluga), kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

(2) Naručitelj će primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu robe, usluga i radova, kao i ekonomično trošenje javnih sredstava.

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili izbjegavanja primjene pravila o postupcima jednostavne nabave uređenim ovim Pravilnikom ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(4) Gospodarski subjekt je obavezan tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. Zakona o javnoj nabavi.

(5) Naručitelj je obavezan raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi i izdanu narudžbenicu ukoliko utvrdi da se gospodarski subjekt s kojim je sklopljen ugovor ili kojemu je izdana narudžbenica ne pridržava svojih obveza iz stavka 3. ovog članka Pravilnika.

Komunikacija naručitelja i gospodarskih subjekata i tajnost podataka

Članak 4.

(1) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovoga Pravilnika, smatraju se Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), modul jednostavne nabave EOJN RH, elektronička pošta te internetske stranice Naručitelja.

(2) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije za slanje poziva na dostavu ponuda, dostavu i zaprimanje ponuda, razmjenu informacija i pojašnjenja, dostavu odluka i drugih obavijesti te za dokumentiranje postupka.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se provoditi elektroničkom poštom, putem EOJN RH ili drugim elektroničkim sredstvima komunikacije određenim u pozivu na dostavu ponuda odnosno drugoj dokumentaciji postupka.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura komunikacija i provedba postupka obavljaju se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, sukladno ovom Pravilniku.

(5) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava:

- jednak tretman svih gospodarskih subjekata,
- transparentnost postupka,
- integritet i cjelovitost podataka,
- povjerljivost informacija,
- mogućnost dokazivanja vremena slanja i primitka dokumenata,
- mogućnost dokumentiranja svih poduzetih radnji.

(6) Naručitelj je u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave obvezan u pozivu na dostavu ponuda ili drugoj dokumentaciji postupka odrediti način komunikacije, dostave i zaprimanja ponuda.

Tajnost podataka

Članak 5.

(1) Gospodarski subjekt u postupku jednostavne nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda i zahtjeva za sudjelovanje.

(2) Na tajnost podataka u postupcima jednostavne nabave iz ovog Pravilnika se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koji uređuju područje tajnosti podataka.

Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa

Članak 6.

(1) Naručitelj je dužan poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u svim postupcima jednostavne nabave, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, kako bi se osiguralo zakonito postupanje, tržišno natjecanje, jednak tretman gospodarskih subjekata i učinkovito korištenje javnih sredstava.

(2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi 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.

(3) Na sukob interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(4) Naručitelj je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti i redovito ažurirati popis gospodarskih subjekata s kojima su ravnatelj, članovi Upravnog vijeća ili s njima povezane

osobe u sukobu interesa sukladno Zakonu o javnoj nabavi te navesti da takvi subjekti ne postoje ako sukob interesa nije utvrđen.

(5) S gospodarskim subjektima iz stavka 4. ovoga članka ne mogu se sklapati ugovori niti izdavati narudžbenice te isti ne mogu sudjelovati u postupcima jednostavne nabave.

(6) Osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, pokretanju, provedbi, odobravanju ili izvršenju jednostavne nabave dužne su bez odgode prijaviti postojanje okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa te ne smiju sudjelovati u radnjama i odlukama na koje se sukob interesa odnosi.

(7) U svakom postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura ravnatelj odlukom imenuje Stručno povjerenstvo za provedbu postupka.

(8) Prije početka rada u pojedinom postupku članovi Stručnog povjerenstva te druge osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda dužne su dati pisanu izjavu o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa za konkretni postupak jednostavne nabave.

(9) Ako iz izjave iz stavka 8. ovoga članka proizlazi postojanje sukoba interesa, osoba ne može sudjelovati u tom postupku jednostavne nabave.

(10) Osoba koja je u sukobu interesa ili tijekom postupka sazna za okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa dužna je bez odgode o tome pisano obavijestiti ravnatelja te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

(11) U pozivu za dostavu ponuda odnosno drugoj dokumentaciji o nabavi navode se podaci o gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj, članovi Upravnog vijeća ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, odnosno naznaka da takvi gospodarski subjekti ne postoje. Sukob interesa članova Stručnog povjerenstva i drugih osoba koje sudjeluju u pojedinom postupku utvrđuje se na temelju izjava iz stavka 8. ovoga članka i evidentira u dokumentaciji postupka.

(12) Ravnatelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere radi uklanjanja sukoba interesa i osiguravanja zakonitog provođenja postupka.

(13) Potpisane izjave o nepostojanju sukoba interesa sastavni su dio dokumentacije o nabavi i trajno se pohranjuju uz dokumentaciju pojedinog postupka.

II. PLANIRANJE NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Plan nabave

Članak 7.

(1) Plan nabave Naručitelja donosi se za svaku kalendarsku godinu u skladu s Financijskim planom Naručitelja, godišnjim planom rada Naručitelja i osiguranim financijskim sredstvima.

(2) Plan nabave donosi se sukladno rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima donesenim na temelju tog zakona.

(3) Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora.

(4) U Plan nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

Postupak izrade Plana nabave i procijenjena vrijednost nabave

Članak 8.

- (1) Postupak izrade Plana nabave priprema se u suradnji s ravnateljem, ustrojstvenim jedinicama Naručitelja, voditeljem računovodstva i ekonomom (dalje u tekstu: nositelji planiranja).
- (2) Postupak izrade Plana nabave pokreće voditelj računovodstva naručitelja upućivanjem okružnice za iskazivanje potreba svim nositeljima planiranja s tabličnim obrascima i smjernicama za popunjavanje istih, a nakon donošenja Državnog proračuna za sljedeću proračunsku godinu.
- (3) Predmet nabave obuhvaća robu, radove, usluge i projektne natječaje koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvima, namjeni, te se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.
- (4) Procijenjena vrijednost nabave određuje se za sve izvore financiranja, uključujući sredstva državnog proračuna, vlastite prihode, pomoći, donacije i sredstva Europske unije i mora biti valjana određena u trenutku podnošenja zahtjeva za nabavom od strane nositelja planiranja
- (5) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (6) Nije dopušteno dijeljenje predmeta nabave niti odabir načina izračuna procijenjene vrijednosti s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika.
- (7) Nositelji planiranja dužni su voditelju računovodstva naručitelja dostaviti u pisanom obliku prijedlog plana nabave u roku koji odredi voditelj računovodstva, a koji rok ne može biti kraći od 5 dana.
- (8) Voditelj računovodstva objedinjuje prijedloge svih nositelja planiranja, te na temelju istih izrađuje Plan nabave naručitelja, a koji donosi ravnatelj.

Članak 9.

- (1) Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje u EOJN RH.
- (2) Sve izmjene i dopune Plana nabave objavljuju se bez odgode po donošenju.

Praćenje izvršenja plana nabave

Članak 10.

- (1) Voditelj računovodstva prati provedbu i realizaciju Plana nabave u dijelu koji se odnosi na postupke javne nabave te koordinira aktivnosti vezane uz njegovu izmjenu i dopunu.
- (2) Ekonom prati provedbu i realizaciju Plana nabave u dijelu koji se odnosi na postupke jednostavne nabave te predlaže izmjene i dopune Plana nabave iz svog djelokruga rada.
- (3) Voditelj računovodstva i ekonom međusobno surađuju u praćenju izvršenja Plana nabave, usklađivanju podataka o provedenim postupcima te pripremi prijedloga izmjena i dopuna Plana nabave.

(4) Nositelji planiranja dužni su bez odgode obavijestiti ravnatelja, voditelja računovodstva i ekonomu o svim okolnostima koje mogu utjecati na potrebu izmjene ili dopune Plana nabave.

Registar ugovora

Članak 11.

(1) Ugovori koji su sklopljeni i narudžbenice koje su izdane i čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura evidentiraju se u registru ugovora i okvirnih sporazuma i objavljuju u standardiziranom obliku u EOJN RH.

(2) U registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH evidentiraju se svi ugovori i narudžbenice koje je naručitelj sklopio na temelju okvirnih sporazuma sklopljenih u postupcima središnje javne nabave.

(3) U registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH evidentiraju se svi ugovori i okvirni sporazumi koje je naručitelj sklopio na temelju članaka 33. i 34. Zakona o javnoj nabavi s obrazloženjem razloga za izuzeće.

(4) Za ažurnost, točnost i pravodobni unos podataka u Registar ugovora odgovoran je ekonom odnosno druga osoba koju odredi ravnatelj.

III. SUDIONICI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I NJIHOVE ODGOVORNOSTI

Članak 12.

(1) Poslove planiranja, pripreme, provedbe i praćenja postupaka jednostavne nabave obavljaju voditelji ustrojstvenih jedinica, ekonom, voditelj računovodstva, Stručno povjerenstvo i ravnatelj, svaki u okviru poslova i odgovornosti utvrđenih ovim Pravilnikom i aktima o unutarnjem ustrojstvu Centra.

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za voditelje ustrojstvenih jedinica obuhvaćaju voditelje podružnica i voditelje odjela, osim ako iz pojedine odredbe proizlazi drukčije.

(3) Postupak jednostavne nabave pokreće voditelj ustrojstvene jedinice podnošenjem zahtjeva za nabavu kojim obrazlaže potrebu za nabavom te utvrđuje predmet nabave, potrebne količine, tehničke specifikacije i procijenjenu vrijednost nabave.

(3) Voditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za opravdanost nabave, točnost i potpunost zahtjeva za nabavu, određivanje predmeta nabave, procjenu potrebnih količina te praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice.

(4) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 7.000,00 eura operativne i administrativne poslove provedbe nabave obavlja ekonom, koji osobito:

- zaprima i evidentira zahtjeve za nabavu,
- provjerava potpunost zahtjeva,
- prikuplja i evidentira ponude kada je to primjenjivo,
- priprema narudžbenice i drugu dokumentaciju vezanu uz nabavu,
- vodi evidencije o provedenim postupcima jednostavne nabave,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna
- prati izvršenje ugovora i narudžbenica u dijelu koji se odnosi na provedbu nabave.

(5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka i imenuje Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

(6) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave te osobito:

- sudjeluje u izradi i provjeri dokumentacije o nabavi,
- sudjeluje u određivanju uvjeta i kriterija za odabir ponude,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- po potrebi traži pojašnjenja i upotpunjenja ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(7) Voditelj računovodstva sudjeluje u planiranju i kontroli nabave te osobito:

- sudjeluje u izradi Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna,
- daje podatke o osiguranim financijskim sredstvima,
- prati izvršenje Plana nabave i financijskih obveza,
- potvrđuje raspoloživost financijskih sredstava prije pokretanja postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom ili drugim internim aktima Centra,
- sudjeluje u kontroli financijske opravdanosti nabave.

(8) Ravnatelj osigurava zakonito i učinkovito provođenje postupaka jednostavne nabave te osobito:

- odobrava pokretanje postupaka jednostavne nabave,
- donosi odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva,
- donosi odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju postupka kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- potpisuje ugovore i narudžbenice,
- poduzima mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti i sukoba interesa.

(9) Odobrenje ravnatelja za pokretanje postupka jednostavne nabave može se dati u pisanom ili elektroničkom obliku. Elektronička poruka iz službenog sustava elektroničke pošte Centra smatra se valjanim dokazom odobrenja i sastavni je dio dokumentacije postupka nabave.

(10) Sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odobravanju i izvršenju jednostavne nabave dužne su postupati u skladu s načelima zakonitosti, ekonomičnosti, učinkovitosti, transparentnosti te pravilima unutarnjih financijskih kontrola.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I FINANCIRANJE

Članak 13.

(1) Potrebu za nabavom pokreće voditelj podružnice odnosno voditelj ustrojstvene jedinice podnošenjem Zahtjeva za nabavu.

(2) O odobrenju pokretanja postupka jednostavne nabave odlučuje ravnatelj.

(3) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti istraživanje tržišta radi procjene vrijednosti nabave, izrade tehničkih specifikacija, troškovnika i drugih elemenata dokumentacije o nabavi te utvrđivanja gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.

(4) Ako je gospodarski subjekt sudjelovao u izradi tehničkih specifikacija, troškovnika, projektne dokumentacije ili druge dokumentacije za pripremu postupka jednostavne nabave, Naručitelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere radi osiguravanja jednakog tretmana svih gospodarskih subjekata i sprječavanja narušavanja tržišnog natjecanja.

(5) Zahtjev za nabavu dostavlja se ekonomu koji postupka sukladno razini nabave propisanoj člancima 17. i 18. ovoga Pravilnika.

(6) Naručitelj za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i o tim postupcima ne izvještava Ministarstvo, sukladno Statutu Naručitelja.

(7) Ako sredstva nisu osigurana u Financijskom planu Naručitelja, postupak se može provesti samo ako postoji opravdana potreba za nabavom i ako se sredstva osiguraju prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.

(8) U slučajevima kada Naručitelj nema osigurana sredstva za nabavu, a ista dodatno potražuje od Ministarstva, nakon provedenog postupka, Naručitelj dostavlja cjelokupnu dokumentaciju Ministarstvu radi dobivanja suglasnosti za osiguranje financijskih sredstava za plaćanje.

(10) Naručitelj za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev Ministarstvu u kojem obavezno obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova, te dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave i traži suglasnost Ministarstva za osiguranje sredstava prije sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru i Zapisnika o pregledu i ocijeni ponuda odnosno temeljem dokumentirane dokumentacije ovisno o razgraničenju postupka prema vrijednosti.

(11) Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi da li je postupak nabave proveden sukladno Pravilniku Naručitelja, te za predmetnu nabavu osigura sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja domu suglasnost za osiguranje sredstava, nakon koje Naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi.

(12) Ako Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obavezan poništiti postupak nabave.

V. IZUZEĆA ZA UGOVORE O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 14.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno članku 30. Zakona o javnoj nabavi. (2) Pravilnik doma ne primjenjuje se na:

1. pojedinačne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove koje se provode radi iznimne žurnosti ili neodgodive potrebe koju Centar nije mogao unaprijed predvidjeti, ako bi provođenje postupka propisanog ovim Pravilnikom onemogućilo pravodobno izvršenje obveza Centra ili uzrokovalo štetu u obavljanju njegove djelatnosti, pod uvjetom da su sredstva osigurana u Financijskom planu Centra te da je ravnatelj donio pisanu odluku koja sadrži obrazloženje okolnosti koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti i razloga zbog kojih nije bilo moguće provesti postupak propisan ovim Pravilnikom.
2. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,

3. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
4. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
5. odvjetačke usluge, javnobilježničke ili slične stručne usluge,
6. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona.

VI. RAZGRANIČENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA VRIJEDNOSTI I RAZINE NABAVE

Razine nabave

Članak 15.

(1) Postupci jednostavne nabave razlikuju se prema procijenjenoj vrijednosti nabave i provode se sukladno razinama nabave propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Radi lakšeg planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, postupci se razvrstavaju na:

- Razinu 1 – nabave procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura,
- Razinu 2 – nabave procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 7.000,00 eura,
- Razinu 3 – nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura do 15.000,00 eura,
- Razinu 4 – postupke jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
- Razinu 5 – postupke jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH javnom objavom.

Razine nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 Eura

Članak 16.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura provode se prema sljedećim razinama:

1. Razina 1 – postupci izravnog ugovaranja procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura:

- prikuplja se najmanje jedna ponuda, predračun, cjenik ili drugi odgovarajući dokaz o cijeni, nakon čega se može izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor.

2. Razina 2 – postupci izravnog ugovaranja procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 7.000,00 eura:

- prikupljaju se najmanje dvije usporedive ponude.

3. Razina 3 – postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura do 15.000,00 eura:

- ravnatelj imenuje Stručno povjerenstvo,

- poziv za dostavu ponuda upućuje se najmanje trima gospodarskim subjektima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zbog žurnosti ili drugih opravdanih razloga može se pribaviti manji broj ponuda, odnosno jedna ponuda, uz obvezno pisano obrazloženje razloga odstupanja te osiguranje ekonomičnog i svrhovitog korištenja sredstava.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave od 15.000,00 Eura

Članak 17.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, postupci iz stavka 1. ovoga članka provode se kao:

1. Razina 4 – postupci s pozivom odabranim gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave EOJN RH za:

- robe i usluge procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura,
- radove procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura.

2. Razina 5 – postupci s javnom objavom putem modula jednostavne nabave EOJN RH za:

- robe i usluge procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura,
- radove procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE I JAMSTVA

Članak 18.

(1) Kriterij za odabir ponude je:

- ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP), ili
- najniža cijena.

(2) Kada se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz cijenu se mogu vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, osobito:

- kvaliteta,
- tehničke i funkcionalne karakteristike,
- rok izvršenja odnosno isporuke,
- trajanje jamstvenog roka,
- troškovi eksploatacije i održavanja,
- organizacija i kvalificiranost osoblja uključenog u izvršenje ugovora,
- drugi kriteriji primjereni predmetu nabave.

(3) Kriteriji za odabir ponude te način njihova vrednovanja moraju biti jasno navedeni u pozivu za dostavu ponuda.

(4) Radi zaštite interesa Naručitelja, u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura, kada je to opravdano predmetom nabave, procijenjenom vrijednošću, trajanjem ugovora ili rizicima izvršenja, može se zahtijevati dostava jednog ili više jamstava, osobito:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

- (5) Jamstvo se može dostaviti u obliku bankarske garancije, zadužnice, novčanog pologa ili drugog odgovarajućeg sredstva osiguranja koje Naručitelj odredi u pozivu za dostavu ponuda.
- (6) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata i način njihova dokazivanja, razmjerno predmetu, složenosti i procijenjenoj vrijednosti nabave.

VIII. REZERVIRANI UGOVORI

Članak 19.

(1) Naručitelj može u postupcima jednostavne nabave rezervirati pravo sudjelovanja za:

1. zaštitne radionice,
2. gospodarske subjekte čiji je osnovni cilj društvena i profesionalna integracija osoba s invaliditetom,
3. gospodarske subjekte čiji je osnovni cilj društvena i profesionalna integracija osoba u nepovoljnom položaju, ili
4. može odrediti za takve ugovore da se izvršavaju u kontekstu zaštićenih programa zapošljavanja.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, najmanje 51 % zaposlenih osoba u tim radionicama, gospodarskim subjektima ili programima predstavljaju radnici koji su osobe s invaliditetom ili radnici u nepovoljnom položaju.

(3) Naručitelj je dužan u pozivu za dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi naznačiti da se radi o rezerviranom ugovoru sukladno članku 51. Zakona o javnoj nabavi. (4) Subjekt iz stavka 1. ovoga članka mora dokazati da udovoljava uvjetima iz stavka 2. ovoga članka upisom u odgovarajući registar, potvrdom nadležnog tijela ili na drugi prikladan način.

(5) Iznimno, subjekti iz stavka 1. ovoga članka za koje je rezervirano pravo sudjelovanja u postupcima jednostavne nabave mogu najviše 20 % vrijednosti rezerviranog ugovora dati podugovarateljima koji ne ispunjavaju uvjete propisane istim stavkom.

(6) Sklapanje rezerviranog ugovora predstavlja zamjensko ispunjenje kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom, koje može u potpunosti ili djelomično zamijeniti obvezu plaćanja naknade za nezapošljavanje osoba s invaliditetom, sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18, 32/20) i Pravilniku o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom (NN 151/24).

IX. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE, DOKUMENTACIJA I TIJEK POSTUPKA

Članak 20.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi se radi odabira gospodarskog subjekta za nabavu robe, radova ili usluga sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom čija je ponuda odabrana sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Izravno ugovaranje

Članak 21.

- (1) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova Razine 1 i Razine 2 sukladno članku 16. stavku 1. točkama 1. i 2. ovoga Pravilnika.
- (2) Postupak izravnog ugovaranja provodi ekonom na temelju odobrenog zahtjeva za nabavu, prikupljanjem ponuda u broju propisanom člankom 16. ovoga Pravilnika te izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (3) O provedenom postupku vodi se odgovarajuća dokumentacija sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Postupci jednostavne nabave Razine 3

Članak 22.

- (1) Postupak jednostavne nabave Razine 3 provodi se za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura do 15.000,00 eura bez PDV-a. (2) Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima koji su registrirani za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u slučajevima iznimne žurnosti ili drugih opravdanih razloga, može se zatražiti jedna ponuda, uz obvezu pisanog obrazloženja razloga odstupanja i dokazivanja ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava.
- (4) Za svaki postupak procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (5) Postupak jednostavne nabave službeno započinje danom upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- (6) Naručitelj je obavezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje ili cjepljanje predmeta nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

Razina 4 - Postupak jednostavne nabave u EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

Članak 23.

- (1) Postupak jednostavne nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima provodi se za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 45.000,00 eura.
- (2) Postupak jednostavne nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima provodi se na način da Naručitelj putem modula jednostavne nabave EOJN RH uputi poziv za dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima prema vlastitom izboru.
- (3) Ponudu mogu podnijeti samo oni gospodarski subjekti kojima Naručitelj dostavi Poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH.
- (4) Naručitelj može, uz upućivanje poziva odabranim gospodarskim subjektima, Poziv na dostavu ponuda učiniti javno dostupnim putem modula jednostavne nabave EOJN RH. U tom

slučaju ponudu može podnijeti svaki zainteresirani gospodarski subjekt pod jednakim uvjetima.

(5) Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

(6) Na sadržaj i način upućivanja poziva na dostavu ponuda, pregled i ocjenu ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te donošenje odluke o odabiru i odluke o poništenju na odgovarajući način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

(7) Protiv Odluke o odabiru i Odluke o poništenju u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dopušten je prigovor sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(8) Odluka o odabiru i Odluka o poništenju, uz sadržaj propisan odredbama ovoga Pravilnika, obvezno sadrže i pouku o pravu na prigovor.

(9) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

(10) Iznimno, poziv za dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata kada:

- na tržištu ne postoje najmanje tri gospodarska subjekta koji mogu izvršiti predmet nabave,
- postoji iznimna žurnost,
- predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih, umjetničkih ili razloga zaštite isključivih prava,
- u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna valjana ponuda.

(11) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti posebno obrazloženi i dokumentirani.

(12) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Jednostavna nabava zbog iznimne žurnosti

Članak 24.

(1) Iznimna žurnost podrazumijeva potrebu nabave robe, nefinancijske imovine, usluga ili radova nastalu uslijed više sile, elementarne ili druge nepogode, kvara, dotrajalosti, puknuća ili drugih izvanrednih okolnosti koje nije bilo moguće predvidjeti, izbjeći ili otkloniti, a čije bi nepravodobno otklanjanje moglo poremetiti redovito poslovanje Naručitelja ili prouzročiti štetu.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave zbog iznimne žurnosti za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove.

(3) Ako nastale okolnosti ne trpe odgodu, Naručitelj može odmah izdati narudžbenicu odnosno sklopiti ugovor za robu, usluge ili radove nužne za otklanjanje nastalog oštećenja, sprječavanje nastanka veće štete ili osiguravanje nesmetanog obavljanja djelatnosti.

(4) Razlozi iznimne žurnosti moraju biti obrazloženi i dokumentirani u spisu predmeta nabave.

Članak 25.

(1) O nastanku okolnosti iz članka 24. ovoga Pravilnika Naručitelj je dužan bez odgode obavijestiti Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike elektroničkom poštom na adresu koju odredi Ministarstvo.

- (2) Ako je karakter štete takav da sanacija ne trpi odgodu, Naručitelj može odmah poduzeti nužne radnje radi otklanjanja nastalog oštećenja te istodobno Ministarstvu dostaviti zahtjev za osiguranje dodatnih sredstava, kada za to postoji potreba.
- (3) Ako okolnosti nisu takve naravi da zahtijevaju hitnu intervenciju, Naručitelj će prije provedbe postupka izvijestiti Ministarstvo i postupiti prema zaprimljenom očitovanju Ministarstva.
- (4) Ako potreba za nabavom nije bila planirana Financijskim planom Naručitelja, a sanacija može trpjeti odgodu, Naručitelj će Ministarstvu dostaviti obrazloženi zahtjev s opisom nastalih okolnosti i potrebne nabave radi pribavljanja očitovanja odnosno osiguranja financijskih sredstava.
- (5) Sva korespondencija i dokumentacija vezana uz provedbu postupka zbog iznimne žurnosti čini sastavni dio dokumentacije o nabavi.

Razina 5 - Postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Članak 26.

- (1) Postupak jednostavne nabave Razine 5 provodi se javnom objavom Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) U postupku iz stavka 1. ovoga članka svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu pod jednakim uvjetima.
- (3) Postupak iz ovoga članka provodi se za:
- robu i usluge procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura,
 - radove procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.
- (4) Postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH u skladu s funkcionalnostima, pravilima rada i tehničkim mogućnostima sustava EOJN RH.
- (5) Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda i ne može biti kraći od pet dana od dana objave poziva.
- (6) Ponuda se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH te mora biti izrađena u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.
- (7) Sve ponude zaprimljene putem modula jednostavne nabave EOJN RH imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene ponuda.

Iznimke od obveze javne objave u EOJN RH

Članak 27.

- (1) Iznimno od odredbi ovoga Pravilnika kojima je propisana obvezna javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave slanjem poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima po vlastitom izboru bez javne objave u sljedećim slučajevima:
1. ako u prethodno provedenom postupku javne objave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da se bitno ne mijenjaju početni uvjeti nabave;

2. ako predmet nabave zbog tehničkih ili objektivnih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, uključujući slučajeve stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela, tehničke isključivosti ili zaštite prava intelektualnog vlasništva;

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

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju biti posebno obrazloženi i dokumentirani u spisu predmeta nabave.

(II) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

X. ZAJEDNIČKE ODREDBE ZA POSTUPKE JEDNOSTAVNE NABAVE

Primjena zajedničkih odredbi

Članak 28.

(1) Odredbe o zahtjevu za nabavu primjenjuju se na sve postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom.

(2) Odredbe o pozivu na dostavu ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, odluci o odabiru i odluci o poništenju primjenjuju se na postupke jednostavne nabave Razine 3, Razine 4 i Razine 5. jednostavne nabave.

(3) Ako je za pojedinu razinu ovim Pravilnikom drukčije propisano, primjenjuju se posebne odredbe koje uređuju tu razinu nabave.

(4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Zahtjev za nabavu

Članak 29.

(1) Potreba za nabavom robe, usluga ili radova iskazuje se podnošenjem zahtjeva za nabavu.

(2) Zahtjev za nabavu podnosi voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj podružnice ili druga ovlaštena osoba koja iskazuje potrebu za nabavom.

(3) Zahtjev za nabavu sadrži najmanje:

- naziv ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu,
- opis i predmet nabave,
- obrazloženje potrebe za nabavom,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatak o osiguranim financijskim sredstvima, ako je poznat,
- tehničke specifikacije ili drugi opis predmeta nabave potreban za provedbu nabave,
- ime i prezime podnositelja zahtjeva,
- datum podnošenja zahtjeva.

(4) Uz zahtjev za nabavu mogu se priložiti ponuda, predračun, troškovnik, cjenik ili druga dokumentacija relevantna za provedbu nabave za postupke nabave Razine 1 i Razine 2.

(5) Za postupke nabave Razine 1 i Razine 2 ponuda dostavljena uz zahtjev za nabavu može se uzeti u obzir kao jedna od ponuda potrebnih za provedbu postupka nabave, ako sadržajno odgovara predmetu nabave i udovoljava zahtjevima iz ovoga Pravilnika.

- (6) Ako je uz zahtjev za nabavu dostavljena ponuda koja se uzima u obzir u postupku nabave, ekonom pribavlja samo preostali broj ponuda potreban za pojedinu razinu nabave sukladno ovom Pravilniku.
- (7) Zahtjev podnesen putem službene elektroničke pošte smatra se valjanim zahtjevom te nije potrebno njegovo dodatno ovjeravanje potpisom ili pečatom.
- (8) Zahtjev za nabavu dostavlja se ravnatelju radi odobrenja te ekonomu radi pripreme i provedbe postupka nabave.
- (9) Odobrenje ravnatelja može se dati u pisanom ili elektroničkom obliku putem službene elektroničke pošte Naručitelja te predstavlja sastavni dio dokumentacije o nabavi.
- (10) Za postupke jednostavne nabave za koje se sukladno ovom Pravilniku imenuje Stručno povjerenstvo, odobreni zahtjev za nabavu dostavlja se i članovima Stručnog povjerenstva radi provedbe postupka.
- (11) Podnošenje zahtjeva za nabavu ne predstavlja odobrenje nabave niti obvezu sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.
- (12) Postupak nabave započinje nakon odobrenja zahtjeva za nabavu, sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 30.

(1) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju,
- naziv i opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave, ako je dodijeljen,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- tehničke specifikacije i/ili troškovnik,
- mjesto i rok izvršenja ugovora odnosno isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova,
- kriterij za odabir ponude i način njegova vrednovanja,
- razloge isključenja i tražene uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, ako se zahtijevaju,
- vrstu, sadržaj i uvjete dostave jamstava, ako se zahtijevaju,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- način dostave ponuda,
- rok za dostavu ponuda,
- podatke o osobi zaduženoj za komunikaciju s gospodarskim subjektima,
- rok valjanosti ponude, ako se zahtijeva,
- druge podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude.

Članak 31.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda.

Zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 32.

- (1) Ponude se zaprimaju i evidentiraju na dokaziv način, sukladno uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Pregled i ocjenu ponuda provodi Stručno povjerenstvo.
- (4) Nepravodobno zaprimljene ponude neće se razmatrati te se o tome bez odgode obavještava ponuditelj.
- (5) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude prema uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda te utvrđenom kriteriju za odabir ponude.
- (6) Stručno povjerenstvo može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu dostavljene dokumentacije u primjerenom roku, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava načelo jednakog tretmana ponuditelja.
- (7) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 33.

- (1) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži osobito:
 - podatke o naručitelju, postupku nabave i evidencijskom broju nabave, ako je dodijeljen,
 - predmet nabave i procijenjenu vrijednost nabave,
 - popis gospodarskih subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponuda,
 - podatke o zaprimljenim ponudama, uključujući datum i vrijeme zaprimanja,
 - prikaz i ocjenu ispunjenja traženih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda,
 - prikaz zatraženih i dostavljenih pojašnjenja ili upotpunjenja ponuda, ako su tražena,
 - podatak da su članovi Stručnog povjerenstva dali izjave o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa,
 - podatke o ponudama koje su odbijene ili isključene, uz obrazloženje razloga,
 - prikaz ponuđenih cijena i drugih elemenata ponude relevantnih za odabir,
 - prikaz primjene kriterija za odabir ponude i ostvarenih bodova, kada se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude,
 - rangiranje valjanih ponuda prema utvrđenom kriteriju za odabir,
 - prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili prijedlog poništenja postupka, s obrazloženjem,
 - datum sastavljanja zapisnika te imena i potpise članova Stručnog povjerenstva.

Odluka o poništenju

Članak 34

- (1) Ravnatelj, na prijedlog Stručnog povjerenstva ili po službenoj dužnosti, može donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.
- (2) Postupak jednostavne nabave može se poništiti osobito:
 - ako nije zaprimljena nijedna ponuda,

- ako nijedna zaprimljena ponuda nije valjana ili prihvatljiva,
- ako cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana financijska sredstva za predmetnu nabavu,
- ako nakon pokretanja postupka nastanu okolnosti zbog kojih više ne postoji potreba za nabavom,
- ako su se bitno promijenile okolnosti koje su bile osnova za pokretanje postupka,
- ako je utvrđena povreda odredbi ovoga Pravilnika ili druge nepravilnosti koje mogu utjecati na zakonitost, transparentnost ili pravilnost postupka,

(3) Kada postoje razlozi za poništenje postupka iz stavka 2. ovoga članka, Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cijeli predmet nabave.

(4) Ako je u postupku bila dopuštena dostava ponuda po grupama predmeta nabave, a razlozi za poništenje odnose se samo na pojedinu grupu, Naručitelj može poništiti postupak samo za tu grupu.

(5) Odluka o poništenju sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave, ako je dodijeljen,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- pouku o pravu na prigovor, ako je primjenjivo,
- datum donošenja odluke,
- ime, prezime i potpis ravnatelja.

(6) Odluka o poništenju može se donijeti najkasnije do donošenja Odluke o odabiru.

(7) Odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način, odnosno putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH.

(8) Protiv Odluke o poništenju u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(9) Nakon isteka roka za podnošenje prigovora, odnosno nakon donošenja odluke o prigovoru, Naručitelj može pokrenuti novi postupak nabave za isti ili sličan predmet nabave.

Odluka o odabiru

Članak 35.

(1) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te prijedloga Stručnog povjerenstva, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude sukladno kriteriju određenom u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(3) Odluka o odabiru sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju,
- evidencijski broj nabave, ako je dodijeljen
- predmet nabave ili grupu predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,

- podatke o zaprimljenim ponudama,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
- razloge za isključenje ponuditelja, ako je primjenjivo,
- razloge za odbijanje ponude, ako je primjenjivo,
- rok mirovanja, ako je primjenjivo,
- pouku o pravu na prigovor, ako je primjenjivo
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu za dostavu ponuda određen dulji rok.

(5) Odluka o odabiru dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku na dokaziv način, odnosno putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH.

(6) Protiv Odluke o odabiru u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(7) Nakon isteka roka za podnošenje prigovora, odnosno nakon donošenja odluke o prigovoru, mogu se poduzeti radnje radi sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.

XI. MIROVANJE POSTUPKA ZBOG PRAVA NA PRIGOVOR I PRAVNA ZAŠTITA

Mirovanje postupka

Članak 36.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ugovor se ne može sklopiti niti se može izdati narudžbenica prije isteka roka za podnošenje prigovora.

(2) Pravodobno podneseni prigovor protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

(3) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

(4) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda.

(5) Iznimno, u slučaju iznimne žurnosti, ravnatelj može odobriti sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice prije isteka roka mirovanja ako za to postoje osobito opravdani razlozi koji moraju biti pisano obrazloženi i dokumentirani.

Učinak odluka

Članak 37.

(1) Odluka o odabiru postaje postaje konačna:

1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak u povodu prigovora, ako je na odluku o odabiru izjavljen prigovor
3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(2) Odluka o poništenju postaje konačna:

1. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen

2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak u povodu prigovora, ako je na odluku o poništenju izjavljen prigovor.

Uvid u dokumentaciju postupka

Članak 38.

- (1) Nakon dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, ponuditelj može zatražiti uvid u dokumentaciju postupka.
- (2) Naručitelj će omogućiti uvid u dokumentaciju postupka na način kojim se osigurava zaštita tajnih podataka i poslovnih tajni sukladno zakonu i ovom Pravilniku.
- (3) Ne može se ostvariti uvid u dijelove dokumentacije koji su sukladno zakonu označeni tajnima ili čije bi otkrivanje bilo protivno propisima kojima se uređuje zaštita podataka i kibernetička sigurnost.
- (4) Zahtjev za uvid podnosi se prije isteka roka za podnošenje prigovora.

Pravo na prigovor

Članak 39.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ima pravo podnijeti prigovor.
- (2) Prigovor se može podnijeti na:
 - poziv za dostavu ponuda,
 - odluku o odabiru,
 - odluku o poništenju,
 - izmjenju sklopljenog ugovora.
- (3) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora te koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodne povrede odredaba ovoga Pravilnika.
- (4) Prigovor se podnosi isključivo elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.

Rokovi za podnošenje prigovora

Članak 40.

- (1) Prigovor na poziv za dostavu ponuda podnosi se u roku od tri radna dana od dana objave odnosno dostave poziva za dostavu ponuda.
- (2) Prigovor na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju podnosi se u roku od tri radna dana od dana dostave odluke.
- (3) Prigovor na izmjenju ugovora podnosi se u roku od tri radna dana od dana dostave odnosno objave izmjene ugovora.
- (4) Nepravilnosti koje su bile poznate ili su morale biti poznate gospodarskom subjektu u trenutku objave odnosno dostave poziva za dostavu ponuda ne mogu biti predmet prigovora protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju ako nisu pravodobno osporene prigovorom na poziv za dostavu ponuda.

Sadržaj prigovora

Članak 41.

Prigovor mora sadržavati:

- podatke o podnositelju prigovora,
- podatke o naručitelju i postupku nabave,
- predmet prigovora,
- radnju, odluku ili dokument na koji se prigovor odnosi,
- činjenični i pravni opis razloga prigovora,
- dokaze na kojima se temelji prigovor,
- zahtjev podnositelja prigovora.

Odlučivanje o prigovoru

Članak 42.

- (1) O prigovoru odlučuje ravnatelj uz prethodno mišljenje Stručnog povjerenstva.
- (2) Prije donošenja odluke ravnatelj može zatražiti dodatno očitovanje podnositelja prigovora, članova Stručnog povjerenstva ili drugih osoba uključenih u postupak nabave.
- (3) O prigovoru se odlučuje u roku od osam dana od dana njegova zaprimanja.

Odluka o prigovoru

Članak 43.

- (1) Ravnatelj može:
 1. obustaviti postupak u povodu prigovora ako podnositelj odustane od prigovora,
 2. odbaciti prigovor ako je nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe,
 3. odbiti prigovor ako utvrdi da nije osnovan,
 4. usvojiti prigovor ako utvrdi da je osnovan
- (2) Ako usvoji prigovor, ravnatelj može:
 1. poništiti odluku o odabiru,
 2. poništiti odluku o poništenju,
 3. vratiti predmet Stručnom povjerenstvu na ponovni pregled i ocjenu,
 4. poništiti postupak jednostavne nabave u cijelosti ili djelomično.
- (3) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavlja se podnositelju prigovora i ostalim sudionicima postupka na dokaziv način odnosno putem EOJN RH kada se postupak provodi kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.

Konačnost odluke

Članak 44.

- (1) Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.
- (2) Protiv odluke o prigovoru nije dopuštena žalba.
- (3) Nezadovoljna strana može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom sukladno posebnim propisima.

- (4) Pokretanje upravnog spora ne odgađa izvršenje ugovora odnosno provedbu odluke, osim ako nadležni sud ne odredi drukčije.

XII. UGOVARANJE I IZVRŠENJE NABAVE

Oblik ugovaranja

Članak 44.

- (1) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura bez PDV-a u pravilu se izdaje narudžbenica.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura bez PDV-a u pravilu se sklapa ugovor.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, za nabave procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura može se izdati narudžbenica ako priroda predmeta nabave, rok izvršenja te međusobna prava i obveze ugovornih strana ne zahtijevaju sklapanje posebnog pisanog ugovora.
- (5) Kada složenost predmeta nabave, trajanje ugovornog odnosa, potreba ugovaranja jamstava ili drugi opravdani razlozi to zahtijevaju, ugovor se može sklopiti neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave.

Narudžbenica

Članak 45.

- (1) Narudžbenica mora sadržavati najmanje:
- naziv, sjedište i OIB Naručitelja,
 - naziv, sjedište i OIB isporučitelja odnosno izvršitelja,
 - broj i datum izdavanja narudžbenice,
 - predmet nabave,
 - količinu i jedinicu mjere, kada je primjenjivo,
 - jediničnu i ukupnu cijenu,
 - rok i mjesto isporuke odnosno izvršenja,
 - uvjete i rok plaćanja,
 - potpis ravnatelja.
- (2) Narudžbenica može sadržavati i druge podatke potrebne za uredno izvršenje predmeta nabave.
- (3) Prihvatom narudžbenice od strane gospodarskog subjekta nastaje ugovorni odnos u opsegu utvrđenom narudžbenicom.

Ugovor o jednostavnoj nabavi

Članak 46.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se u pisanom obliku.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi sadrži najmanje:
- ugovorne strane,
 - predmet nabave,

- ugovorenu cijenu,
- rok početka i rok izvršenja ugovora,
- mjesto izvršenja,
- uvjete i rok plaćanja,
- ugovorena jamstva, ako se zahtijevaju,
- ugovorne kazne ili druge instrumente zaštite interesa Naručitelja, kada je primjenjivo,
- uvjete izmjene i raskida ugovora,
- druga prava i obveze ugovornih strana.

(3) Ugovor potpisuje ravnatelj.

Okvirni sporazumi

Članak 47.

(1) Naručitelj može koristiti okvirne sporazume sklopljene u postupcima središnje javne nabave ili okvirne sporazume koje su sklopili drugi ovlašteni naručitelji, kada je to dopušteno posebnim propisima.

(2) Ugovori i narudžbenice sklopljeni odnosno izdani na temelju okvirnih sporazuma iz stavka 1. ovoga članka provode se i evidentiraju sukladno posebnim propisima i odredbama ovoga Pravilnika.

(3) Ugovori i narudžbenice iz stavka 2. ovoga članka evidentiraju se u Registru ugovora na način propisan Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Izmjene ugovora

Članak 48.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako za to postoje objektivni i opravdani razlozi.

(2) Izmjena ugovora mora biti u neposrednoj vezi s predmetom osnovnog ugovora.

(3) Izmjene ugovora provode se sklapanjem pisanog dodatka ugovoru (aneksa).

(4) Ukupna vrijednost svih izmjena ugovora ne smije prijeći 50 % vrijednosti prvotnog ugovora niti dovesti do prelaska propisanih pragova jednostavne nabave.

(5) Razlozi za izmjenu ugovora moraju biti pisano obrazloženi i dokumentirani.

(6) Ako za provedbu izmjene ugovora nisu osigurana sredstva u Financijskom planu Naručitelja, prije sklapanja dodatka ugovoru postupa se sukladno odredbama ovoga Pravilnika koje uređuju financiranje nabave i pribavljanje suglasnosti Ministarstva.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 49.

(1) Za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice odgovoran je voditelj ustrojstvene jedinice odnosno voditelj podružnice koji je pokrenuo postupak nabave.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka osobito prati:

- izvršenje ugovorenih obveza,
- rokove isporuke odnosno izvršenja,
- količine i kvalitetu isporučene robe, usluga ili radova,
- postojanje razloga za primjenu ugovorne kazne ili drugih ugovorenih mjera.

- (3) O nepravilnostima u izvršenju ugovora bez odgode se obavještavaju ravnatelj, ekonom i voditelj računovodstva.
- (4) Plaćanje po ugovoru ili narudžbenici može se izvršiti nakon potvrde da su roba, usluga ili radovi izvršeni sukladno ugovoru odnosno narudžbenici.
- (6) Izvršenje ugovora odnosno narudžbenice dokazuje se odgovarajućom dokumentacijom, osobito:
- dostavnicom,
 - otpremnicom,
 - zapisnikom o primopredaji,
 - radnim nalogom,
 - izvješćem o izvršenoj usluzi,
 - situacijom za izvedene radove,
 - zapisnikom o izvedenim radovima,
 - potvrdom ovlaštene osobe Naručitelja o uredno izvršenoj isporuci robe, usluge ili radova,
 - drugom odgovarajućom dokumentacijom kojom se može dokazati uredno izvršenje ugovornih obveza.
- (7) Dokumentaciju iz stavka 6. ovoga članka potvrđuje osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice.
- (8) Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice svojim potpisom ili elektroničkom potvrdom potvrđuje da su roba, usluge ili radovi isporučeni odnosno izvršeni sukladno ugovoru ili narudžbenici.
- (9) Dokumentacija o izvršenju ugovora odnosno narudžbenice sastavni je dio dokumentacije o nabavi.

XIII. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 50.

Dokumentacija jednostavne nabave čuva se četiri godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno od izdavanja narudžbenice, osim ako nije osnovnim ugovorom o financiranju drugačije propisano (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra te stupa na snagu prvoga dana od dana objave.

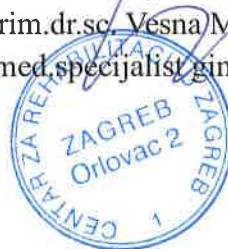
(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, roba usluga i radova KLASA: 130-01/23-01/36, URBROJ: 738-01-01-23-1 od 01.03.2023. godine i Izmjena Pravilnika o jednostavnoj nabavi, roba, usluga i radova od 24.10.2023. godine KLASA: 130-01/23-01/250 URBROJ:738-01-01-23-1

Zagreb, 08.09.2026.

KLASA: 130-01/26-01/168

URBROJ: 738-01-01-26-1

Predsjednica Upravnog vijeća:
prim.dr.sc. Vesna Medjedović Marčinko,
dr.med.specijalist ginekologije i opstetricije



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Naručitelja dana 10.09.2026. godine i stupa na snagu dana 11.09.2026. godine.

Ravnateljica:
mr. sc. Teodora Not

Zagreb, 10.09.2026.

KLASA: 130-01/26-01/168

URBROJ: 738-01-01-26-2

