

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („NN“ br. 120/16., 114/22. i 48/26., dalje u tekstu: Zakon) i članka 20. Statuta URIHO - Ustanove za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (pročišćeni/potpuni tekst) od dana 16. 4. 2025., Upravno vijeće na 6. sjednici, održanoj dana **26. kolovoza 2026.**, donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, RADOVA I/ILI USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom propisuju pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR (dalje u tekstu: postupak jednostavne nabave).

(2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na postupke jednostavne nabave koje provodi URIHO - Ustanova za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (dalje: Ustanova) putem Službe nabave Sektora komercijale Ustanove.

(3) Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. **Cijena** je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izričito propisano drugačije,
2. **Elektronički oglasnik javne nabave** (dalje: EOJN) službeni je elektronički oglasnik javne nabave u Republici Hrvatskoj, uključujući modul jednostavne nabave putem kojeg se, za postupke određene ovim Pravilnikom, provode objava Poziva, komunikacija, dostava, zaprimanje i otvaranje ponuda te objava odluka;
3. **Gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu ili javno tijelo ili zajednicu tih osoba ili tijela, uključujući i svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastana,
4. **Kriterij za odabir ponude** je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda,
5. **Modul jednostavne nabave** dio je EOJN RH putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave, uključujući slanje zahtjeva za dostavu ponuda i/ili javnu objavu poziva.
6. **Naručitelj** je Ustanova,
7. **Ugovor o nabavi i narudžbenica** koja sadrži sve bitne sastojke ugovora su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave,
8. **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu,
9. **Predmet nabave** su robe, radovi i/ili usluge koje nabavlja Naručitelj, a koji mora biti određen sukladno članku 9. ovog Pravilnika,

10. **Prigovor** je pravni lijek iz članka 17. ovog Pravilnika kojim ponuditelj osporava odluku o odabiru i o kojem odlučuje ravnateljica Ustanove,
11. **Procijenjena vrijednost nabave** je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a, određena sukladno članku 9. ovog Pravilnika,
12. **Registar ugovora** je evidencija izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora o nabavi u postupcima jednostavne nabave sukladno članku 28. Zakona, koju vodi Sektor komercijale Ustanove,
13. **Sektor komercijale** je ustrojstvena jedinica Ustanove u kojoj se obavljaju poslovi nabave roba, radova i usluga,
14. **Služba nabave** je ustrojstvena jedinica u Sektoru komercijale u okviru koje su prema *Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta URIHO – Ustanove za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (dalje: Pravilnik o sistematizaciji Ustanove)*, ustrojena radna mjesta s opisom poslova i zaduženjima za izradu i provođenje Plana nabave, analiziranje tržišta te nabavu robe, radova i usluga i drugi poslovi vezani uz izvršenje Plana nabave.
15. **Zahtjev za nabavu** je standardizirani obrazac kojim nadležna organizacijska jedinica Ustanove inicira pokretanje postupka jednostavne nabave prema Sektoru komercijale Ustanove, a koji sadrži osnovne podatke potrebne za provedbu postupka jednostavne nabave.
16. **Poziv na dostavu ponuda** je dokument kojim Naručitelj poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude, a sadrži najmanje podatke iz članka 11. stavka 2. ovog Pravilnika i dostavlja se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(4) Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom, pojmovi, instituti i pravila iz Zakona primjenjuju se na odgovarajući način i u opsegu primjerenom jednostavnoj nabavi, uz poštovanje načela javne nabave i potrebe učinkovite provedbe postupka.

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

II. PRAVILA POSTUPANJA

Članak 2.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovat će se načelo slobode kretanja roba, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo jednakosti tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano daje prednost ili ih se stavlja u nepovoljan položaj.

(3) Sektor komercijale Ustanove u obvezi je primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava Ustanove.

(4) Prilikom određivanja predmeta nabave, Sektor komercijale i sve osobe koje sudjeluju u postupku jednostavne nabave u obvezi su postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom.

(6) Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a, temelji se na Planu nabave Ustanove i može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

Članak 3.

(1) Služba nabave obvezna je provesti prethodnu analizu tržišta za sve predmete nabave radi kvalitetne pripreme nabave, kako bi se, što jasnije definirale tehničke specifikacije, pravilno odredile procijenjene vrijednosti samog predmeta nabave i spriječilo poništavanje postupaka nabave zbog neprecizno utvrđenih kriterija nabave, posebno vodeći računa o načelima propisanim Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim mjerodavnim propisima i aktima Ustanove.

(2) Prethodna analiza tržišta provodi se u opsegu i na način primjeren predmetu nabave, njegovoj složenosti i procijenjenoj vrijednosti, a može se temeljiti na dostupnim i relevantnim podacima o tržištu, uključujući podatke gospodarskih subjekata, javno dostupne baze podataka, cjenike, kataloge, informativne ponude (ukoliko je primjenjivo), internetske izvore, podatke o prethodno provedenim nabavama i druge relevantne izvore, vodeći računa o njihovoj aktualnosti, pouzdanosti i usporedivosti.

(3) Izvješće o provedenoj prethodnoj analizi tržišta sadrži najmanje sljedeće:

- opis predmeta nabave: jasno definiran predmet nabave,
- primijenjenu metodologiju analize tržišta sukladno uputama EOJN-a,
- popis korištenih izvora (gospodarskih subjekata, baza podataka, cjenika i tsl.),
- sažetu analizu prikupljenih podataka, slijedom korištenih izvora, sa strukturom prikupljenih informacija o/od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, osim u iznimnim slučajevima propisanim u st. 4. čl. 10. ovog Pravilnika,
- dostupne podatke o cijenama, uključujući, kada je to primjenjivo, raspon cijena: minimalne, maksimalne, prosječne,
- zaključak u kojem će se definirati procijenjena vrijednosti nabave, tehničke specifikacije i drugi uvjeti nabave,
- eventualna podjele na grupe i odabir odgovarajućeg postupka nabave iz dijela V. ovog Pravilnika.

(4) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se na temelju dostupnih, relevantnih i provjerljivih podataka prikupljenih analizom tržišta, uz primjernu pažnju dobrog gospodarstvenika i u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

(5) Prethodnu analizu tržišta provode ovlaštene radnice Službe nabave, u skladu s poslovima i odgovornostima utvrđenim Pravilnikom o sistematizaciji Ustanove te drugim aktima Ustanove.

(6) Izvješće o provedenoj prethodnoj analizi tržišta pregledava i potvrđuje voditeljica Službe nabave. Potpisom izvješća voditeljica Službe nabave potvrđuje da je analiza tržišta provedena u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, na temelju dostupnih i relevantnih podataka, te da izvješće sadrži podatke i obrazloženja potrebna za daljnju pripremu i provedbu nabave.

(7) Prethodna analiza tržišta i pripadajuće izvješće sastavni su dio spisa predmeta nabave.

Članak 4.

(1) Na temelju zaključka prethodne analize tržišta usklađuju se podaci iz zahtjeva za nabavu te se konačno određuje procijenjena vrijednost nabave, tehničke specifikacije i drugi uvjeti nabave potrebni za pripremu poziva na dostavu ponuda.

(2) Nakon potvrde izvješća o provedenoj prethodnoj analizi tržišta i konačnog određivanja podataka iz stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima odnosno javno objavljuje putem Modula jednostavne nabave, sukladno ovom Pravilniku.

Članak 5.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te akti Naručitelja.

Članak 6.

(1) Komunikacija i druga razmjena informacija između organizacijskih jedinica Ustanove obavlja se elektroničkom poštom, a između Naručitelja i gospodarskih subjekata putem EOJN RH i elektroničkom poštom.

(2) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

(3) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, koji se provodi putem Modula jednostavne nabave, komunikacija i razmjena podataka odvija se putem tog modula, osim u dijelu u kojem se pojedini dokumenti ili predmeti ne mogu dostaviti elektronički.

Članak 7.

(1) Naručitelj će poduzeti sve prikladne mjere da učinkovito prepozna, spriječi i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave, a kako bi se izbjeglo narušavanje jednakosti tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na prepoznavanje, sprječavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članaka 76. – 83. Zakona.

III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem zahtjeva za nabavu organizacijske jedinice Ustanove Službi nabave.

(2) Zahtjev za nabavu Službi nabave organizacijske jedinice Ustanove dostavljaju elektroničkim putem sa osnovnim podacima za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

(3) Zahtjev za nabavu potpisuje tražitelj nabave, a odobrava ravnateljica Ustanove.

(4) Sektor komercijale priprema prijedlog odluke o provedbi postupka jednostavne nabave i predlaže članove stručnog povjerenstva za pojedini postupak nabave.

(5) Postupke jednostavne nabave koji se provode putem Modula jednostavne nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo koje se imenuje odlukom o provedbi postupka jednostavne nabave, a sastoji se od najmanje dva člana od kojih najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(6) Postupke jednostavne nabave koji se ne provode putem Modula jednostavne nabave pripremaju i provode ovlaštene radnice Službe nabave.

IV. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 9.

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

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu te ne smije upućivati na određenu marku ili izvor, ili određeni proces s obilježjima proizvoda ili usluga koje pruža određeni gospodarski subjekt, ili na zaštitne znakove, patente, tipove ili određeno podrijetlo ili proizvodnju ako bi to imalo učinak pogodovanja ili isključenja određenih gospodarskih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako je to opravdano predmetom nabave. Iznimno, predmetno upućivanje dopušteno je ako se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati, pri čemu takva uputa mora biti popraćena izrazom »ili jednakovrijedno«, u kojem slučaju se u pozivu na dostavu ponuda navode kriteriji mjerodavni za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave.

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

(4) Procijenjena vrijednost nabave konačno se određuje na temelju provedene prethodne analize tržišta i mora biti određena prije upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno javne objave u Modulu jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u pozivu na dostavu ponuda.

V. POSTUPAK NABAVE

Članak 10.

(1) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 5.000,00 EUR provodi Služba nabave prikupljanjem najmanje jedne (1) ponude. Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave propisanu ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva.

(2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR, a manje ili jednake od 25.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno manje ili jednake od 45.000,00 EUR za radove provode se putem Modula jednostavne nabave - slanjem poziva na dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta i/ili javnom objavom. Postupak se provodi

prema zahtjevu za nabavu. Ponuda čija cijena prelazi iznose najvećih procijenjenih vrijednosti nabave propisanih ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden javnom objavom u Modulu jednostavne nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR za robu i usluge odnosno veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR za radove provode se putem javne objave u Modulu jednostavne nabave. Postupak se provodi prema zahtjevu za nabavu. Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave propisanih Zakonom odbit će se kao neprihvatljiva.

(4) Iznimno, Služba nabave nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave sukladno stavcima 2. i 3. ovog članka, već se isti provodi, slanjem poziva na dostavu ponuda prema manje od 3 (tri) gospodarska subjekta putem Modula jednostavne nabave, sukladno zahtjevu za nabavu nadležne organizacijske jedinice Ustanove:

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 ili

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 ili

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) ili ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, uključujući slučajeve više sile, događaje kojima se ugrožavaju život i zdravlje ljudi te kvarove ili oštećenja postrojenja, uređaja i instalacija nužnih za neprekinuto obavljanje djelatnosti Ustanove.

(5) Za provedbu postupka prema stavku 4. ovoga članka procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 EUR potrebna je prethodna suglasnost ravnateljice Ustanove. Za provedbu postupka prema stavku 4. ovoga članka procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR potrebna je prethodna suglasnost Upravnog vijeća Ustanove.

(6) Za provedbu postupka jednostavne nabave temeljem stavka 4. ovog članka, nadležna organizacijska jedinica Ustanove u zahtjevu za nabavu navodi i obrazlaže razloge za primjenu iznimke, te kada je primjenjivo, prilaže odgovarajuće dokaze o njezinom postojanju. Služba nabave provjerava postojanje i obrazloženost razloga za primjenu iznimke te, prema potrebi, traži dopunu ili izmjenu obrazloženja odnosno ukazuje na nedopuštenost primjene iznimke. Razlozi za primjenu iznimke, nakon provedene provjere, navode se i obrazlažu u objavi u Modulu jednostavne nabave.

Članak 11.

(1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Poziv na dostavu ponuda obvezno sadrži: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, osoba za kontakt), evidencijski broj nabave, vrstu postupka, procijenjenu vrijednost nabave, opis,

količinu i tehničke specifikacije predmeta nabave, rok za dostavu ponude, mjesto i rok izvršenja, troškovnik i kriterij za odabir.

(3) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koji se odnose na osnove isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, jamstva i ostale navode (obilazak lokacije, posebni uvjeti izvršenja, navode koji se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanja okolišem i tsl.).

(4) U postupcima jednostavne nabave, poziv na dostavu ponuda šalje se istodobno svim gospodarskim subjektima.

Članak 12.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana od dana slanja odnosno objave poziva na dostavu ponuda.

(2) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je on objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

(3) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponuda, najkasnije dva dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Ustanova će dodatne informacije i objašnjenja staviti na raspolaganje najkasnije jedan dan prije isteka roka za dostavu ponuda, na isti način kao i poziv na dostavu ponuda, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva za dodatnom informacijom ili objašnjenjem.

(5) U slučaju bitne izmjene poziva na dostavu ponuda, Ustanova će razmjerno produljiti rok za dostavu ponuda.

Članak 13.

(1) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem Modula jednostavne nabave ponude se dostavljaju isključivo putem tog Modula. U postupcima koji se ne provode putem Modula način dostave ponude određuje se pozivom na dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem Modula jednostavne nabave, o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji generira EOJN RH.

(4) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 14.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ponude se uspoređuju i rangiraju prema kriteriju za odabir ponude koji je određen u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Ako je zaprimljeno više ponuda ili je postupak proveden u Modulu jednostavne nabave, o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda u odnosu na uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda te rangiranje valjanih ponuda prema utvrđenom kriteriju za odabir.

(5) Zapisnik potpisuju članice stručnog povjerenstva, a ako se radi o postupku iz st. 6 čl. 8., zapisnik potpisuju radnice Službe nabave koje su provele pregled i ocjenu ponuda te voditeljica Službe nabave i rukovoditeljica Sektora komercijale Ustanove.

Članak 15.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka. Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem Modula jednostavne nabave EOJN RH, odluka se izrađuje i objavljuje putem Modula.

(2) Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave.

(3) Ako je u postupku jednostavne nabave iz članka 10. stavka 1. ovog Pravilnika prikupljena jedna ponuda koja je ujedno i odabrana, ne donosi se posebna odluka o odabiru, već se ponuditelju izdaje narudžbenica odnosno sklapa ugovor o nabavi.

(4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(5) Odluka o odabiru sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira te, u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, uputu o pravu na podnošenje prigovora.

(6) Odabranom ponuditelju izdat će se narudžbenica ili će se s njim sklopiti ugovor o nabavi.

(7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, ne može se sklopiti ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenica do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

(8) Ako prvotno odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor u ostavljenom roku ili ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (ako je bilo zatraženo u pozivu za dostavu ponuda), izvršit će se ponovno rangiranje ponuda ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, a nakon čega se donosi nova odluka o odabiru.

Članak 16.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije,

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda, da su bile poznate prije,

3. nije pristigla nijedna ponuda,

4. nema nijednog sposobnog ponuditelja,

5. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od 50.000,00 EUR za robu i usluge odnosno 100.000,00 EUR za radove,

6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije u suprotnosti s pravilima iz članka 10. ovog Pravilnika,

8. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave gospodarskim subjektima kojima je upućen poziv na dostavu ponuda ili javnom objavom.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.

(4) Na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

VI. PRIGOVOR

Članak 17.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog kršenja prava, ima pravo izjaviti prigovor ravnateljici Ustanove i to u roku od 5 (pet) dana od dana objave odluke o odabiru.

(2) Podnošenje prigovora odgađa izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora.

Članak 18.

(1) Prigovor se dostavlja isključivo putem Modula jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora,

2. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH),

3. odluku o odabiru na koju se prigovor odnosi,

4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

(3) Ako prigovor sadrži kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da ga u roku od 3 (tri) dana od dana zaprimanja poziva ispravi uz upozorenje na pravne posljedice ako to u tome roku ne učini.

Članak 19.

(1) Prigovor stručno obrađuju najmanje dvije osobe iz Sektora komercijale, a prema potrebi i osobe iz drugih organizacijskih jedinica, koje za pojedini postupak posebnom odlukom odredi

ravnateljica Ustanove. Najmanje jedna osoba zadužena za stručnu obradu prigovora ne smije biti osoba koja je neposredno sudjelovala u pregledu i ocjeni ponuda u postupku na koji se prigovor odnosi.

(2) Osobe iz stavka 1. ovog članka pregledavaju prigovor i dokumentaciju postupka te ravnateljici Ustanove dostavljaju obrazloženi prijedlog odluke o prigovoru.

(3) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnateljica Ustanove može:

1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako ponuditelj koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,

2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe ili u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a nedostaci su takvi da se po prigovoru ne može postupiti,

3. odbiti prigovor kao neosnovan,

4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

(4) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem Modula jednostavne nabave.

(5) Protiv odluke povodom prigovora žalba nije dopuštena.

(6) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova temeljem izjavljenog prigovora.

VII. PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 20.

(1) U postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem članka 10. ovog Pravilnika Služba nabave odnosno Sektor komercijale Ustanove u obvezi je osigurati revizijski trag koji se sastoji najmanje od: zahtjeva za nabavu, izvješća o provedenoj analizi tržišta, poziva na dostavu ponuda s dokazom o istodobnom slanju gospodarskim subjektima (ako je primjenjivo), dostavljenih ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, ako je primjenjivo, odluke o odabiru s dokazom slanja ponuditeljima, ako je primjenjivo, izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora i svih njihovih dodataka.

(2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode u Modulu jednostavne nabave Služba nabave odnosno Sektor komercijale Ustanove revizijski trag osigurava isto na način opisan u stavku 1. ovog članka.

(3) Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje četiri godine od izdavanja narudžbenice/sklapanja ugovora o nabavi.

(4) Organizacijska jedinica koja je podnijela zahtjev za nabavu i Sektor komercijale, svatko u okviru svojih nadležnosti, dužni su pratiti uredno izvršenje narudžbenice odnosno ugovora o nabavi do ispunjenja svih ugovornih obveza. Ako je za pojedini predmet nabave određena osoba (odlukom ravnateljice ili ugovorom o nabavi) zadužena za praćenje izvršenja, ista je dužna

pratiti realizaciju i pravodobno obavijestiti nadležne organizacijske jedinice o svim odstupanjima, potrebama za izmjenom ili drugim okolnostima značajnim za izvršenje.

(5) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora, Služba nabave odnosno Sektor komercijale u obvezi je pravovremeno izmijeniti/raskinuti narudžbenicu ili sklopiti dodatak/raskinuti ugovor.

(6) Na izmjene narudžbenice/sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja.

(7) Registar izdanih narudžbenica/sklopljenih ugovora, sukladno članku 28. Zakona (procijenjena vrijednost predmeta nabave jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a), vodi Sektor komercijale Ustanove.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Svi postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se po odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, radova i/ili usluga od 22. 1. 2025.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, radova i/ili usluga od 22. 1. 2025.

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik bit će objavljen na internetskoj stranici (www.uriho.hr) i na oglasnim pločama Ustanove, te u EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

U Zagrebu 26. 8. 2026.



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA


Davorka Moslavac Forjan