

Temeljem članka 12. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 27. stavak 1. točka 3. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac na svojoj 124. sjednici održanoj dana 17.8.2026. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ŠANDROVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, radova i usluga, koja se provodi kod naručitelja Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac, Bjelovarska 3, 43227 Šandrovac (dalje: Dom Šandrovac)

Jednostavna nabava je nabava roba, radova i usluga do vrijednosti pragova iz članka 12., stavak 1. ZJN 2016.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **jednostavna nabava** je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
2. **naručitelj** je Dom Šandrovac, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
6. **procijenjena vrijednost nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. **predmet nabave** je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika;
8. **poziv na dostavu ponuda** je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. **dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni

- dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
10. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
 11. **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;
 12. **neprihvatljiva ponuda** u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
 13. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;
 14. **ugovor o nabavi** je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;
 15. **narudžbenica** je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave;
 16. **sukob interesa** je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
 17. **odgovarajuće dokumentiranje** je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća dokumente i podatke iz kojih je moguće utvrditi tijek postupka i donesene odluke, kao što su primjerice pozivi, zaprimljene ponude, komunikacija s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnici, odluke, narudžbenice, ugovori, dokazi o izvršenju te druga dokumentacija koja je nastala ili je korištena u postupku, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Članak 2.

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštivati načela javne nabave sukladno ZJN 2016, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Naručitelj je obvezan osigurati tržišno natjecanje kad god je to moguće i primjereno predmetu nabave te procijenjenoj vrijednosti nabave, osobito:

- upućivanjem poziva većem broju gospodarskih subjekata,

- javnom objavom postupka kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- izbjegavanjem neopravdanog ograničavanja tržišnog natjecanja.

Naručitelj je obavezan svim gospodarskim subjektima osigurati jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave.

Dokumentacija o nabavi i uvjeti postupka moraju biti jasni, razmjerni predmetu nabave i nediskriminirajući.

Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave s ciljem izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili odredbi ovog Pravilnika.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno.

II. NAČELA JAVNE NABAVE PROCIJENJENA VRIJEDNOST I PREDMET NABAVE

Članak 3.

Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

Naručitelj osigurava tržišno natjecanje, jednak tretman gospodarskih subjekata, transparentnost i razmjernost u mjeri primjerenoj predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti. Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave prema ukupnom procijenjenom iznosu bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora.

Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave naručitelj je obavezan uzeti u obzir:

- ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima,
- planirano razdoblje nabave,
- tržišne cijene i dostupne informacije o tržištu.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti objektivno određena i dokumentirana.

Članak 4.

Predmet nabave mora biti jasno, precizno i nedvosmisleno određen kako bi se osigurala usporedivost ponuda i učinkovito tržišno natjecanje.

Predmet nabave određuje se na temelju stručne podloge, tehničkih specifikacija, troškovnika i drugih potrebnih podataka koje izrađuje osoba odgovarajuće struke, kada je to primjereno predmetu nabave.

Tehničke specifikacije i uvjeti nabave ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje niti pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, osobito prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu izvršenja, uzimajući u obzir mogućnost pristupa malim i srednjim gospodarskim subjektima.

III. PRIMJENA INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 5.

U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi, osobito:

- pojašnjenje i upotpunjavanje ponude,
- ispravak računske pogreške,
- provjeru neuobičajeno niske ponude,
- dopunu ili pojašnjenje dokumentacije o nabavi,

uz poštivanje načela javne nabave i odredbi ovog Pravilnika.

Primjena instituta iz ovog članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama i dokumentacijom za nadmetanje, dok se rokovi i druga postupovna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovog Pravilnika.

U slučaju pravnih praznina ili dvojbi u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumače se u skladu s načelima i svrhom Zakona o javnoj nabavi, ako to nije protivno prirodi jednostavne nabave.

IV. SUKOB INTERESA

Članak 6.

Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, pod ugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su bez odgode obavijestiti čelnika naručitelja odnosno odgovornu osobu naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa čim za takvu okolnost saznaju.

Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

V. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 7.

Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. čelnik naručitelja,
2. stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu,
3. druge osobe uključene u pripremu i provedbu postupka.

Čelnik naručitelja odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave te osobito:

- donosi odluku o imenovanju povjerenstva čime započinje postupak jednostavne nabave,
- donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka,
- odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to propisano ovim Pravilnikom.

Čelnik naručitelja može pojedine ovlasti prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno internim aktima naručitelja.

Osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano, savjesno i profesionalno.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave srednje i velike vrijednosti provodi stručno povjerenstvo koje imenuje čelnik naručitelja.

Odlukom o imenovanju određuje se sastav i zadaće stručnog povjerenstva.

Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju o nabavi i poziv na dostavu ponuda,
- provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima,
- provodi postupak u sustavu EOJN RH, uključujući objavu postupka, upravljanje dokumentacijom i komunikaciju u sustavu,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorne su za transparentno i učinkovito provođenje postupka te odgovarajuće dokumentiranje svih radnji u postupku.

VI. PLANIRANJE NABAVE

Članak 9.

Naručitelj planira nabavu roba, usluga i radova u skladu s potrebama, raspoloživim financijskim sredstvima i planom nabave donesenim sukladno propisima o javnoj nabavi. Postupci jednostavne nabave provode se u pravilu u skladu s planom nabave naručitelja.

Prilikom planiranja nabave naručitelj osobito uzima u obzir:

- procijenjenu vrijednost nabave,
- planirano razdoblje provedbe nabave,
- potrebe za istovrsnim robama, uslugama ili radovima tijekom proračunske odnosno poslovne godine.

Planiranje nabave provodi se na način koji omogućuje učinkovito i racionalno korištenje sredstava te sprječavanje neopravdanog dijeljenja predmeta nabave.

Ako se tijekom godine pojavi potreba za nabavom koja nije predviđena planom nabave, naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave nakon izmjene ili dopune plana nabave, kada je to primjenjivo.

Službenici zaduženi za pojedine stavke proračuna dužni su pratiti izvršenje plana nabave i pravodobno prijavljivati potrebe za njegovim izmjenama i dopunama.

VII. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 10.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, radova ili usluga na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR analiza tržišta u pravilu se provodi prije upućivanja poziva na dostavu ponuda odnosno javne objave postupka.

Analiza tržišta može uključivati:

- prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
- pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,
- prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata i drugih relevantnih izvora.

Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama naručitelja, planom nabave, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave. Pri planiranju jednostavne nabave naručitelj je dužan voditi računa o funkcionalnoj, tehničkoj, tržišnoj i vremenskoj povezanosti predmeta nabave te ne smije dijeliti jedinstveni predmet nabave radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili primjene odgovarajućeg financijskog praga.

Postupci jednostavne nabave koji se sukladno propisima kojima se uređuje plan nabave unose u plan nabave, planiraju se, mijenjaju i objavljuju u skladu s tim propisima.

Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija o nabavi može osobito sadržavati:

- naziv i podatke naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete sposobnosti i osnove za isključenje, ako se primjenjuju,
- rok i način dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora ili isporuke,
- druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA I TRANSPARENTNOST

Članak 12.

U postupcima jednostavne nabave naručitelj koristi elektronička sredstva komunikacije radi provedbe postupka, dostave poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda i razmjene informacija s gospodarskim subjektima.

Elektronička komunikacija provodi se osobito putem elektroničke pošte i modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Za postupke jednostavne nabave koji se provode putem javne objave, komunikacija i razmjena dokumentacije s gospodarskim subjektima provodi se isključivo putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

Naručitelj je dužan osigurati transparentnost i dokumentiranost postupka jednostavne nabave te jednak tretman gospodarskih subjekata.

Članak 13.

Gospodarski subjekti mogu tijekom postupka jednostavne nabave zatražiti pojašnjenja i dodatne informacije vezane uz poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju o nabavi.

Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda pojasniti ili izmijeniti dokumentaciju o nabavi ako to smatra potrebnim radi pravilne pripreme ponuda ili osiguranja jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

Pojašnjenja, dodatne informacije i izmjene dokumentacije o nabavi dostavljaju se gospodarskim subjektima na isti način i putem istog komunikacijskog sredstva kojim je proveden postupak nabave.

Ako izmjena ili pojašnjenje dokumentacije može utjecati na pripremu ponude, naručitelj je dužan primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda određuje naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

Ako naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

Rokovi za dostavu ponuda određuju se sukladno odredbama ovoga Pravilnika koje uređuju pojedine postupke jednostavne nabave.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda naručitelj provodi pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda.

Pregled i ocjena ponuda obuhvaćaju provjeru:

- pravodobnosti zaprimanja ponuda,
- ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda,

- ispunjavanja tehničkih specifikacija,
- računske ispravnosti ponude, ako je primjenjivo,
- drugih uvjeta određenih dokumentacijom o nabavi.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje, dopunu ili upotpunjavanje ponude, vodeći računa o načelima jednakog tretmana i transparentnosti.

Naručitelj može odbiti ponudu koja:

- nije dostavljena u roku,
- nije potpuna ili nije sukladna zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda,
- ne ispunjava uvjete sposobnosti ili tehničke zahtjeve, ako su propisani,
- sadrži neuobičajeno nisku cijenu za koju nije dano prihvatljivo obrazloženje,
- je protivna propisima ili pravilima postupka.

Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su osigurana ili će biti osigurana potrebna financijska sredstva.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriteriji i način bodovanja moraju biti određeni u dokumentaciji o nabavi te unaprijed poznati gospodarskim subjektima.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

O odluci o odabiru ili poništenju postupka gospodarski subjekti obavještavaju se na dokaziv način.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 17.

Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o odabiru osobito sadrži:

- podatke o odabranom ponuditelju,
- predmet nabave,
- cijenu odnosno vrijednost odabrane ponude,
- obrazloženje razloga odabira.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nijedna zaprimljena ponuda nije prihvatljiva,
- su nastale okolnosti zbog kojih postupak nije moguće zakonito ili svrhovito provesti.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima na način određen u pozivu na dostavu ponuda odnosno putem EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 18.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi niti izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

Rok mirovanja traje do isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

Ako u propisanom roku nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

Ako je prigovor podnesen u roku, ugovor o nabavi odnosno narudžbenica ne mogu se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.

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

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 19.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

Ugovor o nabavi odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi odnosno narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

IX. VRSTA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

Postupci jednostavne nabave prema procijenjenoj vrijednosti dijele se na:

- jednostavnu nabavu male vrijednosti:
 - do 15.000,00 EUR,
- jednostavnu nabavu srednje vrijednosti:
 - od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR za robu i usluge,
 - odnosno od 15.000,00 EUR do 45.000,00 EUR za radove,
- jednostavnu nabavu velike vrijednosti:
 - od 25.000,00 EUR do 45.000,00 EUR za robu i usluge,
 - odnosno od 45.000,00 EUR do 100.000,00 EUR za radove.

X. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

Članak 21.

Postupak jednostavne nabave male vrijednosti provodi se za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR.

Postupak se provodi izdavanjem narudžbenice, prihvatom ponude ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, uz prethodno istraživanje tržišta kada je to primjereno predmetu nabave.

Narudžbenica najmanje sadrži podatke o naručitelju, vrsti robe, radova ili usluga, količini, jediničnoj i ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja te podatke o gospodarskom subjektu.

Elektronička komunikacija koja sadrži podatke iz prethodnog stavka smatra se narudžbenicom. O provedenom postupku vodi se odgovarajuća evidencija.

XI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE SREDNJE VRIJEDNOSTI KOJI SE PROVODE PUTEM EOJN RH

Članak 22.

Postupak jednostavne nabave srednje vrijednosti provodi se za nabave procijenjene vrijednosti:

- od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR za robu i usluge
- od 15.000,00 EUR do 45.000,00 EUR za radove.

Postupak se obvezno provodi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Članak 23.

Postupak jednostavne nabave srednje vrijednosti provodi stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje dva člana, od kojih najmanje jedan ima važeći certifikat iz područja javne nabave. Stručno povjerenstvo imenuje čelnik naručitelja odlukom o početku postupka nabave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se putem EOJN RH najmanje trojici gospodarskih subjekata za koje se u istraživanju tržišta utvrdi da obavljaju djelatnost koja je predmet nabave, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata, a naručitelj može odlučiti provesti postupak putem i javne objave u EOJN RH.

Postupak se ne objavljuje javno ako je poziv upućen isključivo određenim gospodarskim subjektima te u tom slučaju ponudu mogu podnijeti samo pozvani gospodarski subjekti.

Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće uputiti poziv broju gospodarskih subjekata iz prethodnog stavka, naručitelj može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata uz obrazloženje razloga u dokumentaciji postupka.

Prilikom upućivanja poziva na dostavu ponuda naručitelj je dužan, kad god je to moguće, voditi računa o ravnomjernom uključivanju gospodarskih subjekata na tržištu.

Članak 24.

Ponude se dostavljaju putem EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave te u pravilu ne smije biti kraći od pet kalendarskih dana od dana upućivanja poziva putem EOJN RH, osim u opravdanim slučajevima.

Ako naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Naručitelj donosi odluku o odabiru, poništenju ili odustanku od sklapanja ugovora.

Članak 25.

Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi propisati razloge isključenja i uvjete sposobnosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ESPD obrazac, ako je tako određeno dokumentacijom o nabavi. Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti dostavu ažuriranih popratnih dokaza kojima se potvrđuju navodi iz ESPD obrasca.

Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi tražene dokaze ili se utvrdi da postoje razlozi isključenja odnosno da ne ispunjava uvjete sposobnosti, naručitelj će isključiti tog ponuditelja te može pozvati sljedećeg rangiranog ponuditelja na dostavu ažuriranih dokaza.

Jamstvo za ozbiljnost ponude i druga jamstva mogu se zahtijevati ako su predviđena u dokumentaciji o nabavi.

XII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE VELIKE VRIJEDNOSTI

Članak 26.

Postupak jednostavne nabave velike vrijednosti provodi se za nabave procijenjene vrijednosti:

- od 25.000,00 EUR do 45.000,00 EUR za robu i usluge
- od 45.000,00 EUR do 100.000,00 EUR za radove.

Postupak provodi stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan ima važeći certifikat iz područja javne nabave.

Stručno povjerenstvo imenuje čelnik naručitelja odlukom o početku postupka nabave.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Članak 27.

Postupak se obvezno provodi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Poziv na dostavu ponuda javno se objavljuje u EOJN RH.

Članak 28.

U postupku jednostavne nabave velike vrijednosti primjenjuju se obvezni razlozi isključenja sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi propisati uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodeći računa o načelu razmjernosti i predmetu nabave.

Gospodarski subjekt u ponudi dostavlja ESPD obrazac, ako je tako određeno dokumentacijom o nabavi.

Naručitelj može prije donošenja odluke o odabiru od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti dostavu ažuriranih popratnih dokaza kojima se potvrđuju navodi iz ESPD obrasca.

Ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi tražene dokaze ili se utvrdi da postoje razlozi isključenja odnosno da ne ispunjava uvjete sposobnosti, naručitelj će isključiti tog ponuditelja te može pozvati sljedećeg rangiranog ponuditelja na dostavu ažuriranih dokaza.

Jamstvo za ozbiljnost ponude i druga jamstva mogu se zahtijevati ako su predviđena dokumentacijom o nabavi te moraju biti razmjerna predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Naručitelj zadržava pravo provjere istinitosti podataka i navoda dostavljenih u ponudi te može u svakom trenutku postupka zatražiti odgovarajuće dokaze ili izvršiti provjeru kod nadležnih tijela i institucija.

Članak 29.

Ponude se dostavljaju putem EOJN RH. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave te u pravilu ne smije biti kraći od sedam kalendarskih dana od dana objave poziva u EOJN RH, osim u opravdanim slučajevima.

Ako naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda je javno.

Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlaže donošenje odluke o odabiru, poništenju ili odustanku od sklapanja ugovora.

XIII. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 30.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se osobito na:

- plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza naručitelja, uključujući zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine i druga slična plaćanja,
- troškove službenih putovanja, uključujući smještaj, prijevoz i dnevnice,
- kotizacije za sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, konferencijama i drugim stručnim događanjima,
- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije,
- nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- pojedinačne hitne ili interventne nabave roba, radova i usluga radi sprječavanja ili otklanjanja štete, zaštite imovine i osoba te osiguranja kontinuiranog obavljanja djelatnosti naručitelja, ako bi provedba postupka prema ovom Pravilniku onemogućila pravodobno postupanje.

U slučajevima iz ovoga članka naručitelj je dužan osigurati ekonomično i svrhovito trošenje sredstava te odgovarajuće dokumentirati razloge primjene izuzeća.

XIV. IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE EOJN RH

Članak 31.

Iznimno od odredbe ovoga Pravilnika prema kojoj se postupak jednostavne nabave velike vrijednosti provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), naručitelj može provesti postupak upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata:

- ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da bitni uvjeti nabave nisu značajno izmijenjeni,
- ako zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga zaštite isključivih prava predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, zbog čega nije moguće pravodobno provesti postupak javne objave.

U slučajevima iz ovoga članka naručitelj je dužan u dokumentaciji postupka navesti i obrazložiti razloge primjene iznimke od javne objave.

XV. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 32.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR može podnijeti prigovor na radnje naručitelja u postupku jednostavne nabave.

Prigovor se podnosi čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u pisanom obliku, putem elektroničke pošte ili na drugi način određen dokumentacijom o nabavi.

Prigovor se može podnijeti osobito na:

- sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- postupak pregleda i ocjene ponuda,
- odluku o odabiru,
- odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi podnosi se najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda. Prigovor na postupak pregleda i ocjene ponuda te odluku o odabiru ili poništenju podnosi se u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke.

Prigovor mora sadržavati podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje.

Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, osim ako čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili prouzročiti štetu naručitelju ili gospodarskim subjektima.

Članak 33.

O prigovoru odlučuje čelnik naručitelja ili osoba odnosno povjerenstvo koje on za to ovlasti posebnom odlukom.

Osobe koje odlučuju o prigovoru ne smiju sudjelovati u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

Prilikom odlučivanja o prigovoru mogu se razmotriti dokumentacija postupka, navodi prigovora i očitovanja osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

Odluka o prigovoru donosi se u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

Naručitelj može:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili dopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora bez odgode.

XVI. IZVRŠAVANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 34.

Ugovor o nabavi odnosno narudžbenica mora se izvršavati sukladno uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi, odabranoj ponudi i sklopljenom ugovoru.

Naručitelj je dužan osigurati kontrolu i praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice.

Praćenje izvršenja ugovora provodi osoba ili osobe koje odredi čelnik naručitelja ili druga ovlaštena osoba naručitelja.

Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora osobito provjeravaju:

- izvršava li gospodarski subjekt ugovorene obveze uredno i pravodobno,
- kvalitetu, količinu i rokove izvršenja robe, usluga ili radova,
- usklađenost izvršenja s uvjetima iz postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora.

Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom i važećim propisima.

Članak 35.

Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet nabave niti narušavaju načela jednakog tretmana, transparentnosti i tržišnog natjecanja.

Izmjene ugovora dopuštene su osobito kada su potrebne radi:

- manjih tehničkih prilagodbi koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produljenja roka izvršenja zbog objektivnih okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
- urednog izvršenja ugovora, ako izmjene ne mijenjaju bitne elemente ugovora,
- nabave dodatnih količina robe, usluga ili radova koji nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, a koji su se tijekom izvršenja ugovora pokazali potrebnima zbog nepredviđenih okolnosti, pod uvjetom da se time ne mijenja priroda predmeta nabave.

Izmjenama ugovora ne smije se:

- mijenjati predmet nabave,
- mijenjati kriterije za odabir ponude,
- povećati vrijednost ugovora na način kojim bi se izbjegla primjena postupka propisanog za viši financijski prag nabave.

Ako bi izmjena ugovora rezultirala procijenjenom vrijednošću nabave za koju je prema ovom Pravilniku propisan drugačiji postupak nabave, naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno odgovarajućem financijskom pragu.

Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana.

Članak 36.

Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave, sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Datumom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-06/20-01, URBROJ: 2103-68-01-20-9 od 25.02.2020.)

Članak 38.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Šandrovac, te na web stranici Doma.

KLASA: 025-03/26-01/28
URBROJ: 2103-68-01-26-1

Šandrovac, 17.8.2026.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

