Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.), članaka 41. i 42. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek te Upute Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), KLASA: 406-01/26-01/13, URBROJ: 524-07-04-02/1-26-1 od 17. srpnja 2026. godine, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek, na sjednici održanoj 28. rujna 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, odgovornosti i način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi Centar za pružanje usluga u zajednici Osijek (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Jednostavnom nabavom u smislu ovoga Pravilnika smatra se nabava:

-robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a,
-radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Na nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 2. ovoga članka primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

(4) Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je izrijekom određeno drukčije.

(5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.
(Načela postupanja)

(1) Naručitelj je pri provedbi jednostavne nabave dužan postupati zakonito, svrhovito, ekonomično i transparentno.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj poštuje načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti, transparentnosti, učinkovitosti i ekonomičnog trošenja sredstava.

(3) Predmet nabave mora biti opisan jasno, objektivno i dovoljno određeno, na način koji omogućuje izradu usporedivih ponuda.

(4) Nabava se ne smije dijeliti, procjenjivati ili oblikovati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili obveze javne objave u EOJN RH.

Članak 3.
(Procijenjena vrijednost nabave)

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka, u ukupnom iznosu bez PDV-a.

(2) Pri izračunu procijenjene vrijednosti uzima se u obzir ukupna vrijednost predmeta nabave, uključujući sve opcije, obnavljanja, dodatne isporuke, ponavljanja usluga ili radova i druge moguće troškove povezane s predmetom nabave.

(3) Procijenjena vrijednost mora biti realna, obrazloživa i usklađena sa stvarnom potrebom Naručitelja.

(4) Predmet nabave može se podijeliti na grupe ako je to opravdano prirodom predmeta nabave, tržišnim okolnostima ili potrebama Naručitelja.

Članak 4.
(Izuzeća i posebni slučajevi)

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika o redovitom prikupljanju ponuda ne primjenjuju se na sljedeće izdatke i nabave, kada zbog njihove naravi nije svrhovito provoditi tržišno nadmetanje:

- plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,

- troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnica koji se podmiruju u skladu s posebnim propisima,

- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,

- odvjetničke, javnobilježničke i druge slične stručne usluge kada je neposredni odabir opravdan naravi usluge,

- sudske, upravne i druge pristojbe te naknade čija je visina određena posebnim propisom,

- nabavu robe, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu, kada su ispunjeni uvjeti za izuzeće propisani Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Kod pojedinačne 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, a koja se provodi zbog iznimne žurnosti ili neodgodive potrebe koju Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, može se odstupiti od redovitih pravila o broju ponuda i načinu pozivanja, samo u opsegu nužnom radi pravodobnog izvršenja obveza ili sprječavanja štete i uz uvjet da su sredstva osigurana. Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno se primjenjuje modul jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(4) Razlozi za primjenu izuzeća ili odstupanja iz ovoga članka moraju biti pisano ili elektronički obrazloženi i dokumentirani, a izuzeća se ne smiju koristiti radi izbjegavanja

primjene Zakona o javnoj nabavi, obveze korištenja EOJN RH, obveze javne objave ili vrijednosnih razreda iz ovoga Pravilnika.

II. PLANIRANJE, FINANCIRANJE I POSEBNI REŽIMI NABAVE

Članak 5.
(Plan nabave i financijska sredstva)

(1) Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu u skladu s važećim propisima.

(2) Naručitelj vodi internu evidenciju ugovora i narudžbenica za nabave iznad 3.000,00 eura bez PDV-a, sukladno Uputi Ministarstva. Registar ugovora u EOJN RH vodi se i ažurira sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećem pravilniku kojim se uređuje registar ugovora.

(3) Postupak nabave može se pokrenuti ako je predmet nabave predviđen financijskim planom i planom nabave, kada je unos u plan nabave obvezan, te ako su sredstva osigurana.

(4) Ako tijekom godine nastane opravdana potreba za nabavom za koju sredstva nisu osigurana u Financijskom planu, postupa se sukladno članku 6. ovoga Pravilnika.

(5) Plan nabave, njegove izmjene i dopune, registar ugovora i drugi podaci objavljuju se odnosno vode u skladu s važećim propisima. Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se i vode u EOJN RH u rokovima i na način propisan važećim propisima, a stavka plana povezuje se s postupkom nabave koji se na temelju nje pokreće.

Članak 6.
(Suglasnosti nadležnog tijela i osiguranje sredstava)

(1) Za nabavu robe, usluga i radova za koje su sredstva planirana u Financijskom planu Naručitelj samostalno provodi postupak nabave i o tim postupcima ne izvještava Ministarstvo, osim ako je posebnim propisom, odlukom ili uputom određeno drukčije.

(2) Ako se tijekom godine ukaže potreba za nabavom za koju sredstva nisu osigurana u Financijskom planu, Naručitelj može pripremiti i provesti postupak nabave, ali ugovor o nabavi ili narudžbenicu ne smije sklopiti, odnosno izdati prije osiguranja potrebnih sredstava i pribavljanja suglasnosti Ministarstva, kada je takva suglasnost potrebna prema Uputi Ministarstva ili drugom aktu nadležnog tijela.

(3) Zahtjev Ministarstvu za osiguranje sredstava i davanje suglasnosti, kada je potreban, mora sadržavati najmanje obrazloženje potrebe za nabavom, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost, izvor financiranja, dokumentaciju o provedenom postupku, zaprimljene ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke o odabiru te prijedlog ugovora ili narudžbenice, ako je primjenjivo.

(4) Ako Ministarstvo uskrati suglasnost ili ne osigura sredstva za predmetnu nabavu, Naručitelj je obvezan poništiti postupak, osim ako posebnim aktom Ministarstva nije određeno drukčije.

(5) Ako je za određenu nabavu, preuzimanje obveze ili osiguranje financijskih sredstava prema posebnom propisu, odluci ili aktu nadležnog tijela propisana prethodna suglasnost, Naručitelj ne smije preuzeti obvezu prije pribavljanja takve suglasnosti.

(6) Na postupanje u slučaju iznimne žurnosti i hitnih intervencija primjenjuje se članak 15. ovoga Pravilnika.

Članak 7.
(Centralizirana, objedinjena i zajednička nabava)

(1) Ako za određeni predmet nabave postupak provodi središnje tijelo za središnju javnu nabavu, nadležno ministarstvo, osnivač ili drugo ovlašteno tijelo, Naručitelj ne provodi vlastiti postupak nabave za taj predmet, nego postupa prema važećim propisima, odlukama, sporazumima, uputama i obavijestima nadležnog tijela.

(2) Odredba stavka 1. ovoga članka osobito se odnosi na predmete nabave za koje je obvezna ili određena središnja, objedinjena ili zajednička nabava.

(3) Ako Naručitelj sudjeluje u zajedničkoj ili objedinjeno provedenoj nabavi s drugim naručiteljima, prava i obveze sudionika uređuju se odlukom, sporazumom, ugovorom ili drugim odgovarajućim aktom.

(4) Naručitelj može samostalno provesti postupak nabave za predmet koji je inače obuhvaćen centraliziranom ili objedinjenom nabavom samo ako je to dopušteno posebnim propisom, odlukom ili uputom nadležnog tijela, odnosno ako nadležno tijelo za to izda suglasnost.

Članak 8.
(Nabave financirane iz projekata i posebnih programa)

(1) Nabave koje se financiraju iz sredstava Europske unije, međunarodnih izvora, nacionalnih programa, donacija ili drugih namjenskih izvora provode se prema ovom Pravilniku, Zakonu o javnoj nabavi i pravilima financiranja.

(2) Ako su pravila programa, poziva, ugovora o dodjeli sredstava, odluke o financiranju, sporazuma o provedbi projekta ili upute nadležnog tijela stroža od odredbi ovoga Pravilnika, primjenjuju se stroža pravila.

(3) Dokumentacija postupka koji se financira iz izvora iz stavka 1. ovoga članka čuva se u rokovima propisanim pravilima financiranja, ako su ti rokovi dulji od rokova propisanih ovim Pravilnikom.

III. POKRETANJE NABAVE

Članak 9.
(Zahtjev za nabavu)

(1) Potrebu za nabavom mogu iskazati zaposlenici Naručitelja i osobe zadužene za pojedine poslove, programe, projekte, objekte, korisnike ili aktivnosti.

(2) Interna priprema nabave započinje podnošenjem zahtjeva za nabavu u pisanom ili elektroničkom obliku.

(3) Postupak jednostavne nabave službeno se pokreće danom slanja odnosno javne objave Poziva za dostavu ponuda, ovisno o načinu provedbe postupka.

(4) Zahtjev za nabavu u pravilu sadrži:

-naziv i opis predmeta nabave,

-obrazloženje potrebe za nabavom,
-procijenjenu vrijednost bez PDV-a,
-podatak o osiguranim sredstvima i izvoru financiranja,
-podatak o stavci financijskog plana odnosno projektu, ako je primjenjivo,
-rok i mjesto isporuke, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
-tehničku specifikaciju, troškovnik ili drugi opis zahtjeva, ako je primjenjivo,
-prijedlog gospodarskih subjekata kojima se može uputiti poziv, ako je primjenjivo,
-osobu zaduženu za praćenje izvršenja nabave,
-druge podatke potrebne za provedbu postupka.

(5) Prije pokretanja postupka provjerava se usklađenost zahtjeva s financijskim planom, planom nabave i raspoloživim sredstvima.

(6) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

IV. SUKOB INTERESA

Članak 10.
(Sprječavanje sukoba interesa)

(1) Naručitelj je obvezan poduzimati mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

(2) Na pitanja sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(3) Predstavnicima Naručitelja smatraju se osobe iz članka 76. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, uključujući ravnatelja, članove Upravnog vijeća, članove Povjerenstva za jednostavnu nabavu te druge osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku nabave ili mogu utjecati na njegov ishod.

(4) Predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgode ako nastupe promjene.

(5) U pozivu na dostavu ponuda, kada je primjenjivo, navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili se navodi da takvi subjekti ne postoje.

Članak 11.
(Postupanje u slučaju sukoba interesa)

(1) Predstavnik Naručitelja koji sazna za postojanje sukoba interesa dužan se odmah, a najkasnije sljedeći dan od dana saznanja, izuzeti iz postupka i o tome obavijestiti ravnatelja.

(2) Ravnatelj osigurava zamjenu izuzetog predstavnika i nastavak postupka na način koji ne ugrožava zakonitost i nepristranost postupanja.

(3) Ako se sukob interesa ne može otkloniti izuzimanjem, ponuda gospodarskog subjekta s kojim postoji sukob interesa odbit će se kao neprihvatljiva.

(4) Ako nakon odbijanja ponude iz stavka 3. ovoga članka ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak se poništava.

V. VRIJEDNOSNI RAZREDI I NAČIN PROVEDBE POSTUPAKA

Članak 12.
(Vrijednosni razredi)

(1) Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

-nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
-nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura,
-nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

(2) Za nabave iz stavka 1. točke 1. ovoga članka postupak se može provesti izvan EOJN RH, uz mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Za nabave iz stavka 1. točaka 2. i 3. ovoga članka postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Za nabave iz stavka 1. točke 3. ovoga članka poziv na dostavu ponuda obvezno se javno objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 13.
(Nabava do 15.000,00 eura)

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura provodi se bez formalnog postupka, u pravilu na temelju najmanje jedne ponude, predračuna, cjenika, kataloške cijene ili drugog odgovarajućeg dokaza o cijeni i uvjetima nabave. Za uobičajeno dostupnu robu, usluge ili radove preporučuje se, kada je to svrhovito, pribaviti dodatnu ponudu ili drugi usporediv podatak o tržišnoj cijeni.

(2) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 3.000,00 eura do 7.000,00 eura provodi se prikupljanjem najmanje dvije ponude, osim ako zbog objektivnih tržišnih okolnosti nije moguće pribaviti dvije ponude, što se mora obrazložiti i dokumentirati.

(3) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura do 15.000,00 eura provodi se formalnim postupkom jednostavne nabave slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima. Za taj se postupak imenuje Povjerenstvo iz članka 16. ovoga Pravilnika, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(4) Iznimno, za nabavu procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura zbog iznimne žurnosti Naručitelj može zatražiti jednu ponudu ili neposredno naručiti nužnu robu, uslugu ili radove, uz obvezno pisano ili elektroničko obrazloženje razloga hitnosti i razloga zbog kojih nije bilo moguće prikupiti dodatne ponude.

(5) Za nabave iz ovoga članka Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije. Provedba putem EOJN RH nije obvezna, ali se može koristiti kada je to svrhovito i tehnički moguće.

(6) Svaka nabava iz ovoga članka mora biti dokumentirana na način koji omogućuje naknadnu provjeru opravdanosti odabira gospodarskog subjekta, cijene i preuzetih obveza.

Članak 14.
(Nabave povezane s korisnicima i djelatnošću Centra)

(1) Nabave robe, usluga i radova koje su neposredno povezane sa skrbi, sigurnošću, zdravljem, dostojanstvom, individualnim potrebama ili svakodnevnim životom korisnika provode se prema pravilima i vrijednosnim razredima propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Individualne potrebe korisnika, kontinuitet skrbi i posebnosti djelatnosti Centra mogu se uzeti u obzir pri određivanju tehničkih specifikacija, količina, rokova, mjesta isporuke, kriterija za odabir ponude i drugih uvjeta nabave, pod uvjetom da su zahtjevi objektivno opravdani i razmjerni stvarnoj potrebi.

(3) Sama okolnost da je nabava povezana s korisnicima ili redovitim obavljanjem djelatnosti Centra nije razlog za neposrednu nabavu, prikupljanje samo jedne ponude ili izbjegavanje primjene EOJN RH.

(4) Neposredna nabava ili prikupljanje jedne ponude dopušteni su samo ako su ispunjene pretpostavke iz članka 13. stavka 4., članka 15. ovoga Pravilnika ili druge zakonom dopuštene iznimke.

Članak 15.
(Iznimna žurnost i hitne intervencije)

(1) Iznimna žurnost odnosno hitna intervencija postoji kada je nabavu robe, usluge ili radova potrebno provesti bez odgode radi zaštite života, zdravlja ili sigurnosti korisnika i zaposlenika, sprječavanja ili otklanjanja štete, očuvanja imovine, osiguranja kontinuiteta skrbi ili redovitog obavljanja djelatnosti, a okolnosti koje su dovele do potrebe Naručitelj nije mogao pravodobno predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Iznimna žurnost ne smije biti posljedica postupanja ili propusta Naručitelja, a nabava smije obuhvatiti samo ono što je nužno za otklanjanje neposredne opasnosti, sprječavanje štete ili ponovno uspostavljanje redovitog funkcioniranja.

(3) Za nabavu procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura u slučaju iznimne žurnosti Naručitelj može pribaviti jednu ponudu ili neposredno izdati narudžbenicu gospodarskom subjektu koji može pravodobno izvršiti potrebnu isporuku, uslugu ili radove, uz obvezno dokumentiranje razloga takvog postupanja.

(4) Za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak se i u slučaju iznimne žurnosti obvezno provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Ako je riječ o nabavi za koju bi prema članku 15. stavku 6. Zakona o javnoj nabavi inače bila obvezna javna objava, javna objava može se izostaviti samo ako su ispunjene zakonske pretpostavke iznimne žurnosti, ali se postupak i dalje provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(5) Razlozi iznimne žurnosti, okolnosti nastanka potrebe, procijenjena vrijednost, odabrani način provedbe, odabrani gospodarski subjekt i poduzete radnje moraju se bez odgode pisano ili elektronički dokumentirati.

(6) Ako narav hitne intervencije zahtijeva poduzimanje radnji bez odgode, Naručitelj će o nastaloj situaciji istoga dana obavijestiti Ministarstvo elektroničkom poštom, a službeni zahtjev s pripadajućom dokumentacijom dostaviti u roku od tri dana od dana prestanka izvanrednog događaja, sukladno Uputi Ministarstva. U takvom slučaju naručuje se samo ono što je nužno za neposredno otklanjanje posljedica događaja.

(7) Ako sanacija ili druga nabava može trpjeti odgodu bez ugrožavanja korisnika, imovine ili redovitog poslovanja, Naručitelj će prije preuzimanja obveze o nastaloj situaciji pisano izvijestiti Ministarstvo i postupiti prema njegovu očitovanju kada je suglasnost Ministarstva potrebna.

(8) Ako sredstva za hitnu nabavu nisu osigurana u Financijskom planu, Naručitelj postupa sukladno članku 6. ovoga Pravilnika, uz uvažavanje nužnosti poduzimanja neodgodivih radnji radi sprječavanja neposredne štete.

Članak 16.
(Povjerenstvo za jednostavnu nabavu)

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura ravnatelj posebnom odlukom imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu.

(2) Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

(3) Povjerenstvo priprema poziv na dostavu ponuda i pripadajuću dokumentaciju, provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te ravnatelju predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(4) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja ako je zbog predmeta nabave potrebno uključiti osobu odgovarajuće stručnosti.

(5) Na članove Povjerenstva primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika o sprječavanju sukoba interesa.

Članak 17.
(Poziv na dostavu ponuda)

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:

-naziv i podatke o Naručitelju,
-opis predmeta nabave,
-procijenjenu vrijednost nabave,
-tehničke specifikacije ili troškovnik, ako su potrebni,
-rok, mjesto i način isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova,
-rok za dostavu ponuda,
-način dostave ponude,
-kriterij za odabir ponude,
-uvjete plaćanja,
-osnove za odbijanje ponude,
-podatke o pravu na prigovor, ako je primjenjivo,
-druge podatke potrebne za provedbu postupka.

(2) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriteriji unutar ekonomski najpovoljnije ponude mogu biti kvaliteta, rok isporuke, jamstveni rok i slično.

(3) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, poziv mora sadržavati kriterije iste, njihov relativni značaj i način bodovanja.

(4) Ako se u tehničkoj specifikaciji upućuje na određeni proizvod, marku, izvor, tip, normu ili podrijetlo, takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno".

Članak 18.
(Dokazi sposobnosti i jamstva)

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti, složenosti i rizicima izvršenja, odrediti uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta i dokaze kojima se ti uvjeti dokazuju.

(2) Naručitelj može osobito tražiti dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti, tehničkoj i stručnoj sposobnosti, iskustvu, referencama, ovlaštenjima, upisima u registre, nepostojanju poreznog duga i druge dokaze povezane s predmetom nabave.

(3) Naručitelj može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti ili drugo primjereno jamstvo.

(4) Uvjeti sposobnosti, dokazi i jamstva moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni vrijednosti, složenosti i rizicima nabave.

Članak 19.
(Postupak iznad 15.000,00 eura)

(1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura Naručitelj provodi postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) U postupku iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj može poziv na dostavu ponuda uputiti minimalno tri ili više gospodarskih subjekata putem EOJN RH ili ga javno objaviti u EOJN RH, ovisno o predmetu nabave, tržišnim okolnostima i potrebama Naručitelja.

(3) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, Naručitelj provodi postupak putem javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Ponude se u postupcima iz ovoga članka dostavljaju putem EOJN RH, osim ako je u pozivu dopuštena dostava određenih dijelova ponude drugim dokazivim načinom.

Članak 20.
(Iznimke od javne objave)

(1) Iznimno od članka 19. stavka 3. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti postupak putem javne objave u EOJN RH, nego ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave, ako:

-u prethodno provedenom postupku nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
-zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt,
-je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
-je iz tehničkih razloga predmet nabave moguće izvršiti, isporučiti ili pružiti samo od određenog gospodarskog subjekta,
-je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
-postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti obrazloženi u dokumentaciji postupka i navedeni u EOJN RH, sukladno funkcionalnostima sustava.

(3) Iznimna žurnost ne smije biti posljedica postupanja ili propusta Naručitelja.

Članak 21.
(Rokovi, objašnjenja i otvaranje ponuda)

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se prema složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom gospodarskim subjektima za pripremu ponude.

(2) U formalnim postupcima jednostavne nabave rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja, odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

(3) Ako se poziv ili dokumentacija izmijene na način koji može utjecati na izradu ponude, Naručitelj je dužan primjereno produljiti rok za dostavu ponuda.

(4) Gospodarski subjekti mogu tražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije u roku i na način određen pozivom, odnosno putem EOJN RH kada se postupak provodi u EOJN RH.

(5) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako funkcionalnost EOJN RH ili drugi važeći propis za pojedini postupak ne određuje drukčije.

Članak 22.
(Pregled i ocjena ponuda)

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude isključivo na temelju uvjeta i zahtjeva određenih pozivom na dostavu ponuda.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o predmetu i načinu provedbe postupka, broju zaprimljenih ponuda, nazivima ponuditelja, ponuđenim cijenama, provjerenim dokazima i uvjetima, razlozima eventualnog odbijanja ponuda, rangiranju valjanih ponuda i prijedlogu odluke.

(3) Povjerenstvo može zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude u primjerenom roku ako se time ne mijenja ponuda na način protivan načelima jednakog tretmana, transparentnosti i tržišnog natjecanja.

(4) Zakašnjela ponuda ne razmatra se, a ponuditelj se o tome obavještava na dokaziv način odnosno putem EOJN RH kada se postupak provodi u EOJN RH.

(5) Naručitelj odbija ponudu koja je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna, protivna pozivu na dostavu ponuda ili koju je potrebno odbiti zbog sukoba interesa.

(6) Naručitelj može odbiti ponudu i ako ponuditelj ne dostavi tražene dokaze sposobnosti ili jamstvo, ne prihvati ispravak računske pogreške ili ne dokaže jednakovrijednost ponuđenog predmeta nabave.

(7) Ako se ponuda čini neuobičajeno niskom, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti obrazloženje ponuđene cijene ili troška prije donošenja odluke.

Članak 23.
(Odluka o odabiru i odluka o poništenju)

(1) Na temelju prijedloga povjerenstva ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje naziv predmeta nabave, podatke o odabranom ponuditelju, cijenu odabrane ponude, kriterij odabira i obrazloženje odabira.

(3) Odluka o poništenju sadrži najmanje naziv predmeta nabave i obrazloženje razloga poništenja.

(4) Odluka se dostavlja ponuditeljima na način na koji je proveden postupak, a ako je postupak proveden putem EOJN RH, dostavlja se, odnosno objavljuje putem EOJN RH.

(5) Naručitelj može poništiti postupak ako nije zaprimljena nijedna ponuda, ako nema valjanih ponuda, ako su cijene ponuda veće od osiguranih sredstava, ako prestane potreba za nabavom, ako se bitno promijene okolnosti, ako postoje nedostaci u dokumentaciji postupka ili ako je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

VI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 24.
(Prigovor)

(1) U postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji sudjeluje ili je sudjelovao u postupku i ima pravni interes u vezi s predmetnim postupkom ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Naručitelja.

(2) Prigovor se može podnijeti protiv sadržaja poziva na dostavu ponuda i dokumentacije postupka te njihovih izmjena, odluke o odabiru, odluke o poništenju, dostavljene ili objavljene izmjene sklopljenog ugovora te druge radnje ili odluke Naručitelja za koju je ovim Pravilnikom, Uputom Ministarstva ili funkcionalnostima EOJN RH predviđena mogućnost prigovora.

(3) Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave odnosno objave radnje, odluke, poziva ili izmjene protiv koje se prigovor izjavljuje.

(4) Prigovor se podnosi isključivo elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje podatke o podnositelju, oznaku postupka, naznaku radnje ili odluke koja se osporava, razloge prigovora, obrazloženje zahtjeva i dokaze na kojima se prigovor temelji.

(6) Pravodobno podneseni prigovor ima suspenzivni učinak i odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim u opravdanim slučajevima iznimne žurnosti koji se moraju posebno obrazložiti.

(7) Prije odlučivanja o prigovoru Povjerenstvo daje ravnatelju pisano mišljenje o navodima prigovora. Ravnatelj o prigovoru odlučuje rješenjem u roku propisanom Zakonom o općem upravnom postupku.

(8) Ravnatelj će prigovor odbaciti ako je nepravodoban ili podnesen od neovlaštene osobe, odbiti ako je neosnovan, a usvojiti ako utvrdi da je osnovan. Ako se prigovor usvoji, osporena odluka ili radnja stavlja se izvan snage u potrebnom dijelu, a postupak se vraća Povjerenstvu radi ponavljanja odgovarajućih radnji ili se postupak poništava ako utvrđeni nedostatak nije moguće otkloniti.

(9) Odluka ravnatelja po prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i ostalim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku putem EOJN RH.

(10) Protiv rješenja o prigovoru nije dopuštena žalba. Nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom. Pokretanje upravnog spora ne odgađa izvršenje rješenja niti nastavak postupka, osim ako nadležni sud odredi drukčije, odnosno odredi privremenu mjeru.

VII. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 25.
(Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice)

(1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru, odnosno nakon završetka postupka u kojem donošenje odluke nije obvezno, Naručitelj sklapa ugovor, izdaje narudžbenicu ili prihvaća ponudu, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor, narudžbenica ili drugi dokument kojim se preuzima obveza mora biti u skladu s pozivom na dostavu ponuda, odabranom ponudom, zapisnikom i odlukom o odabiru, kada su ti dokumenti sastavljeni.

(3) Narudžbenica se u pravilu izdaje za nabave procijenjene vrijednosti do 3.000,00 eura bez PDV-a. Za nabave veće vrijednosti narudžbenica se može koristiti ako je to primjereno predmetu nabave i ako sadrži sve podatke potrebne za jasno određivanje ugovornih obveza; u ostalim slučajevima sklapa se pisani ugovor.

(4) Narudžbenica sadrži najmanje podatke o ugovornim stranama, datum i broj narudžbenice, detaljan opis predmeta nabave, količinu odnosno opseg, cijenu, rok i mjesto isporuke ili izvršenja te uvjete plaćanja.

(5) Pisani ugovor sadrži sve bitne sastojke iz stavka 4. ovoga članka te, prema naravi predmeta nabave, osobito cijenu i trajanje ugovora, rok početka i završetka radova odnosno

rok isporuke ili pružanja usluge, uvjete plaćanja, ugovornu kaznu u slučaju zakašnjenja, odgovornost za štetu zbog neispunjenja ili neurednog ispunjenja obveza, jamstva i raskidne uvjete.

(6) Ugovor ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

(7) Ugovor ili narudžbenica ne smiju se sklopiti protivno pravilima o sukobu interesa niti prije pribavljanja potrebnih suglasnosti i osiguranja financijskih sredstava.

Članak 26.
(Praćenje izvršenja)

(1) Izvršenje ugovora ili narudžbenice prati osoba koju odredi ravnatelj.

(2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja provjerava izvršava li se ugovorena obveza u skladu s količinom, kvalitetom, rokovima, cijenom i drugim ugovorenim uvjetima.

(3) Ako se utvrde nedostaci u izvršenju, osoba zadužena za praćenje izvršenja obavještava ravnatelja i predlaže odgovarajuće mjere.

(4) Plaćanje se provodi na temelju valjane knjigovodstvene isprave i potvrde o urednom izvršenju, kada je takva potvrda potrebna prema unutarnjim pravilima Naručitelja.

Članak 27.
(Izmjene i raskid ugovora)

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se tijekom trajanja izmijeniti samo iznimno i pod uvjetom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora, ne narušavaju načela javne nabave i ne zaobilaze vrijednosni pragovi ili pravila provedbe postupka.

(2) Izmjena ugovora ne smije imati za posljedicu promjenu naravi predmeta nabave niti uvođenje uvjeta koji bi, da su bili poznati u početnom postupku, mogli utjecati na odabir ponuditelja.

(3) Ukupna vrijednost svih dodataka i izmjena ugovora ne smije premašiti 50 % vrijednosti prvotnog ugovora, a ukupna vrijednost ugovora sa svim izmjenama ne smije dosegnuti ili prijeći zakonski prag za primjenu postupaka javne nabave.

(4) Ako financijska sredstva za predloženu izmjenu ugovora nisu unaprijed osigurana, prije sklapanja dodatka ugovoru Naručitelj je obvezan zatražiti suglasnost Ministarstva, kada je to propisano Uputom Ministarstva.

(5) Svaka izmjena ugovora mora biti u pisanom obliku, obrazložena i dokumentirana, a podaci o izmjeni unose se u registar ugovora odnosno EOJN RH kada je takav unos obvezan prema važećim propisima.

(6) Naručitelj može raskinuti ugovor ili narudžbenicu ako gospodarski subjekt ne izvršava obveze ili ih izvršava protivno ugovoru, narudžbenici, odabranoj ponudi, pravilima struke ili interesima Naručitelja.

(7) Prije raskida ugovora Naručitelj će, kada je to moguće i svrhovito, pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni nepravilnosti.

Članak 28.
(Dokumentacija i evidencije)

(1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako je tako propisano posebnim propisom, pravilima financiranja ili ugovorom o dodjeli sredstava.

(2) Naručitelj vodi evidenciju odnosno registar ugovora i narudžbenica za sve nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 3.000,00 eura bez PDV-a, u skladu s Uputom Ministarstva i važećim propisima.

(3) Dokumentaciju postupka čine osobito zahtjev za nabavu, odluka o imenovanju Povjerenstva kada je potrebna, poziv na dostavu ponuda, troškovnik i tehničke specifikacije, ponude, komunikacija s gospodarskim subjektima, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, pojašnjenja i dopune, odluke o odabiru ili poništenju, prigovori i odluke po prigovorima, ugovori, dodaci ugovorima, narudžbenice, suglasnosti Ministarstva, dokazi o izvršenju i druga dokumentacija nastala u postupku.

(4) Dokumentacija postupaka koji se provode putem EOJN RH pohranjuje se i čuva u EOJN RH sukladno funkcionalnostima sustava, neovisno o obvezi Naručitelja da prema svojim pravilima osigura uredan revizijski trag.

(5) Evidenciju narudžbenica, ugovora, dodataka ugovorima i provedbe postupaka vodi služba, odnosno osoba koju odredi ravnatelj.

VIII. OBJAVA I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.
(Objava Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

(2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, Naručitelj čini dostupnim u EOJN RH, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Ravnatelj može radi provedbe ovoga Pravilnika donijeti upute, obrasce i druge provedbene akte, ako nisu u suprotnosti s ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 30.
(Prijelazna odredba)

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilniku odnosno pravilima koji su bili na snazi u trenutku njihova pokretanja, ako važećim propisima nije drukčije određeno.

Članak 31.
(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek od 15.02.2024. (KLASA: 012-04/24-01/1, URBROJ: 2158-103-01-24-10).

Članak 32.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek, a stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 012-04/26-01/1
URBROJ: 2158-103-01-26-14

Osijek, 28. rujna 2026. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:
dr. sc. Oliver Pavlović, dr. med., spec. urologije

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči dana 28. rujna 2026. godine, a stupa na snagu dana 29. rujna 2026. godine.

RAVNATELJ
Goran Tubić, mag. hist. paed.