Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 31. i 55. Statuta Doma za starije osobe Knin, ravnateljica Doma za starije osobe Knin, po prethodnoj suglasnosti Upravnog vijeća Doma, dana 5. studenog 2026., donijela je

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka koje provodi Dom za starije osobe Knin, kao javni naručitelj (dalje u tekstu: Naručitelj) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednost manje od 50.000,00 eura, i za nabavu radova procijenjene vrijednost manje od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava), za koje se sukladno članku 12., stavku 1., točki 1. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16, 114/22 i 48/26) ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

(2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(3) Na postupke jednostavne nabave, uz odredbe ovog Pravilnika, primjenjuju se važeći zakoni, podzakonski propisi te drugi opći i interni akti Naručitelja kojima se uređuju područja povezana s predmetom nabave.

(4) Svrha ovog Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje javnih sredstava, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

Pojmovi i definicije

Članak 2.

(1) U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- **naručitelj** je Dom za starije osobe Knin, kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;
- **odgovorna osoba Naručitelja** – ravnateljica Doma za starije osobe Knin
- **Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave** – stalno ili ad hoc tijelo koje odgovorna osoba Naručitelja imenuje za provedu postupka jednostavne nabave;
- **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;
- **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;

- **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
- **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;
- **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;
- **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;
- **dokumentacija o nabavi** obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacrte, 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;
- **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske – EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;
- **modul jednostavne nabave u EOJN RH** – je poseban digitalni dio Elektroničkog oglasnika javne nabave putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave;
- **ugovor o nabavi** je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;
- **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;
- **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;

(2) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom i pod zakonskim aktima kojima se uređuje područje javne nabave.

(3) Izrazi koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Načela javne nabave

Članak 3.

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

(2) *Načelo tržišnog natjecanja* primjenjuje se na način da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

- upućivanjem poziva za dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
- javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
- izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

(3) *Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije* primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

- dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,
- izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

(4) *Načelo transparentnosti* primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

- jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu za dostavu ponuda,
- pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
- dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
- javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(5) Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:

- pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

(6) *Načelo razmjernosti* primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njegovoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti, te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(7) Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 4.

(1) Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima u postupcima jednostavne nabave uređuju se sukladno člancima 75. - 83. Zakona o javnoj nabavi koji se odnose na sukob interesa.

(2) Predstavnici naručitelja iz članka 76. stavka 2. Zakon o javnoj nabavi, kao i osobe naručitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima u smislu članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Predstavnik naručitelja obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti čelnika naručitelja.

(4) Naručitelj vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa te isti objavljuje na svojim internetskim stranicama.

II. PLANIRANJE I PRIPREMA NABAVE

Plan nabave

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave planira se u skladu s potrebama Naručitelja, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.

(2) Naručitelj donosi Plan nabave za kalendarsku godinu. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

(3) Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(4) Postupak jednostavne nabave mogu inicirati:

- voditelji ustrojstvenih jedinica, za robe, usluge ili radove iz djelokruga njihovog rada i
- drugi zaposlenici iz djelokruga njihovog rada ako se utvrdi da je inicijativa opravdana, a sve sukladno aktima Doma, odnosno utvrđenim procedurama.

(5) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave radnik koji je inicirao nabavu ili drugi po ovlaštenju/zaduženju ravnatelja, obvezan je i ovlašten:

- istražiti tržište nabave (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, kvaliteti i sl.) te u suradnji s računovodstvom

- opisati predmet nabave, po potrebi izraditi tehničke specifikacije, troškovnik te utvrditi tehničke i druge uvjete vezane za premet nabave.

(6) Postupku jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje se sklapa godišnji ugovor o nabavi, prethodi priprema postupka koju provodi stručno povjerenstvo u suradnji sa službom računovodstva i nositeljima aktivnosti za nabavu sukladno aktima Doma.

(7) Nositelji aktivnosti za nabavu, obvezni su računovodstvu pravovremeno dostaviti prijedlog potreba za nabavom roba/usluga/radova, za godišnju i drugu nabavu za sljedeću godinu, a prije donošenja Financijskog plana Doma.

Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave

Članak 6.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan i nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije sadržavati reference na konkretnog proizvođača, podrijetlo robe, poseban postupak, robnu marku, patent ili tip koji ima za učinak pogodovanje ili ograničavanje sudjelovanja pojedinih gospodarskih subjekata ili određene robe ili radova i usluga.

(3) Iznimno ako je opisivanje predmeta nabave bez takvih referenci nemoguće, referenci se dodaje izraz "jednakovrijedno".

(4) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti umjetno umanjivati procijenjenu vrijednost nabave radi izbjegavanja primjene odredbi ovog Pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi.

(5) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(6) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave, a temelji se na dostupnim podacima iz prethodnih nabava iste ili slične vrste, tržišnih istraživanja, dostupnih cjenika ili prema drugim odgovarajućim izvorima.

Analiza tržišta

Članak 7.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta u svrhu određivanja predmeta nabave i utvrđivanja realne procijenjene vrijednosti, a koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, o dostupnim gospodarskim subjektima na tržištu, okvirnim cijenama te drugim okolnostima koje mogu utjecati na uvjete nabave.

(2) Analiza tržišta može uključivati:
- internetske stranice gospodarskih subjekata,
- kataloge i cjenike,
- prethodno provedene postupke,
- registre ugovora,
- informativne ponude,
- druge javno dostupne izvore.

(3) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

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

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE S OBZIROM NA PROCIJENJENU VRIJEDNOST NABAVE

Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti **manje od 5.000,00 eura** - postupci izravnog ugovaranja;

2. postupci procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura** - postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima;

3. postupci procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge**, odnosno **manje ili jednake 45.000,00 eura za radove** - postupci nabave u modulu jednostavne nabave Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) s pozivom odabranim gospodarskim subjektima;

4. postupci procijenjene **vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe** i **usluge**, odnosno **veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove** - - postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH;

1. Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura – postupci izravnog ugovaranja

Članak 9.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura za nabavu roba, usluga i radova, naručitelj provodi izdavanjem *narudžbenice* jednom gospodarskom subjektu ili sklapanjem *ugovora* s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Postupke jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka provode voditelji odjela, odnosno određeni zaposlenici Doma za starije osobe Knin kao nositelji poslova i aktivnosti vezanih za vrstu roba, usluga i radova koji se nabavljaju.

(3) Narudžbenica u pravilu sadrži: podatke o Naručitelju i podatke o gospodarskom subjektu - dobavljaču, broj i datum izdavanja, predmet nabave, količine odnosno jedinicu mjere, jedinične cijene te ukupnu cijenu. Narudžbenica može sadržavati i rok isporuke, rok plaćanja i drugo. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja - ravnatelj Doma ili osoba koju on ovlasti.

(4) Ugovor sadrži obvezne podatke o ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor, mjestu i datumu sklapanja Ugovora, predmetu Ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima Ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj Doma.

2. Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura – postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

Članak 10.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura za nabavu roba, usluga i radova, Naručitelj provodi *slanjem poziva za dostavu ponuda jednom (1) gospodarskom subjektu ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru*.

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

(3) Za nabavu iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može koristiti modul jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno zakonskim odredbama.

3. Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove – postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

Članak 11.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, *Naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH*.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se jednom (1) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a koji moraju biti registrirani na EOJN RH.

(3) Pristup postupku nabave iz stavka 1. ovog članka i predaji ponude tijekom njegova trajanja omogućen je samo pozvanim gospodarskim subjektima iz stavka 2. ovog članka. Postupak postaje javan objavom odluke o odabiru ili poništenju.

(4) Nabavu iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može provesti i putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

4. **Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove – postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH**

Članak 12.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, *Naručitelj je obvezan provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.*

(2) Poziv za dostavu ponuda objavljuje se javno, te svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

(3) Naručitelj može odabrati gospodarske subjekte kojima će biti upućen dodatni poziv za sudjelovanje u postupku, čime se ne ograničava niti isključuje ostale gospodarske subjekte od sudjelovanja u postupku i podnošenja ponuda.

Iznimke od obveze javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Članak 13.

(1) Iznimno od odredbe kojim je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, Naručitelj nije obvezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u sljedećim slučajevima:

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:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt; ili
- 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.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IV. PROVEDBA POSTUPKA I DOKUMENTACIJA O NABAVI

Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave

Članak 14.

(1) Svaki postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura započinje donošenjem *Odluke o provedbi postupka jednostavne nabave*.

(2) Odluku o provedbi postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Doma.

(3) Odluka o provedbi postupka jednostavne nabave u pravilu sadrži sljedeće: podatke o Naručitelju (naziv, adresa, OIB, ime i prezime odgovorne osobe Naručitelja), naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor/način planiranih sredstava, način objave poziva za dostavu ponuda.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 15.

(1) U Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave imenuje se *Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave* (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo).

(2) Stručno povjerenstvo ima najmanje tri člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave (priprema dokumentaciju sa uvjetima i kriterijima, provodi postupak jednostavne nabave, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju).

(4) U pripremi postupka nabave Stručno povjerenstvo surađuje s nositeljima aktivnosti za nabavu, sukladno aktima Doma, koji mu dostavljaju podatke za predmetnu nabavu.

(5) Stručno povjerenstvo za svoj rad odgovara ravnatelju Doma.

(6) Ako Dom ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima, posebice u slučaju nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak jednostavne nabave može se ugovoriti s vanjskim suradnicima.
Izrada projekata i troškovnika za složenije predmete nabave može se ugovoriti s vanjskim suradnicima.

Poziv za dostavu ponude

Članak 16.

(1) *Poziv za dostavu ponuda* (dokumentacija o nabavi) mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude, u pravilu sadrži: podatke o Naručitelju i postupku, CPV oznaka predmeta nabave, naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, mjesto izvršenja ugovora, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda (za nabave procijenjene

vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura), minimalni rok valjanosti ponude, način otvaranja ponude.

(2) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i: osnove za isključenje ponuditelja, uvjete sposobnosti i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, vrste i uvjete jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti) i sl, a sve sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Poziv za dostavu ponuda sadržava i podatak o mogućnosti izjavljivanja prigovora, kada je primjenjivo,

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, EOJN RH će na osnovu upisanih podataka generirati javni poziv, odnosno poziv odabranom gospodarskom subjektu.

Članak 17.

(1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje rok za dostavu ponuda, navodeći točan datum i vrijeme.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda.

Članak 18.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda.

(2) Odgovor na zatražena objašnjenja, dodatne informacije ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda Naručitelj je obvezan dati u primjerenom roku.

(3) Naručitelj nije obvezan dati odgovor, dodatne informacije, objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije 2 (dva) dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

(4) Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije 1 (jedan) dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju poziva.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka Naručitelj je obvezan produljiti rok za podnošenje ponuda za najmanje 2 (dva) dana.

(6) Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.

Članak 19.

(1) Naručitelj uz poziv za dostavu ponuda u pravilu prilaže obrazac *troškovnika* i obrazac *ponudbenog lista*, a može i u drugoj formi (može tekstualno u pozivu opisati predmet nabave i tehničke specifikacije). Naručitelj može priložiti i prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi i ostale potrebne dokumente ovisno o složenosti predmeta nabave.

(2) *Obrazac Troškovnika* se sastoji od jedne ili više stavki, a sadrži najmanje tekstualni opis stavke, jedinicu mjere, količinu stavke, jediničnu cijenu stavke, ukupnu cijenu stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke) te cijenu ponude bez PDV-a.

(3) Naručitelj troškovnikom određuje točnu količinu predmeta nabave ili predviđenu (okvirnu) količinu predmeta nabave. Predviđena količina predmeta nabave određuje se u slučaju predmeta nabave za koje Naručitelj zbog njihove prirode ili drugih objektivnih okolnosti ne može unaprijedit odrediti točnu količinu. U tom slučaju, stvarno nabavljena količina predmeta nabave može biti veća ili manja od predviđene količine.

(4) U slučaju specifičnih predmeta nabave (održavanje, rezervni dijelovi i sl.) za stavke čije se količine ne mogu predvidjeti Naručitelj može odrediti objedinjeni iznos.

(5) Obrazac *Ponudbenog lista* sadrži najmanje: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude za predmet nabave bez PDV-a, iznos PDV-a, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja

Kriterij za odabir ponude

Članak 20.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Naručitelj slobodno bira kriterij za odabir ponude.

Komunikacija u postupku

Članak 21.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **manje ili jednake 15.000,00 eura**, između Naručitelja i gospodarskih subjekata komunikacija se može obavljati elektroničkim sredstvima komunikacije (ako je primjenjivo), elektroničkom poštom ili telefonski, ovisno kako je određeno pozivom za dostavu ponude.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura**, između Naručitelja i gospodarskih subjekata komunikacija se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

V. PONUDA

Članak 22.

(1) Ponuda je izjava volje ponuditelja, u pisanom obliku, da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda i dodatnoj dokumentaciji, ukoliko je ista priložena.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude određuje se pozivom za dostavu ponude, odnosno dokumentacijom o nabavi.

(3) Pri izradi ponude, ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponude i dokumentacije o nabavi te ne smije mijenjati niti nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Članak 23.

(1) Ponude se dostavljaju do naznačenog roka za dostavu ponuda, u skladu s pozivom na dostavu ponuda.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **manje ili jednake 15.000,00** eura, ponuda se može dostaviti osobno na adresu Naručitelja, posredno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, putem adrese elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponuda ili elektroničkim sredstvima komunikacije ako je primjenjivo. Način dostave ponude odredit će se pozivom za dostavu ponude.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura**, ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.)

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA TE ODLUČIVANJE NARUČITELJA

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000.00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura

Članak 24.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, svaka dostavljena ponuda se označava točnim vremenom i datumom primitka.

(2) Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

(3) Po isteku roka za dostavu, ponude se otvaraju. Otvaranje ponuda nije javno.

(4) Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda obavlja *Stručno povjerenstvo* na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, odnosno dokumentacije o nabavi.

(5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može zatražiti upotpunjavanje ili pojašnjenje dostavljene ponude ili dokumentacije, u primjerenom roku.

(6) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponude.

Članak 25.

(1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda *Stručno povjerenstvo* sastavlja zapisnik u pisanom obliku - *Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,* koji u pravilu sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- predmet nabave i procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- mjesto, datum i vrijeme početka i završetka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,
- naziv i sjedište ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- naziv ponuditelja čije ponude se odbijaju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te obrazloženje razloga za njihovo odbijanje,

- rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
- naziv ponuditelja s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi,
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju, s obrazloženjem,
- ime i prezime te potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda,
- ostale podatke ako je primjenjivo (jamstva, osnove za isključenje i ispunjenje traženih uvjeta ponuditelja, pojašnjenja i sl.).

(2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju članovi Stručnog povjerenstva.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 26.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, po isteku roka za dostavu, sustav EOJN RH automatski otvara ponude i pritom generira *Zapisnik o otvaranju ponuda.*

(2) U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili sl.), sustav EOJN RH otvara elektroničke dijelove ponude, a Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

(3) U slučaju donošenja Odluke o poništenju postupka prije isteka roka za dostavu ponuda, otvaranje ponuda bit će onemogućeno.

(4) Postupak pregleda i ocjena pristiglih ponuda, provodi se u sustavu EOJN RH. U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može zatražiti upotpunjavanje ili pojašnjenje dostavljene ponude ili dokumentacije putem sustava EOJN RH.

(5) Po završetku postupka pregleda i ocjena pristiglih ponuda, generira se *Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,* koji se objavljuje u sustavu EOJN RH zajedno s Odlukom o odabiru, odnosno Odlukom o poništenju.

Donošenje odluke

Članak 27.

(1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj Doma donosi *Odluku o odabiru najpovoljnije ponude* ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(3) *Odluka o odabiru najpovoljnije ponude* izrađuje se u pisanom obliku i sadržava najmanje: podatke o Naručitelju, podatke o predmetu nabave, naziv i sjedište ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, razloge odabira (primjenom kriterija), podatak o roku za podnošenje prigovora, kada je primjenjivo.

Članak 28.

Naručitelj donosi *Odluku o poništenju* postupka jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo od pokretanja postupka jednostavne nabave ili bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije,
2. nije pristigla nijedna ponuda,

3. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
4. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
5. u drugim opravdanim razlozima.

Odluku o poništenju donosi ravnatelj Doma u pisanom obliku, a sadržava minimalno: podatke o Naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka.

Način dostave odluke o odabiru ili poništenju

Članak 29.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, i sl.), u roku od 3 (tri) radna dana od dana donošenje odluke.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, odluka o odabiru ili poništenju javno se objavljuje putem sustava EOJN RH.

Rok mirovanja i izvršnost odluke o odabiru

Članak 30.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

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

(3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

(5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana. Odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja,

VII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 31.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura, nije moguće podnijeti prigovor. Donošenjem Odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Pravna zaštita – prigovor

Članak 32.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, ponuditelj može podnijeti *prigovor* na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- sadržaj poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi - najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda
- postupak pregleda i ocjene ponuda - u roku od 3 (tri) kalendarska dana od objave odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju
- odluku o odabiru ponude, odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave - u roku od 3 (tri) kalendarska dana od objave odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.

(2) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka se podnosi u pisanom obliku, čelniku Naručitelja, odnosno odgovornoj osobi Naručitelja, a može se podnijeti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili putem adrese elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponuda, odnosno dokumentaciji o nabavi. Način podnošenja prigovora odredit će se u pozivu za dostavu ponuda.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o podnositelju prigovora, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti te potpis ovlaštene osobe.

(4) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku 3 (tri) kalendarska dana otkloni nedostatak, uz upozorenje da će se prigovor smatrati neurednim ako to u ostavljenom roku ne učini.

(5) Čelnik Naručitelja, odnosno ravnatelj Doma, kao odgovorna osoba Naručitelja, o prigovoru odlučuje u roku 5 (pet) kalendarskih dana od dana zaprimanja prigovora. U opravdanim slučajevima, posebno zbog složenosti prigovora, rok za donošenje *odluke o prigovoru* može biti i duži, ali ne duži od 8 (osam) kalendarskih dana.

(6) Povodom prigovora ravnatelj Doma može odlučiti sljedeće:

- *obustaviti postupak* po izjavljenom prigovoru ako ponuditelj koji je podnio prigovor odustane od prigovora;
- *odbaciti prigovor* koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti;
- *odbiti* prigovor kao neosnovan;
- *usvojiti prigovor,* u kojem u kojem slučaju će se naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti ili *poništiti* postupak jednostavne nabave ili dio postupka;

(7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim ukoliko nije drugačije propisano pozivom za dostavu ponuda.

(8) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora, osim ako odgovorna osoba Naručitelja ocijeni da bi odgoda mogla uzrokovati ozbiljnu štetu

Naručitelju, kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 13. stavak 1. točka c) ovog Pravilnika, a što se mora pisano obrazložiti.

(9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

VIII. UGOVARANJE

Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice

Članak 33.

(1) Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem za postupke iz članka 8. točke 2. 3. i 4. ovog Pravilnika odnosno sklapanjem ugovora temeljem prihvaćene ponude ili dostavom pravovaljano potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju za postupke iz članka 8. točke 1. ovog Pravilnika.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji i odabranom ponudom.

(3) U postupcima jednostavne nabave iz članka 8. točke 3. i 4. ovog Pravilnika Naručitelj i odabrani ponuditelj ugovor o jednostavnoj nabavi mogu razmijeniti u digitalnom obliku uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa, kada je to tehnički izvedivo, odnosno kada su ispunjeni tehnički preduvjeti.

Izmjena ugovora

Članak 34.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi se može izmijeniti tijekom njegova trajanja, u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjenama ugovora ne smije se zaobići primjena pravila o određivanju procijenjen vrijednosti nabave niti umjetno izbjeći provedba postupka koji bi bio primjenjiv da je potreba bila poznata u trenutku pokretanja postupka.

(3) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

Praćenje izvršenja obveza po ugovorima/narudžbenicama

Članak 35.

(1) Praćenje izvršenja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona o javnoj nabavi – jednostavne nabave, provode osobe kojima je to u opisu poslova radnog mjesta, prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta u Domu te prema Proceduri zaprimanja ulaznih računa u Domu i Proceduri stvaranja ugovornih obveza Doma) ili osoba

koju ravnatelj Doma za to odredi - osoba zadužena za praćenje izvršenja obveza po ugovorima/ narudžbenicama.

(2) Sadržaj praćenja izvršenja obveza ovisno o sadržaju ugovora/narudžbenice obuhvaća:

- preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave,
- provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja,
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i dr.),
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave,
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- prema potrebi iniciranje naplate jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti,
- za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti,
- ovjeravanje računa, podnošenje zahtjeva za plaćanje i izvršenje drugih ugovornih obveza Naručitelja.

(3) Ako osobe iz stavka 1. ovoga članka pri praćenju izvršenja obveza po ugovorima/ narudžbenicama uoče nepravilnost dužne su o tome obavijestiti ravnatelja Doma i predložiti odgovarajuće mjere, uključujući reklamaciju, raskid ugovora ili druge mjere zaštite interesa Naručitelja.

Objava ugovora i registar ugovora

Članak 36.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklopljen temeljem postupaka iz članka 8. točke 2., 3. i 4. ovog Pravilnika objavljuje se u EOJN RH.

(2) Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora u EOJN RH. Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 37.

Naručitelj je dužan čuvati cjelokupnu dokumentaciju o provedenim postupcima jednostavne nabave u skladu s propisima kojima se uređuje arhivsko gradivo, računovodstvo i financijsko poslovanje te drugim važećim propisima.

X. POSEBNE ODREDBE

Izuzeće od primjene Pravilnika

Članak 38.

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

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera.

Iznimno žurna ili neodgodiva nabava

Članak 39.

(1) Iznimno žurna ili neodgodiva nabava može se provesti po pojednostavljenim pravilima ovoga članka u slučajevima potrebe iznimne žurnosti prouzročene događajima koje javni Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, a nije moguće pridržavati se rokova propisanih ovim Pravilnikom (npr. hitne intervencije koje se izvršavaju odmah u okviru nekoliko sati bez odlaganja u svrhu zaštite imovine od oštećenja i dovođenja građevine, njezinih dijelova, uređaja, instalacija i opreme u stanje ispravnosti; upotrebljivosti i sigurnosti; saniranje štete od vremenskih nepogoda; viša sila; žurnost zaštite života i zdravlja korisnika i zaposlenika; drugi slučajevi iznimne žurnosti), s tim da okolnosti na koje se poziva Naručitelj za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane njegovim postupanjem. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa Naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.

(2) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.

(3) Nabava iz ovog članka provodi se putem narudžbenice, koju potpisuje ravnatelj Doma.

Zelena nabava i socijalni kriteriji

Članak 40.

(1) Naručitelj se potiče na primjenu načela zelene javne nabave uvođenjem okolišnih kriterija u opis predmeta nabave ili uvjete izvršenja ugovora, sukladno Odluci o provedbi zelene javne nabave ("Narodne novine ", br. 137/24).

(2) Naručitelj može u postupcima jednostavne nabave uzeti u obzir i socijalne kriterije (zapošljavanje osoba sa invaliditetom, socijalne klauzule i sl.) kao posebne uvjete za izvršenje ugovora.

Nabava financirana sredstvima EU fondova

Članak 41.

Nabave koje se sufinanciraju iz sredstava EU fondova moraju se provoditi sukladno pravilima primjenjivog EU programa i relevantnim smjernicama za korisnike EU fondova, uz odgovarajuću primjenu odredaba ovog Pravilnika.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Postupci u tijeku

Članak 42.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve postupke jednostavne nabave pokrenute nakon njegova stupanja na snagu.

Prestanak važenja

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Urbroj: 01-167/17, od 21. lipnja 2017., Pravilnici o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave URBROJ: 2182-10-19-22-1048, od 15. prosinca 2022. i URBROJ: 2182-10-19-26-85, od 6. veljače 2026.

Stupanje na snagu

Članak 44.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

(2) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

(3) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

(4) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune učiniti dostupnima u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

URBROJ: 2182-10-19-26-647
U Kninu, 5. studenog 2026.

DOM ZA STARIJE OSOBE KNIN Ul. Kneza Domagoja 1

RAVNATELJICA
Josipa Budovačić, dipl. soc. radnica

Na ovaj Pravilnik Upravno vijeće Doma je dalo prethodnu suglasnost svojim Zaključkom URBROJ: 2182-10-19-26-646, Broj: 02-VIII-13-1/26 od 4. studenog 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 5. studenog 2026., a stupa na snagu dana 6. studenog 2026.

RAVNATELJICA
Josipa Buzdovačić, dipl. soc. radnica

DOM ZA STARIJE OSOBE KNIN
Ul. Kneza Domagoja 5
KNIN
1