

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) i članka 29. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije - Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana, Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 21. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR i nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

Nastavni zavod za javno zdravstvo Istarske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kao Naručitelj, obvezuje se prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, kao i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 EUR te osiguranju pravne zaštite za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR.

Članak 3.

Osim ovog Pravilnika, Naručitelj je u provedbi postupka jednostavne nabave, dužan primjenjivati važeće zakonske i podzakonske propise i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

Na predstavnike Naručitelja, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa.

III. PLAN NABAVE

Članak 5.

Naručitelj donosi Plan nabave za kalendarsku godinu.

Plan nabave se tijekom kalendarske godine redovito ažurira i dopunjava sukladno opravdanim potrebama za dodatne nabave, nakon čega se donosi rebalans Plana nabave po propisanom postupku.

Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 EUR.

Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave propisani su pozitivnim odredbama ZJN i Pravilnika o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave.

IV. SREDSTVA KOMUNIKACIJE

Članak 6.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: Elektronički oglasnik javne nabave RH (dalje u tekstu: EOJN RH), elektronička pošta, poštanska pošiljka ili kombinacija tih sredstava, ovisno o vrijednosti i načinu provedbe postupka.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EUR

Članak 7.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR, upućuje se zahtjev za ponudom iz Odjela za nabavu jednom ili više gospodarskih subjekata.

Zahtjevu za ponudom prethodi iskazana potreba za nabavom iz Službi Naručitelja odobrena od ovlaštene osobe.

Nakon odabira ponude, Naručitelj izdaje narudžbenicu koja obavezno sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno pozitivnim odredbama Zakona o obveznim odnosima. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja.

Ovisno o predmetu nabave, za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR, Naručitelj može zaključiti i Ugovor koji obavezno sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno pozitivnim odredbama Zakona o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj, odnosno osoba ovlaštena od strane ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EUR

Članak 8.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a jednake ili manje od 15.000,00 EUR, upućuje se zahtjev za ponudom iz Odjela za nabavu istovremeno na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.

Zahtjevu za ponudom prethodi iskazana potreba za nabavom iz Službi Naručitelja odobrena od ovlaštene osobe.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu

ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- nabava specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluga obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova),
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave "staro za novo",
- kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti
- u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Poziv na dostavu ponude sadrži: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, kriterij za odabir ponude (ako se traži), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e-mailom, dostavnica, povratnica).

Naručitelj može poziv na dostavu ponuda uputiti i putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponuda odabranom gospodarskom subjektu ili javnom objavom poziva.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Ponude ocjenjuju predstavnici Službe iz koje je iskazana potreba za predmetnom nabavom te predstavnici Službe za zajedničke poslove, a valjanost ponude dokumentira se Zapisnikom.

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje od 15.000,00 EUR, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno pozitivnim odredbama Zakona o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj, odnosno osoba ovlaštena od strane ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 50.000,00 (100.000,00) EURA

VII.1 Početak i tijek postupka izrade ponuda

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, Naručitelj provodi objavom putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Naručitelj upućuje poziv na dostavu ponude putem modula jednostavne nabave EOJN RH

najmanje na tri gospodarska subjekta registrirana za isporuku predmeta nabave, po vlastitom izboru Naručitelja, odnosno prema prijedlogu Službe.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

- radi ograničenosti ponuditelja na tržištu,
- kad to zahtijevaju tehnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- nabava specifičnih usluga (hotelske usluge, odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, socijalne usluge, usluga obrazovanja, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka, usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- nabave "staro za novo",
- kada se predmet nabave nabavlja od poznatog gospodarskog subjekta s kojim Naručitelj ima dobru i provjerenu poslovnu praksu,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost za nesmetanim obavljanjem djelatnosti te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja.

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, odnosno postupak jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, Naručitelj provodi javnom objavom poziva putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, postupak jednostavne nabave može se provesti sukladno članku 10. ovoga Pravilnika:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka obrazložiti će se u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 12.

Postupku jednostavne nabave prethodi iskazana potreba za nabavom, odnosno pisani zahtjev voditelja Službe za koju je potrebno provesti postupak nabave, upućenog voditelju Odjela za nabavu.

Pripremu dokumentacije i provedbu postupka provodi Odjel za pravne poslove uz sudjelovanje stručnog povjerenstva Naručitelja imenovanog Odlukom ravnatelja kojom se određuje predmet nabave, evidencijski broj nabave (broj/godina E-JV), procijenjena vrijednost te

obveze i ovlasti povjerenstva u postupku nabave. Odluka sadrži i obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu ili manjem broju od tri gospodarska subjekta, odnosno naznaku o provedbi postupka javnom objavom putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri dana, a najviše deset dana od dana pokretanja postupka jednostavne nabave odnosno dana objave poziva na dostavu ponude na EOJN RH. Iznimno, rok se može produžiti u slučaju složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu ponude.

Sve tražene dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VII.2. Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

Članak 14.

Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane povjerenstva Naručitelja o čemu se sastavlja Zapisnik.

Po isteku roka za dostavu ponuda, ponude otvara najmanje jedan član stručnog Povjerenstva o čemu se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda koji se bez odgode objavljuje u EOJN RH.

Otvaranje ponuda nije javno.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

1. Naziv, sjedište i OIB Naručitelja
2. Predmet nabave i evidencijski broj
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Naziv, sjedište i OIB svakog ponuditelja čija je ponuda pravovremeno zaprimljena
5. Cijene ponuda svih ponuditelja, bez PDV-a i sa PDV-om
6. Podatke o ispunjavanju propisanih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude
7. Razloge isključenja – ako je primjenjivo
8. Ponude rangirane sukladno kriteriju za odabir
9. Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju
10. Datum sastavljanja, imena i potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja

Članak 15.

Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz predmetnog postupka javne nabave.

U postupku pregleda i ocjena ponuda mora sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik Naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

U postupku pregleda i ocjena ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje i/ili upotpunjavanje u vezi s ponudom i dokumentima traženim u pozivu za dostavu ponude.

Tijekom postupka pregleda i ocjene ponuda, komunikacija se odvija isključivo putem EOJN RH.

VII.3. Donošenja odluke o odabiru ili poništenju

Članak 16.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj će objaviti u EOJN RH.

Članak 17.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja najpovoljnijeg ponuditelja iznosi trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 18.

Odluka o poništenju obvezno se donosi ako u postupku nema pristiglih ponuda ili ako nakon pregleda i ocjene pristiglih ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Odluka o poništenju može se donijeti ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile ranije poznate ili ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg zahtjeva za prikupljanje ponuda da su iste bile ranije poznate.

Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi trideset dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 19.

Postupak nabave miruje do izvršnosti odluke. Odluka o odabiru / poništenju postaje izvršna:

- dostavom odluke ponuditelju, ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj,
- istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije izjavljen.
- dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 20.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR Naručitelj može, na dostavljeni zahtjev ponuditelja, omogućiti ovlaštenim osobama ponuditelja koji su sudjelovali u postupku uvid u pristigle ponude po donošenju odluke o odabiru / poništenju.

Zahtjev za uvid u ponude i drugu dokumentaciju postupka, ponuditelj je dužan uputiti putem EOJN RH.

Članak 21.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR ponuditelji koji su dostavili ponudu, mogu podnijeti pisani prigovor protiv odluke o odabiru ili poništenju.

Prigovor se izjavljuje u roku od 8 dana od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju u odnosu na postupak otvaranja ponuda te postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

Prigovor se izjavljuje putem EOJN RH.

Prigovor koji nije izjavljen sukladno stavku 2. ovoga članka odbacit će se.

Druga pismena tijekom postupka po prigovoru dostavljaju se putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije na dokaziv način.

Članak 22.

Prigovor obvezno sadržava sljedeće podatke i dokaze:

1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta)
2. podatke o zastupniku ili opunomoćeniku, s priloženom valjanom punomoći
3. podatke o opunomoćeniku za primanje pismena s prebivalištem u Republici Hrvatskoj, ako podnositelj prigovora ima sjedište ili prebivalište u inozemstvu
4. naziv i sjedište naručitelja
5. predmet prigovora
6. broj (oznaku) objave, ako je poznat
7. razlog/osnova prigovora (opis nepravilnosti i obrazloženje)
8. dokaze
9. zahtjev u prigovoru.

Ako prigovor ne sadržava podatke iz stavka 1. točke 7. ovoga članka osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja će odbaciti prigovor kao neuredan bez pozivanja podnositelja prigovora na dopunu ili ispravak.

Ako je prigovor nerazumljiv ili ne sadržava sve podatke i dokaze iz stavka 1. točaka 1. do 6., 8. i 9. ovoga članka, a čelnik po prigovoru bez tih podataka ne može postupati, osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja će u primjerenom roku od primitka prigovora na to upozoriti podnositelja prigovora i odrediti primjereni rok u kojem je podnositelj prigovora dužan otkloniti nedostatke, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Ako se nedostaci prigovora iz stavka 3. ovoga članka ne otklone u utvrđenom roku, a po prigovoru se ne može postupati, prigovor će se odbaciti kao neuredan.

Članak 23.

O prigovoru odlučuje osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja u roku od 8 dana od dana podnošenja prigovora. Odgovor na prigovor dostavlja se putem EOJN RH.

U postupku po prigovoru, osoba ovlaštena za zastupanje Naručitelja može:

1. obustaviti postupak po prigovoru,
2. odbaciti prigovor zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe,
3. odbiti prigovor,
4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili oboje, u cijelosti ili u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću,
5. odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

Članak 24.

Prigovor izjavljen protiv odluke o odabiru sprječava nastanak ugovora o nabavi do okončanja postupka.

Prigovor izjavljen protiv odluke o poništenju sprječava provedbu novog postupka nabave do okončanja postupka.

Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, prigovor ima odgodni učinak samo u odnosu na grupu predmeta nabave na koju se odnosi.

IX. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 25.

Sva dokumentacija vezana za provedbu postupaka jednostavne nabave čuva se u Službi za zajedničke poslove.

Rok čuvanja dokumentacije vezane za provedbu postupaka jednostavne nabave je četiri godine od dana završetka postupka jednostavne nabave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, Broj: 02/01-342/1-23 od 19.06.2023. godine.

Postupci jednostavne nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od njegove objave na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije, a primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine.

Ovaj Pravilnik te sve njegove daljnje izmjene i dopune objaviti će se na internetskim stranicama Naručitelja te učiniti dostupnim u EOJN RH.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se prema odredbama kojima se uređuje njegovo donošenje.

Broj: 02/01-517/2-26

Pula, 21.08.2026.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Mirela Markanović Mišan, dr.med.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Istarske županije dana 24.08. 2026. godine te je stupio na snagu dana 01.09. 2026. godine.

Ravnatelj:
Aleksandar Stojanović, dr.med.