

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ br. 120/16, 114/22 i 48/26), te članka 29. Statuta Istarskih domova zdravlja – Case della salute dell'Istria (dalje u tekstu: Naručitelj), Upravno vijeće Istarskih domova zdravlja na prijedlog v.d. Ravnatelja, na 58. sjednici održanoj 14. kolovoza 2026. godine, donosi:

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupanja pri nabavi roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR te nabavi radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR (bez PDV-a), za koje se sukladno Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16., 114/22., 48/26., dalje u tekstu: ZJN) ne primjenjuju odredbe navedenog zakona.
- (2) U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim pravila i uvjeta iz ovog Pravilnika obveza je Naručitelja primjenjivati i druge važeće zakonske, podzakonske i interne akte.
- (3) Osnovno sredstvo komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekta tijekom provedbe postupaka jednostavne nabave je elektronička pošta. Ukoliko je radi specifičnosti pojedinog postupka nužno zaprimanje uzoraka, materijala, jamstva i sl., može se koristiti poštanska pošiljka.
- (4) Tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran bez obzira na to provode li se postupci elektroničkim putem. Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.
- (5) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati načela javne nabave: načelo slobodnog kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz njih proizlaze, kao što su načelo okolišne, socijalne i radno-pravne održivosti, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

- (1) Pri utvrđivanju procijenjene vrijednosti nabave primjenjuju se pravila iz ZJN. Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano utvrđena u trenutku početka postupka nabave, a izražava se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (2) Postupci jednostavnih nabava se ne smiju dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredbi ovog Pravilnika.

Članak 4.

- (1) Odgovorne osobe koje se imenuju u ovom Pravilniku su:
 1. Ravnatelj – odgovorna osoba Naručitelja,

2. Upravno vijeće – tijelo nadležno za donošenje odluka u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom,
3. Voditelji ustrojstvenih jedinica – osobe ovlaštene za predlaganje potreba nabave i iniciranje izmjena Plana nabave sukladno internim aktima Naručitelja.

II. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 5.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016, sukladno odredbama istog Zakona.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se na:
 1. Plaćanje kotizacija za sudjelovanja na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i sličnim stručnim događanjima,
 2. Troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnica koje se podmiruju sukladno posebnim propisima.

III. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 6.

- (1) Sukob interesa između IDZ-a kao naručitelja i gospodarskih subjekata obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja koji su uključeni u provođenje postupka ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.
- (2) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (3) Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi postupka jednostavne nabave te osobe koje prate izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju utjecati na odabir ili dodjeljivanje ugovora za nabavu robe usluga i radova i/ili na bilo koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na postupke jednostavne nabave radi postizanja osobne koristi ili koristi povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način pogodovali sebi ili drugoj osobi.
- (4) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti odgovornu osobu naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.
- (5) Na sukob interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju mjere za sprečavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN.
- (6) Postupanja temeljem odredbi ovoga članka obvezno se dokumentiraju u dokumentaciji postupka nabave.

IV. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

- (1) Ravnatelj predlaže Upravnom vijeću Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene sukladno prijedlogu Odjela za nabavu, nakon očitovanja Službe financijsko-planskih i računovodstvenih poslova o osiguranim sredstvima u Financijskom planu tekuće godine, odnosno projekcijama financijskog plana za sljedeće dvije godine.
- (2) Ukoliko se tijekom kalendarske godine ukaže potreba za nabavom dodatnih roba/usluga/radova uslijed koje bi se povećala njihova procijenjena vrijednost na način da prelaze u kategoriju jednostavne nabave za koju je propisan složeniji postupak ili pak u

kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, Naručitelj će za takve dodatne vrijednosti provesti odgovarajući postupak.

- (3) Plan nabave stupa na snagu danom donošenja Odluke o prihvatanju plana nabave od strane Upravnog vijeća.
- (4) Prijedlog plana nabave izrađuje se temeljem prijedloga Voditelja ustrojstvenih jedinica
- (5) U plan nabave unose se svi predmeti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
- (6) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene objavljuju se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske. Plan nabave može biti i objavljen na internetskim stranicama Naručitelja.
- (7) U primjeni ovog Pravilnika Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 8.

- (1) Postupci jednostavnih nabava, procijenjenih vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR mogu se provoditi sukladno ovom Pravilniku ako je predmet nabave predviđen Planom nabave za tekuću godinu.
- (2) U slučaju da postupci nabave iz stavka (1) ovog članka nisu predviđeni Planom nabave za tekuću godinu, Voditelji ustrojstvenih jedinica mogu predložiti pokretanje postupaka jednostavnih nabava te Odjelu za nabavu dostavljaju Zahtjev za pokretanja postupka jednostavne nabave koji čini Prilog br. 1. ovog Pravilnika.

V. ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 9.

- (1) U svrhu pripreme postupaka jednostavnih nabava Naručitelj u pravilu provodi analizu tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, tržišnim cijenama, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.
- (2) Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjeran vrijednosti i složenosti predmeta nabave u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.
- (3) Naručitelj smije zatražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu koji može koristiti u planiranju i provedbi postupka te izradi dokumentacije o nabavi pod uvjetom da takvi savjeti ne krše načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

VI. KATEGORIJE I NAČINI PROVEDBE POSTUPAKA I UGOVARANJA

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili manje od 5.000,00 EUR** provodi se **izravnim ugovaranjem**, odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju zaprimljene ponude.
- (2) Obvezno se koriste elektronička sredstva komunikacije, ili drugi primjeren dokaziv oblik komunikacije.
- (3) Za odabir ponude nužno je prethodno ishoditi odobrenje Ravnatelja putem informatičkog rješenja ustanove.
- (4) Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju, vrsti robe/usluge/radova, količini, cijeni, roku i mjestu isporuke, te potpis Ravnatelja ili osobe koju on za to pisano ovlasti.

Članak 11.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 5.000,00 EUR do 15.000,00 EUR** provodi se **izravnim ugovaranjem**, odnosno izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju zaprimljene povoljnije ponude.
- (2) Obvezno se koriste elektronička sredstva komunikacije, ili drugi primjeren dokaziv oblik komunikacije.
- (3) Za odabir ponude nužno je prethodno ishoditi odobrenje na temelju najmanje dvije zaprimljene ponude.
- (4) Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju, vrsti robe/usluge/radova, količini, cijeni, roku i mjestu isporuke, roku plaćanja te potpis Ravnatelja ili osobe koju on za to pisano ovlasti.
- (5) Iznimno od stavka (3) ovog članka, ponudu jednog gospodarskog subjekta moguće je zatražiti u slučaju:
 1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
 2. nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 3. ako se radi o zaštićenim radionicama,
 4. kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 5. nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 6. kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 7. iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
 8. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Članak 12.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 EUR** provode se **upućivanjem Poziva na dostavu ponuda**, kroz modul za jednostavnu nabavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), i to prema sljedećim razredima i načinima provedbe:

1. Roba i usluge:

- **Poziv gospodarskim subjektima najmanje na 3 adrese** (procijenjenih vrijednosti od 15.000,01 EUR do 25.000,00 EUR): *Postupak se provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta kroz sustav EOJN RH.*
- **Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima javnom objavom** (od 25.000,01 EUR do 50.000,00 EUR): *Postupak se provodi uz obveznu javnu objavu Poziva na dostavu ponuda unutar sustava EOJN RH, pri čemu svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.*

2. Radovi:

- **Poziv gospodarskim subjektima najmanje na 3 adrese** (od 15.000,01 EUR do 45.000,00 EUR): *Postupak se provodi slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta kroz sustav EOJN RH na dokaziv način.*
- **Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima javnom objavom** (od 45.000,01 EUR do 100.000,00 EUR): *Postupak se provodi uz obveznu javnu objavu Poziva na dostavu*

ponuda unutar sustava EOJN RH, pri čemu svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Članak 13.

- (1) Iznimno od članka 12. ovog Pravilnika, postupke jednostavne nabave Naručitelj nije obavezan provest javnom objavom poziva u modulu EOJN RH ukoliko:
 1. U prethodno provedenom postupku jednostavne nabave javnom objavom nije podnesena nijedna ponuda, ili nijedna zaprimljena ponuda nije valjana, pod uvjetom da se početni uvjeti iz Poziva nisu bitno izmijenili,
 2. Ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može pružiti/izvršiti, ili isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ukoliko:
 - i. Iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili,
 - ii. Ukoliko je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 3. Ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na iste utjecati.
- (2) U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, Naručitelj postupak jednostavne nabave provodi putem modula EOJN RH gdje navodi i razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 14.

- (1) Neovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, Naručitelj uvijek smije provest složeniji postupak jednostavne nabave od onog koji je predviđen člancima 10. do 12. ovog Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

VII. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU I PROVEDBA POSTUPKA U EOJN RH

Članak 15.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje čini najmanje dva člana, od kojih najmanje jedna osoba mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave te mora imati ovlaštenje za rad na EOJN RH.
- (2) Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi Ravnatelj te uz najmanje dva člana koja su zadužena za provedbu postupka jednostavne nabave imenuje i osobu koja je zadužena za praćenje realizacije ugovora – odnosno prati tijek izvršenja ugovorne obveze (isporuke roba, izvođenja radova ili pružanje usluge).
- (3) Članovi stručnog povjerenstva koje imaju utjecaja na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u radnjama tijekom provedbe postupka jednostavne nabave odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

Članak 16.

- (1) Zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave podnosi se Odjelu za nabavu u pisanom obliku, elektroničkom poštom.
- (2) Zahtjev iz stavka 1) ovog članka sadržava najmanje:
 - evidencijski broj iz Plana nabave,
 - naziv i opis predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost predmeta nabave,

- tehničku specifikaciju i ostalu potrebnu dokumentaciju,
 - rok izvršenja predmeta nabave,
 - prijedlog osobe odgovorne za izradu tehničke dokumentacije, te osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora.
- (3) Ukoliko zahtjev za nabavu ne sadrži podatke potrebne za provedbu postupka, vraća se podnositelju radi dopune ili ispravka.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PUTEM ELEKTRONIČKOG OGLASNIKA JAVNE NABAVE

Članak 17.

- (1) Postupak jednostavne nabave koji se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kao poziv odabranim gospodarskim subjektima ili javna objava poziva pokreće se slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda za postupke iz stavka 1. ovoga članka mora biti primjeren predmetu nabave te ne smije biti kraći od pet dana od pokretanja postupka.
- (3) Razmjerno predmetu nabave, složenosti postupka, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i ostalim zahtjevima i uvjetima vezanim za predmet nabave, poziv na dostavu ponude može sadržavati i dokumentaciju o nabavi koja može uključivati kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog okvirnog sporazuma/ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).
- (4) Kada je postupak pokrenut i provodi se u sustavu EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima, pojašnjavanje dokumentacije o nabavi, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH.
- (5) Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.
- (6) Dokumentacija u postupku jednostavne nabave iz stavka 3. ovog članka mora biti jasna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da sadrži sve potrebne podatke koji Ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude te sve bitne uvjete za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma.

Članak 18.

- (1) Kriterij za odabir ponuda u postupku jednostavne nabave može biti:
 - a. Cijena ponude,
 - b. Cijena ponude i kvaliteta,
 - c. Trošak i kvaliteta.

Članak 19.

- (1) Gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, pojašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom Poziva na dostavu ponude, odnosno tehničkim specifikacijama predmeta nabave. Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije ili objašnjenja dostaviti u primjerenom roku.

- (2) Naručitelj se ne obvezuje dostaviti odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ukoliko je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije dva dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (3) Tijekom roka za dostavu ponuda, najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.
- (4) U slučaju bitnih izmjena dokumentacije o nabavi, Naručitelj je obavezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva dana.
- (5) Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.

Članak 20.

- (1) Gospodarski subjekti ponudu dostavljaju na način određen Pozivom na dostavu ponuda. Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima određenim Pozivom na dostavu ponuda.
- (2) Zaprimljene ponude uspoređuju se na temelju cijene ponude bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Pravodobno zaprimljene ponude otvaraju se istekom roka za dostavu ponuda automatski u sustavu EOJN RH te se generira zapisnik o otvaranju ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) Ponude koje nisu zaprimljene na vrijeme, ili na način predviđen Pozivom na dostavu ponuda ne uzimaju se u obzir.

Članak 21.

- (1) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provodi pregled i ocjenu pristiglih ponuda te o tome sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (2) U svrhu otklanjanja utvrđenih nedostataka iz ponuda na odgovarajući se način primjenjuju instituti iz ZJN 2016 i drugih propisa iz područja javne nabave. U zahtjevu za otklanjanje nedostataka Naručitelj je obavezan odrediti primjereni rok za postupanje ponuditelja.
- (3) Sva dokumentacija o postupanjima iz stavka 2. ovoga članka čini sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni.
- (4) U slučaju da Naručitelj utvrdi neotklonjiv nedostatak u ponudi, ista će se odbiti bez potrebe za daljnjim pregledom i ocjenom te ponude.

Članak 22.

- (1) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) Ponuda čija cijena bez PDV-a je jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, odbit će se.
- (4) Ponuda zaprimljena u postupku iz članka 10. ovoga Pravilnika čija cijena bez PDV-a prelazi prag za provedbu postupka iz članka 11. ovoga Pravilnika, odbit će se.
- (5) Ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, a za koju nije moguće osigurati dodatna sredstva biti će odbijena.

IX. DONOŠENJE ODLUKA TEMELJEM REZULTATA PREGLEDA I OCJENE PONUDA

Članak 23.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 12.000,00 EUR bez PDV-a odluku o odabiru ili poništenju donosi Ravnatelj sukladno ovlastima utvrđenim Statutom Naručitelja.
- (2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 12.000,00 EUR do 15.000,00 EUR bez PDV-a prijedlog odluke izrađuje Odjel za nabavu, a odluku donosi Upravno vijeće.
- (3) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a prijedlog odluke izrađuje stručno povjerenstvo, a odluku donosi Upravno vijeće.
- (4) Odluke o ishodu postupka nabave donose se u pravilu u roku do 30 dana; Odluka o odabiru najpovoljnije ponude računajući od roka određenog za dostavu ponuda, te Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave računajući od trenutka nastanka razloga za poništenje postupka. Iznimno rok može iznositi i duže ukoliko je Naručitelj isto predvidio Pozivom na dostavu ponuda.
- (5) Odluka se dostavlja na isti način i istim gospodarskim subjektima kao i Poziv na dostavu ponuda.
- (6) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:
 1. Istekom roka za izjavljivanje prigovora,
 2. Danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
 3. Danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ukoliko se rok za izjavljivanje prigovora nije primjenjiv.
- (7) Po dostavi Odluke o odabiru ponude, ili poništenju postupka jednostavne nabave na zahtjev ponuditelja Naručitelj je obavezan omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju predmetnog postupka.

Članak 24.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak nabave u slučaju ako:
 1. u postupku ne zaprimi niti jednu ponudu,
 2. su sve pristigle ponude nevažeće,
 3. je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu,
 4. cijena najpovoljnije ponude prelazi iznos predviđen za primjenu složenijeg postupka nabave,
 5. cijena najpovoljnije ponude prelazi iznos za koji je predviđena provedba postupka javne nabave.

Članak 25.

- (1) Po donošenju Odluke o odabiru Naručitelj može ponovno rangirati ponude te izvršiti provjeru ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog Ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu odluku o odabiru ili ako postoje razlozi poništiti postupak jednostavne nabave, ukoliko prvotno odabrani ponuditelj:
 1. ne dostavi izjavi o produženju roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je ono traženo,
 2. u roku valjanosti odustane od svoje ponude,
 3. je dostavio neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave,
 4. nije dostavio dokaz o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora ili dokaz o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, ako su takvi dokazi traženi u dokumentaciji o nabavi

5. odbije potpisati ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum ili nije dostavio jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma, ako je isto zahtijevano u dokumentaciji o nabavi.

Članak 26.

- (1) Sva dokumentacija provedenih postupaka jednostavne nabave čuva se najmanje 4 (četiri) godine od dana završetka postupka ili isteka ugovora, ovisno o tome što nastupi kasnije.
- (2) Dokumentacija uključuje: poziv za dostavu ponuda, zaprimljene ponude, odluku o odabiru ili poništenju, ugovor ili narudžbenicu i drugu relevantnu dokumentaciju.

X. PRIGOVOR

Članak 27.

- (1) Gospodarskim subjektima koji imaju ili su imali pravni interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR osigurava se pravna zaštita putem prigovora čelniku tijela odnosno odgovornoj osobi Naručitelja, sukladno članku 15. stavku 3. točki b ZJN-a.
- (2) Prigovor se može izjaviti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) Prigovor se izjavljuje u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave EOJN ili na drugi način određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi i podnosi se čelniku tijela odnosno odgovornoj osobi Naručitelja u roku od 3 (tri) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju, odnosno od dana saznanja za radnju koja je predmet prigovora.
- (4) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN), radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Članak 28.

- (1) O prigovoru odlučuje čelnik tijela odnosno odgovorna osoba Naručitelja pisanom odlukom o prigovoru u roku od 8 (osam) dana od dana zaprimanja prigovora.
- (2) Ravnatelj može posebnom odlukom ovlastiti jednu osobu, više osoba ili posebno povjerenstvo za odlučivanje o prigovoru.
- (3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka ovlaštene osobe razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te provode druge radnje temeljem kojih izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja ravnatelju.
- (4) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (5) Odluka povodom prigovora dostavlja se u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave EOJN ili na drugi način određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (6) Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, osim ako čelnik tijela odnosno odgovorna osoba Naručitelja drukčije odluči.

XI. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA

Članak 29.

- (1) Po izvršnosti Odluke o odabiru ponude, Naručitelj s odabranim Ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.
- (2) Svi ugovori proizašli iz postupaka koji se vode kroz EOJN RH moraju biti potpisani kvalificiranim elektroničkim potpisom te razmijenjeni i evidentirani unutar sustava sukladno tehničkim i zakonskim postavkama EOJN RH.
- (3) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.
- (5) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi.
- (6) Ako odabrani ponuditelj ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, Naručitelj može raskinuti ugovor.

Članak 30.

- (1) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, odnosno izdane narudžbenice, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost aneksa ugovora u ukupnosti čini cjelinu.
- (2) Tijekom izvršenja narudžbenica i ugovora o jednostavnoj nabavi iz ovoga Pravilnika, nije dozvoljeno dodatno ugovaranje roba, radova i usluga istog predmeta nabave koji vrijednosno prelaze prag složenijeg postupka jednostavne nabave već je za isto, Naručitelj obavezan provesti odgovarajući postupak jednostavne ili javne nabave.

Članak 31.

- (1) Naručitelj može izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ili izdati narudžbenicu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
 1. ako je do potrebe za aneksom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv Naručitelj nije mogao predvidjeti,
 2. ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova na način da bi rezultirala nabavom robe drugačijih tehničkih značajki na postojećoj opremi, uslugama ili instalacijama što bi rezultiralo neusklađenošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 3. za nove i/ili dodatne radove, robu i usluge za koje se tijekom izvršavanja ugovora ukazala potreba, a sastoje se u izvršavanju ili dostavi istih ili sličnih radova, roba i usluga neovisno o tome jesu li bile uključene u početni projekt, odnosno osnovni ugovor.
- (2) Ukupno povećanje cijene temeljem dodatka/izmjene ugovora ne smije biti veće od 50% vrijednosti osnovnog ugovora.

Članak 32.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi odnosno otkazati narudžbenicu ako odabrani ponuditelj ne izvršava ugovorene obveze ili ih neuredno izvršava.

- (2) Prije raskida ugovora Naručilatelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati odabranog ponuditelja da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (3) Ako odabrani Ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručilatelj može raskinuti ugovor odnosno otkazati narudžbenicu.

XII. EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 33.

- (1) Naručilatelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.
- (2) Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.
- (3) Jedinica koja je podnijela zahtjev za provedbu postupka nabave, u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti izvršenje ugovora odnosno narudžbenica, te ukoliko u svrhu kontinuiteta postoji potreba za nabavom pojedine usluge, roba ili radova, podnijeti novi zahtjev za provedbu odgovarajućeg postupka nabave.
- (4) U slučaju kad pojedini dobavljač nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, podnositelj zahtjeva za nabavu obavezan je bez odgode pravnoj službi i odjelu nabave naručilatelja dostaviti informaciju o neispunjenju odnosno neurednom ispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i/ili okvirnog sporazuma i naplatu jamstva (ako je jamstvo traženo u postupku nabave), uz obrazloženje istog.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

- (1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama IDZ-a, i putem modula EOJN RH, a stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine prateći stupanje na snagu zakonskih pragova sukladno Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („NARODNE NOVINE“ br. 48/2026).
- (3) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi KLASA: 406-01/16-01/13; URBROJ: 2168/01-59-49-02-3/869-24-89 od 22. srpnja 2024. godine.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 406-01/16-01/13; URBROJ: 2168/01-59-49-02-3/869-24-89 od 22. srpnja 2024. godine.

KLASA: 023-01/26-01/36

URBROJ: 2168/01-59-49-01-5/849-26-2

Pula, 14.08.2026.

Predsjednica Upravnog vijeća
mr.sc. Lorena Lazarić Stefanović, dr.med.spec.



Prilog br. 1. Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave



Istarski domovi zdravlja
Case della salute dell'Istria
Flanatička 27, Pula

KLASA:

URBROJ:

(mjesto i datum podnošenja)

ODJEL ZA NABAVU

Flanatička 27
52100 Pula

PREDMET: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave

1. Naziv predmeta nabave		
2. Evidencijski broj predmeta nabave (iz plana nabave)		
3. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a)		
4. Ukupna vrijednost (s PDV-om)		
5. Osigurana sredstva (zaokružiti i upisati poziciju financijskog plana)	DA Pozicija FP: _____	NE
6. Planirano trajanje ugovora – Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge	Početak:	Završetak:
7. Mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge		
8. Dinamika izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge		
9. Detaljan opis predmeta nabave, tehnički i drugi uvjeti		
10. Gospodarski subjekti kojima će se uputiti poziv za dostavu ponuda*		
11. Kriterij za odabir ponuda (zaokružiti odgovor)	Najniža cijena	Ekonomski najpovoljnija ponuda
12. Prijedlog kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude		
14. Napomena (u kojoj se navode obvezni dokazi sposobnosti i svi ostali elementi i posebnosti vezane za predmet nabave, a koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza)**		

15. Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	
16. Prilozi: (troškovnik, skice...)	
17. Dodatno obrazloženje: Razlozi nabave	

* Kad se predlaže upućivanje poziva za sklapanje ugovora jednom umjesto na adrese tri gospodarska subjekta, obavezno je obrazložiti razlog slanja na 1 adresu.

** Ovisno o predmetu nabave, sadržaj zahtjeva po potrebi dopuniti obveznim uvjetima sposobnosti i dr.

Voditelj ustrojstvene jedinice

(ime, prezime i potpis)

Odobrenje zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave: _____
(Ravnatelj)