Republika Hrvatska
Zadarska županija
DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE
23 000 ZADAR, I. Mažuranića 28B
IBAN: HR1324020061101031759
OIB: 82455745471
E-mail: dzz@dzzdzup.hr
Upravno vijeće

Ur.broj: 01-3505/2026

Zadar, 23. rujna 2026. god.

Temeljem čl. 23. i čl.49. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije (Urbroj: 01-757/2019,01-4571/2021, 01-281/2024, 01-1732/2025), Upravno vijeće na svojoj 7. sjednici, održanoj dana 23. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. Usvaja se Pravilnik o o provedbi postupaka jednostavne nabave

II. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća
Neven Birkić, dr. med.,
spec. fizikalne medicine i rehabilitacije

PRAVILNIK

0 PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 23. i 49. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Zadarske županije na 7. sjednici održanoj dana 23. rujna 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja nabave roba, usluga i radova te provedba projektnih natječaja koje provodi Dom zdravlja Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
2) U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi u muškom rodu su neutralni, a odnose se na muške i ženske osobe, te imaju sljedeća značenja:
   1.„Naručitelj" - pravna osoba u kojoj se provodi postupak nabave roba, usluga i radova;
   2.„ponuditelj" – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu,
   3.„odgovorna osoba" – zakonski zastupnik Doma zdravlja;
   4.„članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu" – zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka jednostavne nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave

Članak 2.

1) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.00,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članu 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine „broj 120/16,114/22,48/26- u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
2) Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez PDV-a.
3) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga, radova, te provedbi projektnih natječaja obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Doma zdravlja Zadarske županije (dalje u tekstu: Naručitelj) koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave.
4) U provedbi postupaka jednostavne nabave komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenjem sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

NAČELA I SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobodnog poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluge te načela koja iz toga proizlaze, kao sto su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu provedbu postupaka jednostavne nabave te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.
3) Prilikom određivanja predmeta nabave, Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, te nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.
4) Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave uređuje se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, sukladno odredbama članka 75. do 83, koje se odnose na sukob interesa te internim aktima Naručitelja.
5) Radi sprječavanja sukoba interesa sukladno članku 76. Zakona o javnoj nabavi predstavnici Naručitelja daju izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa, i to:
   - odgovorna osoba Naručitelja – na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
   - članovi Upravnog vijeća - na početku mandata i u vremenu trajanja mandata u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
   - članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu – na početku kalendarske godine imenovanja i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa
   - ostali zaposlenici zaduženi za nabavu - na početku kalendarske godine imenovanja i tijekom kalendarske godine u slučaju promjene okolnosti koje utječu na sukob interesa.

6) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 4.

1) U svrhu pripreme postupaka jednostavnih nabava Naručitelj provodi analizu tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.
2) Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjeran vrijednosti i složenosti predmeta nabave, u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i potrebama Naručitelja.
3) Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

1) Naručitelj u Planu nabave iskazuje predmete jednostavne nabave robe, radova i usluga koje namjerava nabavljati tijekom godine.
2) Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura ne moraju se navoditi u Planu nabave.
3) Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice.
4) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, Naručitelj u Plan nabave unosi podatke propisane Zakonom i važećim podzakonskim propisima kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA VRIJEDNOSNIM PRAGOVIMA

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a,
2) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a i jednaka ili manja od 15.000,00 eura za nabavu robe, usluga i radova
3) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez POV-a i jednaka ili manja od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge i projektne natječaje, odnosno čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova,
4) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu robe, usluge i projektne natječaje, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000,00 EURA

Članak 7.

1) Nabava roba, radova ili usluga u vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se na temelju zaprimljene ponude jednog ili više gospodarskih subjekata prema odabiru Naručitelja.
2) U slučajevima kada se zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće pribaviti ponudu gospodarskog subjekta, postupak se može provesti i bez dostavljene ponude, izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.
3) Naručitelj može primjenjivati elektronička sredstva komunikacije.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 EURA I JEDNAKA ILI MANJA OD 15.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I NABAVU RADOVA

Članak 8.

1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i jednaka

ili manja od 15.000,00 eura za nabavu robe, usluga i radova predmeta nabave pokreće se podnošenjem zahtjeva prema odgovornoj osobi.

2) Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu pokreću poziv, temeljem odluke odgovorne osobe o početku postupka i imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
3) Postupak se pokreće slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.
4) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura Naručitelj može primjenjivati elektronička sredstva komunikacije.
5) Naručitelj može i za postupke čija je procijenjena vrijednost ispod pragova za obaveznu primjenu jednostavne nabave putem EOJN RH (<=15.000,00 EURA), koristiti modul jednostavne nabave. Tada naručitelj slobodno bira jednu od funkcionalnosti modula jednostavne nabave.
6) Naručitelj može objaviti Poziv svim zainteresiranim gospodarskim subjektima na svojoj mrežnoj stranici.

POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA I JEDNAKA ILI MANJA OD 25.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 45.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, i manja od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 45.000,00 eura za nabavu radova, Naručitelj/Dom zdravlja obvezan je provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, na način da stručno povjerenstvo šalje Poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta putem EOJN-a RH te provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.
2) Iznimno, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave slanjem poziva na dostavu ponuda putem EOJN-a RH na adresu jednog gospodarskog subjekta:
   a) Ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bili 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.

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

POSTUPAK NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE VEĆA OD 25.000,00 EURA I MANJA OD 50.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 45.000,00 EURA I MANJA OD 100.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 10.

1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura za nabavu radova, Naručitelj je obvezan provesti putem javne

objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH prema pravilima EOJN RH, na način da stručno povjerenstvo javno objavljuje poziv za dostavu ponuda u EOJN-u te provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.
Pozivi se upućuju putem sustava u standardiziranom obliku EOJN RH.

2) Iznimno, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave:
a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

3) Razlozi za primjenu iznimke ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

1) Postupak nabave roba, radova i usluga pokreće se Odlukom ravnatelja o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave.
2) Najmanji broj članova Povjerenstva je tri (3) za svaki postupak jednostavne nabave.
3) Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, imenovanim predstavnicima/članovima Naručitelja te njihovim obvezama i ovlastima.
4) Osobe imenovane u Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave obavljaju sljedeće poslove:
- sudjeluju u pripremi dokumentacije
- provode i dokumentiraju analizu tržišta
- pripremaju i objavljuju ili dostavljaju poziv za dostavu ponuda
- daju dodatne informacije i objašnjenja te pripremaju izmjene dokumentacije
- sudjeluju u otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda
- sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- daju prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju
- obavljaju druge poslove povezane s pripremom i provedbom postupka.

5) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
6) Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, član stručnog povjerenstva mora imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 12.

1) Postupak jednostavne nabave koji se provodi pozivom odabranim gospodarskim subjektima ili javnom objavom poziva za dostavu ponuda pokreće se danom slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda.
2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbena te izrađena na način koji gospodarskim subjektima omogućuje izradu i dostavu usporedivih ponuda.
3) Dokumentacija mora sadržavati sve podatke potrebne za provedbu postupka, pregled i ocjenu ponuda te izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma.

4) Poziv za dostavu ponuda ovisno o predmetu i složenosti nabave sadrži najmanje:

- naziv, adresu, osobni identifikacijski broj i kontaktne podatke Naručitelja
- evidencijski broj nabave
- oznaku predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave, CPV oznaku
- podatak o podjeli predmeta nabave na grupe, ako je primjenjivo
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a
- tehničke specifikacije
- troškovnik
- mjesto i rok isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova
- uvjete i dokaze sposobnosti te razloge isključenja, ako se primjenjuju
- kriterij za odabir ponude i, ako se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, kriterije i njihov relativni značaj te način izračuna
- način izrade i dostave ponude
- rok za dostavu ponuda
- rok valjanosti ponude
- način, rokove i pravila komunikacije
- odredbe o jamstvima, ako se zahtijevaju
- bitne uvjete ugovora ili prijedlog ugovora, ako je primjenjivo
- rok za donošenje odluke
- odredbe o pravnoj zaštiti, ako je primjenjivo
- druge podatke potrebne za izradu, dostavu, pregled i ocjenu ponuda te izvršenje ugovora.

5) Povjerenstvo naručitelja određuje sadržaj i opseg poziva razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, složenosti i rizicima nabave.
6) Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano upućivati na određenog proizvođača, izvor, postupak, zaštitni znak, patent, tip ili podrijetlo, osim kada se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati.
   U tom slučaju takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno".
7) Ako je potrebno radi preciznog određivanja predmeta nabave, poziv se dopunjuje projektnom dokumentacijom, nacrtima, grafičkim prikazima, fotografijama, obrascima ili drugim odgovarajućim prilozima.
8) Dodatne informacije, objašnjenja, izmjene i dopune poziva stavljaju se na raspolaganje svim gospodarskim subjektima na isti način kao osnovni poziv bez otkrivanja identiteta gospodarskog subjekta koji je zatražio dodatnu informaciju ili objašnjenje.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

1) Kriterij za odabir ponude određuje se u pozivu.
2) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
3) Ako je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj u pozivu određuje kriterije za odabir, njihov relativni značaj, način vrednovanja i formulu ili drugu metodu izračuna ukupnog broja bodova.
4) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

DOSTAVA PONUDA

Članak 14.

1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu, procijenjenoj vrijednosti i složenosti nabave

te vremenu potrebnom za izradu ponude.

2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana od dana slanja ili objave poziva za dostavu ponuda.
3) Dan slanja ili objave poziva za dostavu ponuda ne uračunava se u rok.
4) Iznimno, u slučaju obrazložene žurne nabave, rok za dostavu ponuda može biti kraći od roka iz stavka 2. ovoga članka, ali mora biti dovoljno dug da pozvani ili zainteresirani gospodarski subjekti mogu pripremiti i dostaviti ponudu.
5) Razlozi za određivanje kraćeg roka moraju biti navedeni u pozivu.
6) Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
7) Sve dokumente koje Dom zdravlja zahtjeva u skladu s odredbama ovoga Pravilnika, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenim preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj obvezan je dostaviti originale na uvid ukoliko Naručitelj to zatraži.
8) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 15.

1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekt može putem sredstava komunikacije određenog u pozivu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja, izmjene ili dopune poziva.
2) Zahtjev se smatra pravodobnim ako je zaprimljen najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.
3) Ako je zahtjev pravodobno zaprimljen, Naručitelj je obvezan odgovoriti jasno, potpuno i u primjerenom roku, a najkasnije prije isteka roka za dostavu ponuda.
4) Naručitelj nije obvezan odgovoriti na zahtjev zaprimljen kasnije od roka iz stavka 2. ovoga članka.
5) Odgovor, dodatna informacija ili objašnjenje ne smiju sadržavati podatak o identitetu gospodarskog subjekta koji je postavio pitanje.
6) Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.
7) U slučaju iz stavka 6. ovog članka Naručitelj je obvezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva dana.
8) Dodatne informacije, objašnjenja, izmjene i dopune poziva moraju se svim pozvanim ili zainteresiranim gospodarskim subjektima staviti na raspolaganje istodobno i na jednak način.
9) Ako izmjena poziva dovodi do bitne promjene predmeta, procijenjene vrijednosti ili uvjeta nabave zbog koje bi trebalo provesti drugi način jednostavne nabave ili postupak javne nabave, Naručitelj će poništiti postupak i prema potrebi pokrenuti novi odgovarajući postupak.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka nabave otvara pristigle ponude prema redoslijedu zaprimanja ponuda.
2) Otvaranje ponuda nije javno osim ako naručitelj u Dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.
3) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi.
4) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.
5) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
6) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju i predmetu nabave
2. podatke o provedenom postupku- predmet nabave i evidencijski broj

3. procijenjenu vrijednost nabave
4. datum otvaranja ponuda
5. podatke o zaprimljenim ponudama i ponuditeljima
6. cijenu svake ponude bez PDV-a i s PDV-om
7. rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi
8. prikaz pregleda i ocjene svake ponude
9. podatke o zatraženim i zaprimljenim pojašnjenjima i upotpunjavanjima
10. razloge za odbijanje ponuda
11. prikaz primjene kriterija i rangiranja ponuda
12. prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju
13. druge podatke i okolnosti važne za donošenje odluke.

7) Iz zapisnika moraju biti jasno vidljivi svi elementi koji su utjecali na ocjenu i rangiranje ponuda te prijedlog odluke.
8) U slučaju dostave ponuda putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije naručitelja, a sustav generira Zapisnik o otvaranju ponuda.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU/PONIŠTENJU

Članak 17.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
(2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
(3) Odluku o odabiru/poništenju ponuditelja donosi i potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju odgovorna osoba ovlasti za potpisivanje.
(4) Odluka o odabiru/poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u Dokumentaciji o nabavi , osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.
(5) Odluci o odabiru/poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.
(6) Odluka o odabiru/ poništenju donosi se u roku koji je određen Dokumentacijom.
(7) Odluka o odabiru/poništenju sadrži najmanje sljedeće podatke:
   - naziv, sjedište i OIB naručitelja i odabranog ponuditelja
   - datum i Urbroj
   - podatke o predmetu nabave
   - datum slanja Poziva za dostavu ponuda
   - cijena odabrane ponude (bez PDV-a i sa PDV-om)
   - obrazloženje o odabiru najpovoljnije ponude/poništenju postupka
   - datum i potpis odgovorne osobe Naručitelja
(8) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženje.

Članak 18.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak, donijeti Odluku o poništenju jednostavne nabave ako:
- nije zaprimljena nijedna ponuda, -
- nakon pregleda i ocjene nije preostala nijedna valjana ponuda,
- ako cijena najpovoljnije ponude prelazi vrijednosni prag propisan za provedbu predmetnog

postupka nabave

- tijekom postupka utvrdi da procijenjena vrijednost nabave nije pravilno određena i da je, s tijekom postupka postanu poznate okolnosti zbog kojih je potrebno bitno izmijeniti predmet nabave, tehničke specifikacije, troškovnik ili druge bitne uvjete nabave
- Ako je u postupku jednostavne nabave roba i usluga cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 50.000,00 eura, odnosno u slučaju da je u postupku jednostavne nabave radova cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 eura, Naručitelj će donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 19.

Na pitanja određivanja predmeta nabave, izračuna procijenjene vrijednosti, sukoba interesa, izrade tehničkih specifikacija te pregleda i ocjene ponuda koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 20.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave u slučaju da:

- nastanu okolnosti koje Naručitelju nisu bile poznate niti su mu morale biti poznate u trenutku pokretanja postupka, a zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi bio proveden na bitno drukčiji način ili bi došlo do sadržajno drugačijeg poziva da su mu bile poznate
- prestane potreba za predmetom nabave

Članak 21.

1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Naručitelj ne smije sklopiti ugovor prije isteka roka za podnošenje prigovora.
2) Rok mirovanja iznosi pet (5) kalendarskih dana od dana objave ili dostave odluke ponuditeljima.
3) Pravodobno podneseni prigovor odgađa izvršnost odluke i sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma do dostave odluke kojom je odlučeno o prigovoru.
4) Rok mirovanja iz stavka 2. ovog članka ne primjenjuje se:

1. u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura
2. ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda odabrana, pod uvjetom da nije podnesen prigovor na dokumentaciju ili način provedbe postupka
3. u slučaju iznimne žurnosti kada bi primjena roka mirovanja ugrozila život, zdravlje ili sigurnost ljudi, obavljanje poslova/ kontinuitet obavljanja djelatnosti Naručitelja ili prouzročila znatnu štetu
4. ako je odgoda sklapanja ugovora objektivno nemoguća zbog potrebe sprječavanja nastanka veće štete.

5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za podnošenje prigovora ako prigovor nije podnesen
2. danom dostave odluke kojom je prigovor odbačen ili odbijen
3. danom dostave odluke donesene nakon usvajanja prigovora
4. danom dostave odluke ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 22.

Protiv odluke donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nije dopušten prigovor.

Članak 23.

1) Protiv odluke o odabiru, odluke o poništenju u postupku nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može se podnijeti prigovor ravnatelju.
2) Prigovor može podnijeti gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu.
3) Prigovor protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju podnosi se odgovornoj osobi Naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
4) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri (3) kalendarska dana od dana objave odluke ili dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.
5) Prigovor mora sadržavati najmanje:
   a) podatke o podnositelju prigovora-
   b) oznaku postupka jednostavne nabave
   c) odluku Naručitelja na koju se prigovor odnosi
   d) razloge prigovora, opis nepravilnosti i obrazloženje
   e) dokaze kojima se potkrjepljuju navodi, ako podnositelj njima raspolaže
6) Ako prigovor ne sadržava podatke potrebne za odlučivanje, ravnatelj može pozvati podnositelja da prigovor uredi u primjerenom roku, osim ako je očito da je prigovor nedopušten ili nepravodoban.
7) Odgovorna osoba Naručitelja/Ravnatelj odlučuje o prigovoru odlukom u roku od deset (10) dana od dana zaprimanja urednog prigovora.
8) Odgovorna osoba Naručitelja/Ravnatelj može:

1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora. Odustanak od prigovora ne može se opozvati.
2. odbaciti prigovor kao nedopušten, nepravodoban ili podnesen od neovlaštene osobe
3. odbiti prigovor kao neosnovan
4. usvojiti prigovor i poništiti osporenu odluku ili radnju, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru

9) Odluka o prigovoru dostavlja se putem EOJN RH.
10) Pravodobno podneseni prigovor odgađa izvršnost osporene odluke i sklapanje ugovora do donošenja i dostave odluke o prigovoru.
11) Iznimno, ravnatelj može odlukom dopustiti nastavak postupka i sklapanje ugovora ako bi odgoda ugrozila život, zdravlje ili sigurnost ljudi, kontinuitet obavljanja djelatnosti Naručitelja ili prouzročila znatnu štetu, pod uvjetom da je nastavak nužan i razmjeran.
12) Svaka strana snosi svoje troškove nastale u vezi s podnošenjem i odlučivanjem o prigovoru.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 24.

1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.
2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

Članak 25.

1) Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama koji su izuzeti od Zakona o javnoj nabavi provode osobe koje ravnatelj odredi u Odluci o provedbi nabave na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.
2) Sadržaj praćenja ispunjenja 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.

IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 26.

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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.
2) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune učiniti dostupnima u EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 20. travnja 2023.godine (Urbroj: 01-145772023) i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Urbroj: 01- 3479 /2024) od 21. listopada 2024. godine.
4) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
5) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća



Neven Birkić, dr.med.,specijalist
subspecijalist reumatolog

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Zadarske županije, Zadar, Ivana Mažuranića 28B, i stupa na snagu dana 23. rujna 2026. godine.

Ravnatelj

mr.sc.Marko Kolega, dr.med.