

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KARLOVAČKE ŽUPANIJE
UPRAVNO VIJEĆE**

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Karlovac, srpanj 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 150. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 24. i 48. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije na 10. sjednici održanoj dana 23. srpnja 2026., nakon prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem, donosi sljedeći:

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti, nadležnosti i postupci u pripremi, pokretanju i provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga koje provodi ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KARLOVAČKE ŽUPANIJE (u daljnjem tekstu: Naručitelj), procijenjene vrijednosti manje od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj postupa sukladno primjenjivim odredbama Zakona o javnoj nabavi, Statuta Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, kao i važećim odlukama, smjernicama i drugim obvezujućim aktima Karlovačke županije kao osnivača. U pogledu ovlasti za donošenje odluka i sklapanje ugovora, izravno se primjenjuju vrijednosni pragovi i ograničenja utvrđeni Statutom Naručitelja u trenutku donošenja odluke.

(3) Postupci jednostavne nabave provode se na način koji osigurava zakonitost, transparentnost, tržišno natjecanje, jednak tretman, ekonomičnost te učinkovito i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(4) Naručitelj ne smije dijeliti procijenjenu vrijednost predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene propisanih pragova i postupaka utvrđenih ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.

(5) Pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna procijenjena vrijednost istovrsnih roba, radova ili usluga koje predstavljaju funkcionalnu, tehničku ili gospodarsku cjelinu tijekom proračunske godine.

Članak 2.

Načela jednostavne nabave

(1) U svim fazama postupka jednostavne nabave (planiranje, priprema, provedba, odabir i izvršenje), Naručitelj je obavezan kumulativno postupati u skladu sa sljedećim načelima:

- Načelo tržišnog natjecanja-omogućavanje natjecanja svim sposobnim gospodarskim subjektima na tržištu, bez neopravdanih ograničenja;
- Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije-zabrana bilo kakvog oblika pogodovanja ili neopravdanog isključivanja gospodarskih subjekata;
- Načelo transparentnosti-osiguranje pravodobne javnosti, vidljivosti i dostupnosti informacija o postupcima sukladno utvrđenim vrijednosnim pragovima;
- Načelo razmjernosti-svi zahtjevi u pogledu predmeta nabave te uvjeta sposobnosti moraju biti u izravnom razmjeru s prirodom, predmetom i procijenjenom vrijednošću nabave;
- Načelo ekonomičnosti i učinkovitosti – postizanje maksimalne vrijednosti i optimalnih rezultata za uložena javna sredstva.

(2) Sve radnje, odluke i obrazloženja donesena tijekom postupka jednostavne nabave moraju biti dokumentirana na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, opravdanosti i transparentnosti postupanja.

Članak 3.

Sprječavanje sukoba interesa

- (1) Na sprječavanje, prepoznavanje i upravljanje sukobom interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju opća načela i odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka nabave.
- (3) Predstavnicima Naručitelja u smislu ovoga članka smatraju se Ravnatelj, članovi Stručnog povjerenstva, stručne osobe zadužene za provođenje nabave te sve druge osobe uključene u pripremu, pokretanje, provedbu i odlučivanje u postupcima jednostavne nabave.

Članak 4.

Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa

- (1) Sve osobe uključene u pripremu, pokretanje, provedbu i odlučivanje u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, kao i svi imenovani članovi Stručnog povjerenstva, dužni su prije početka rada potpisati pojedinačnu Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.
- (2) Obveza potpisivanja Izjave iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na vanjske stručnjake ili savjetnike ako su angažirani u pripremi ili provedbi predmetnog postupka jednostavne nabave.
- (3) U slučaju nastanka okolnosti koje upućuju na stvarni ili potencijalni sukob interesa tijekom postupka, uključena osoba dužna je bez odgode, a najkasnije u roku od 24 sata od saznanja, pisanim putem obavijestiti Ravnatelja Naručitelja te se u potpunosti izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u tom postupku.
- (4) Svim osobama uključenim u pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave zabranjeno je od gospodarskih subjekata primati darove, obećanja darova ili bilo kakve druge pogodnosti koje bi mogle utjecati na nepristranost donošenja odluka.
- (5) Ravnatelj može zahtijevati potpisivanje izjave i u postupcima manje vrijednosti kada to opravdavaju okolnosti pojedinog postupka.

Članak 5.

Plan nabave

- (1) Plan nabave je interni planski akt Naručitelja kojim se utvrđuju predmeti nabave roba, radova i usluga za proračunsku godinu, a koji predstavlja temelj za pripremu i provedbu postupaka nabave.
- (2) Plan nabave donosi Ravnatelj Naručitelja na temelju usvojenog financijskog plana, osim ako posebnim općim aktom ili Statutom nije drukčije propisano.
- (3) Prijedlozi voditelja službi za uvrštenje predmeta u Plan nabave imaju savjetodavni karakter te ne obvezuju Ravnatelja pri izradi i donošenju Plana nabave.
- (4) Plan nabave donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana Naručitelja.
- (5) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od 8 dana od dana njihova donošenja.

II. POKRETANJE POSTUPKA I ODGOVORNOSTI

Članak 6.

Pokretanje postupka (Zahtjev za nabavu)

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju pisanog i obrazloženog Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) koji podnosi voditelj službe ili druga

ovlaštena osoba ustrojstvene jedinice u kojoj je utvrđena stvarna potreba. Postupak jednostavne nabave može inicirati i sam Ravnatelj.

(2) Zahtjev se podnosi u elektroničkom ili pisanom obliku i mora obvezno sadržavati:

- jasan, nedvosmislen i tehnički potpuno neutralan opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave izraženu u eurima bez PDV-a,
- podatak o planiranoj stavci u Planu nabave,
- prijedlog potencijalnih gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv (kada je primjenjivo).

(3) Stručna osoba zadužena za provedbu nabave provjerava potpunost i usklađenost Zahtjeva s Planom nabave. Ako Zahtjev nije potpun, ako nije usklađen s važećim Planom nabave ili ne sadrži zadovoljavajuće obrazloženje, vraća se voditelju službe na dopunu ili ispravak prije upućivanja Ravnatelju na konačno odobrenje.

(4) Obrazac zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave (Obrazac 1) sastavni je dio ovoga Pravilnika i obvezno se koristi pri podnošenju zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka.

(5) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (Obrazac 1) nije obvezno podnositi za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez PDV-a. Takve se nabave pokreću i realiziraju izravno izdavanjem narudžbenice sukladno članku 10. stavku 1. ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Istraživanje tržišta i priprema nabave

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a prije podnošenja Zahtjeva provodi se priprema nabave-istraživanje tržišta radi pravilnog određivanja procijenjene vrijednosti, utvrđivanja dostupnosti predmeta nabave te definiranja tehničkih specifikacija i tržišnih uvjeta.

(2) Operativnu pripremu istraživanja tržišta provodi glavni tehničar odnosno glavna sestra ili druga stručna osoba koju odredi voditelj službe, ovisno o predmetu nabave.

(3) Voditelj službe odgovoran je za provjeru opravdanosti potrebe za nabavom, usklađenost s planom rada službe te odobrenje prijedloga koji se dostavlja u daljnji postupak.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR bez PDV-a nije obvezno posebno dokumentirati istraživanje tržišta. Procijenjena vrijednost može se utvrditi na temelju iskustva iz ranijih nabava, dostupnih cjenika, kataloga, internetskih stranica ili drugih raspoloživih podataka.

(5) Bez obzira na vrijednost nabave, glavni tehničar odnosno glavna sestra prati stanje zaliha, utvrđuje operativne potrebe, priprema tehničke specifikacije i troškovnik te predlaže okvirnu procijenjenu vrijednost nabave.

(6) Voditelj službe ocjenjuje opravdanost nabave, usklađenost s planiranim aktivnostima službe te odobrava pokretanje postupka potpisivanjem Zahtjeva.

(7) Rezultati istraživanja tržišta prilažu se Zahtjevu kao dokaz o utvrđenoj procijenjenoj vrijednosti.

(8) Istraživanje tržišta ne mora se provesti u slučajevima žurne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika te će biti dokumentirano upotrebno Obrasca 2 koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

(9) Istraživanje tržišta ne predstavlja dio postupka odabira ponuditelja niti obvezuje Naručitelja da pozove gospodarske subjekte koji su sudjelovali u istraživanju.

Članak 8.

Obveze i podjela odgovornosti unutar ustrojstvenih jedinica

(1) U pripremi, provedbi i izvršenju postupaka jednostavne nabave voditelj službe i glavni tehničar odnosno glavna sestra međusobno surađuju, pri čemu svatko odgovara za poslove iz svog djelokruga rada.

(2) Voditelj službe odgovoran je za:

- planiranje potreba službe u skladu s planom rada,
- donošenje odluke o pokretanju postupka nabave,
- odobravanje Zahtjeva za nabavu,
- potvrdu da je predmet nabave opravdan i usklađen s Planom službe,
- potvrđuje da predmet nabave odgovara potrebama ustrojstvene jedinice i da je nabava opravdana, dok za stručni sadržaj tehničkih specifikacija odgovara glavni tehničar odnosno glavna sestra ili druga stručna osoba koja ih je izradila.,
- praćenje izvršenja ugovora s organizacijskog aspekta,
- odlučivanje o reklamacijama, izmjenama ugovora i drugim pitanjima tijekom izvršenja nabave u suradnji s nadležnim službama.

(3) Glavni tehničar odnosno glavna sestra odgovoran je za:

- kontinuirano praćenje stanja zaliha i operativnih potreba ustrojstvene jedinice,
- predlaganje pokretanja nabave,
- izradu tehničkih specifikacija, opisa predmeta nabave i troškovnika ili koordinaciju njihove izrade sa stručnim osobama,
- sudjelovanje u istraživanju tržišta,
- procjenu okvirne vrijednosti nabave na temelju stručnih podataka,
- provjeru mogućnosti isporuke i organizacije prihvata robe, radova ili usluga,
- provedbu kvantitativnog i kvalitativnog prijema isporučenog predmeta nabave,
- ovjera dokumentacije o zaprimanju robe, radova ili usluga (prijamni listovi, primopredajni zapisnici, otpremnice i druga prateća dokumentacija) i evidentiranje u informacijskom sustavu ili drugim službenim evidencijama Naručitelja, sukladno internim aktima i organizaciji rada
- evidentiranje svih utvrđenih nedostataka te njihovo prijavljivanje voditelju službe bez odgode.

U Službi zajedničkih poslova poslove koji su ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost glavnog tehničara odnosno glavne sestre obavlja osoba koju odlukom odredi voditelj Službe zajedničkih poslova.

(4) Tehničke specifikacije i troškovnik moraju biti izrađeni jasno, nedvosmisleno i tržišno neutralno.

(5) Potpis glavnog tehničara odnosno glavne sestre na Zahtjevu potvrđuje stručnu ispravnost tehničkih specifikacija, troškovnika i procjene potreba.

(6) Potpis voditelja službe potvrđuje opravdanost nabave, usklađenost s planom rada, Planom nabave i organizacijskim potrebama službe.

(7) Odgovornosti voditelja službe i glavnog tehničara međusobno se nadopunjuju, ali se ne preklapaju te svaki odgovara za poslove koje su mu ovim Pravilnikom pobliže opisane.

Članak 9.

Obveze i odgovornosti računovodstva (Financijska kontrola)

(1) Voditelj Odjela za financijsko poslovanje provodi prethodnu i tekuću financijsku kontrolu svih postupaka jednostavne nabave.

(2) Voditelj Odjela za financijsko poslovanje osobito je odgovoran za:

- provjeru raspoloživosti financijskih sredstava na odgovarajućem kontu prije službenog pokretanja postupka nabave;
 - kontinuirano praćenje financijskog izvršenja ugovora i dinamike plaćanja;
 - pravodobno pisano upozoravanje Ravnatelja i voditelja službi na rizik prekoračenja osiguranih sredstava ili neraspoloživost sredstava.
- (3) Voditelj Odjela za financijsko poslovanje dužan je svojim potpisom na Zahtjevu (Obrazac 1) potvrditi raspoloživost financijskih sredstava na odgovarajućoj stavci.
- (4) Voditelj Odjela za financijsko poslovanje dužan je uskratiti financijski potpis i odobrenje na Zahtjevu za sve radnje koje nisu predviđene Financijskim planom ili za koje na stavci nisu osigurana dovoljna sredstva, o čemu bez odgode pismeno izvještava Ravnatelja.
- (5) Odjel za financijsko poslovanje prati urednost financijskog izvršenja ugovora i narudžbenica te provodi plaćanja u ugovorenim rokovima, a u svemu sukladno važećim propisima iz područja računovodstva, proračunskog sustava i propisa o fiskalnoj odgovornosti.
- (6) Odjel za financijsko poslovanje ne smije izvršiti plaćanje računa bez prethodno priloženog i potpisanog dokaza o urednoj isporuci (otpremnice, zapisnika ili situacije) iz članka 27. ovoga Pravilnika, čime se osigurava zakonito, namjensko i svrhovito trošenje sredstava.
- (7) Odjel za financijsko poslovanje sustavno prati i kontrolira da se nabave istovrsnih roba, radova ili usluga koje predstavljaju funkcionalnu, tehničku ili gospodarsku cjelinu (isti predmet nabave) zbrajaju tijekom proračunske godine. Voditelj Odjela za financijsko poslovanje dužan je pravodobno pisanim putem obavijestiti osobu zaduženu za provedbu postupaka javne nabave i Ravnatelja ukoliko kumulativni iznosi zbrajanja ukazuju na to da je za daljnje potrebe istog predmeta nabave potrebno pokrenuti novu, drugačiju vrstu postupka jednostavne nabave (viši vrijednosni prag) ili postupak javne nabave sukladno zakonu.

III. NAČIN PROVEDBE PREMA VRIJEDNOSNIM PRAGOVIMA

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave za ROBU I USLUGE

Postupci nabave robe i usluga provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a) na sljedeći način: (1) Procijenjena vrijednost do 5.000,00 EUR:

- Postupak se provodi prikupljanjem najmanje jedne (1) ponude, izravno na tržištu ili putem interneta. Za pokretanje ove nabave nije obvezno podnositi Zahtjev iz članka 6. ovoga Pravilnika.
- Nabava se realizira izdavanjem narudžbenice, a iznimno sklapanjem ugovora ako to zahtijeva specifična priroda posla.

(2) Procijenjena vrijednost od 5.000,01 EUR do 15.000,00 EUR:

- Postupak se provodi prikupljanjem najmanje jedne (1) ponude izravno na tržištu, pri čemu se preporučuje prikupljanje više ponuda radi osiguranja načela ekonomičnosti i učinkovitosti.
- Za realizaciju nabave obvezno se sklapa ugovor u pisanom obliku.

(3) Procijenjena vrijednost od 15.000,01 EUR do 24.999,00 EUR:

- Upućuje se Poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta (ako na tržištu postoji dovoljan broj subjekata). Postupak se provodi slanjem poziva putem EOJN RH u modulu jednostavne nabave odnosno u skladu s tehničkim i funkcionalnim mogućnostima sustava u trenutku slanja.
- Za realizaciju nabave obvezno se sklapa ugovor u pisanom obliku.
- Ako na tržištu nije moguće prikupiti tri ponude, razlozi se moraju dokumentirati obrazložiti u skraćenoj zabilješci ili Zapisniku.

(4) Procijenjena vrijednost iznad 25.000,00 EUR (pa do zakonskog praga javne nabave):

- Postupak se obvezno provodi javnom objavom Poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH u modulu jednostavne nabave odnosno u skladu s tehničkim i funkcionalnim mogućnostima sustava u trenutku slanja.

(5) Ukoliko se zakonski pragovi iz Zakona o javnoj nabavi izmijene nakon donošenja ovoga Pravilnika, izravno će se primjenjivati tako izmijenjeni zakonski pragovi.

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave za RADOVE

Postupci nabave radova provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave (bez PDV-a) na sljedeći način:

(1) Procijenjena vrijednost do 15.000,00 EUR:

- Postupak se provodi prikupljanjem najmanje jedne (1) ponude na tržištu.
- Nabava se realizira izdavanjem narudžbenice, a iznimno sklapanjem pisanog ugovora ako to zahtijeva priroda, složenost ili jamstveni rokovi radova.

(2) Procijenjena vrijednost od 15.000,01 EUR do 44.999,00 EUR:

- Postupak se provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta (ako na tržištu postoji dovoljan broj subjekata) putem EOJN RH u modulu jednostavne nabave odnosno u skladu s tehničkim i funkcionalnim mogućnostima sustava u trenutku slanja.
- Za realizaciju nabave obvezno se sklapa pisani ugovor.
- Ako nije moguće prikupiti najmanje tri ponude, razlozi se moraju dokumentirano obrazložiti.

(3) Procijenjena vrijednost iznad 45.000,00 EUR (do zakonskog praga javne nabave):

- Postupak se obvezno provodi javnom objavom Poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH u modulu jednostavne nabave odnosno u skladu s tehničkim i funkcionalnim mogućnostima sustava u trenutku slanja.

(4) Ukoliko se zakonski pragovi iz Zakona o javnoj nabavi izmijene nakon donošenja ovoga Pravilnika, izravno će se primjenjivati tako izmijenjeni zakonski pragovi.

Članak 12.

Iznimke od obveze prikupljanja više ponuda ili javne objave

(1) Iznimno od odredbi članka 10. i članka 11. ovoga Pravilnika, Naručitelj može, uz odgovarajuće obrazloženje, provesti postupak jednostavne nabave prikupljanjem jedne (1) ponude i u vrijednosnim razredima u kojima je inače propisano prikupljanje više ponuda ili javna objava na EOJN RH, u sljedećim opravdanim slučajevima:

- kada zbog tehničkih, znanstvenih ili umjetničkih razloga, ili zbog zaštite isključivih prava, predmet nabave može izvršiti samo jedan određen gospodarski subjekt (uključujući ekskluzivne zastupnike i ovlaštene servisere specifične medicinske i laboratorijske opreme);
- kada je riječ o nabavi specifičnih reagensa, potrošnog medicinskog ili laboratorijskog materijala i testova koji su kompatibilni isključivo s postojećom opremom Naručitelja, te bi promjena proizvođača ili dobavljača uzrokovala tehničku nekompatibilnost ili nerazmjerne tehničke ili financijske troškove;
- kada je zbog iznimne i nepredvidive hitnosti, nastale uslijed događaja koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti niti su posljedica propusta Naručitelja, potrebno osigurati kontinuitet obavljanja djelatnosti Naručitelja, a provođenje redovnog postupka ne bi bilo moguće u potrebnom roku.

(2) U slučaju neposredne opasnosti za život i zdravlje ljudi, sigurnost objekata, očuvanje vrijedne opreme, laboratorijskih uzoraka ili kontinuitet obavljanja djelatnosti Naručitelja, Ravnatelj može odobriti hitnu nabavu prije dovršetka redovite procedure. U tom slučaju odgovorna osoba dužna je bez

odgode, a najkasnije u roku od pet (5) radnih dana, sastaviti službenu zabilješku s obrazloženjem okolnosti i opravdanosti provedene nabave.

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, voditelj službe koji inicira nabavu dužan je uz Zahtjev priložiti detaljno pisano obrazloženje i materijalne dokaze kojima se opravdava primjena iznimke, a provedba postupka može započeti isključivo uz prethodno pisano odobrenje Ravnatelja.

(4) Kada se postupak provodi temeljem iznimke iz stavka 1. ovoga članka (ekskluzivnost ili tehnička kompatibilnost), voditelj službe obavezan je uz Zahtjev priložiti i službeni dokaz proizvođača opreme o statusu ekskluzivnog zastupnika ili ovlaštenog servisera na tržištu Republike Hrvatske.

(5) Hitnost ne može biti posljedica nepravodobnog planiranja, organizacijskih propusta ili kašnjenja u pokretanju postupka od strane Naručitelja.

Članak 13.

Obveza javne objave i procjena transparentnosti

(1) Naručitelj provodi javnu objavu poziva na dostavu ponuda u EOJN RH (modul jednostavne nabave) kada je to propisano člankom 10. stavkom 4. i člankom 11. stavkom 3. ovoga Pravilnika.

(2) Neovisno o propisanim vrijednosnim pragovima, Naručitelj može, prema vlastitoj procjeni, u bilo kojem postupku jednostavne nabave objaviti poziv na dostavu ponuda u EOJN RH radi osiguranja veće razine transparentnosti, tržišnog natjecanja ili učinkovitosti postupka.

IV. STRUČNO POVJERENSTVO, PROVEDBA POSTUPKA, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Stručno povjerenstvo

(1) Za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan član mora biti stručna osoba zadužena za javnu nabavu ili osoba s važećim certifikatom u području javne nabave, a ostali članovi imenuju se iz redova stručnih radnika ustrojstvene jedinice za čije se potrebe nabava provodi.

(3) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja ako se radi o specifičnim, tehnički ili tehnološki složenim predmetima nabave, u kojem slučaju Ravnatelj može u Povjerenstvo imenovati neovisne vanjske stručnjake.

Članak 15.

Način rada i odgovornost Povjerenstva

(1) Povjerenstvo priprema poziv na dostavu ponuda, tehničke specifikacije i troškovnike (u suradnji s voditeljem službe), provodi otvaranje, pregled i ocjenu ponuda te sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Povjerenstvo donosi zaključke i stručna mišljenja konsenzusom ili većinom glasova imenovanih članova. Član Povjerenstva koji se ne slaže s mišljenjem većine ima pravo priložiti svoje izdvojeno mišljenje u pisanoj formi uz Zapisnik.

(3) Rad članova Povjerenstva mora biti nepristran, profesionalan i u skladu s načelima iz članka 2. ovoga Pravilnika. Članovi Povjerenstva izravno su odgovorni za točnost, stručnost i zakonitost provedenih radnji u postupku pregleda i ocjene ponuda.

Članak 16.

Poziv na dostavu ponuda

(1) Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati osnovne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju razumijevanje potreba Naručitelja i podnošenje ponude (naziv Naručitelja, opis predmeta nabave,

tehničke specifikacije, troškovnik, kriterij za odabir, uvjete sposobnosti, ako su traženi, sredstva osiguranja, ako su predviđena, rok i način dostave te rok valjanosti ponude).

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja poziva, a kod postupaka koji se javno objavljuju u EOJN RH u pravilu ne može biti kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima žurnosti.

(3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili povući svoju ponudu na isti način na koji je dostavljena.

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude

(1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP), što mora biti unaprijed definirano u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Ako se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz cijenu se mogu ocjenjivati i drugi nemonetarni kriteriji (npr. jamstveni rok, rok isporuke, tehnička izvrsnost, ekološke značajke, kvaliteta i sl.), pri čemu svi podkriteriji moraju biti jasno i mjerljivo definirani.

Članak 18.

Pregled, ocjena i upotpunjavanje ponuda

(1) Pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a provodi imenovano Povjerenstvo. U postupcima procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR bez PDV-a pregled i ocjenu provodi stručna osoba zadužena za javnu nabavu u suradnji s voditeljem službe koja je inicirala predmetnu nabavu.

(2) Ako je Poziv na dostavu ponuda uredno upućen gospodarskim subjektima u skladu s ovim Pravilnikom, postupak jednostavne nabave može se valjano dovršiti i u slučaju kada je zaprimljena samo jedna valjana i prihvatljiva ponuda.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje dokumenata, uz obvezu određivanja primjerenog roka koji ne može biti kraći od 48 sati. Takvim postupanjem ne smije se mijenjati ponudena cijena niti tehnička specifikacija predmeta nabave.

(4) Ako ponudena cijena u ponudi upućuje na to da se radi o neuobičajeno niskoj cijeni, Naručitelj će od ponuditelja pisanim putem zatražiti obrazloženje strukture cijene. Ako ponuditelj ne pruži zadovoljavajuće obrazloženje, ponuda se odbacuje.

(5) O procesima pregleda, računske ispravnosti i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Iznimno, za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR bez PDV-a, formalni samostalni Zapisnik se ne mora sastavljati, već se prihvatanje i stručna ispravnost ponude potvrđuju potpisom voditelja službe izravno na samoj ponudi ili popunjavanjem kratke tablične zabilješke.

Članak 19.

Sredstva osiguranja (Jamstva)

(1) Radi zaštite interesa Naručitelja, u Pozivu na dostavu ponuda može se zahtijevati dostava jednog ili više sredstava osiguranja, ovisno o prirodi, vrijednosti, složenosti i rizicima predmeta nabave. (2) Sukladno procjeni rizika, Naručitelj može zahtijevati sljedeća sredstva osiguranja:

- jamstvo za ozbiljnost ponude (za slučaj odustajanja ponuditelja od ponude u roku njezine valjanosti);
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (za slučaj povrede ugovornih obveza tijekom njegova trajanja);
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (za pokriće troškova otklanjanja kvarova ili nedostataka nakon primopredaje);
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti (polica osiguranja).

(3) Sredstva osiguranja dostavljaju se u obliku bankarske garancije, bjanko zadužnice, zadužnice ili novčanog pologa. Vrsta, oblik, iznos i trajanje sredstva osiguranja određuju se u Pozivu na dostavu ponuda, strogo vodeći računa o načelu razmjernosti.

(4) Ako odabrani ponuditelj ne dostavi traženo sredstvo osiguranja u ostavljenom roku, Naručitelj može odustati od sklapanja ugovora te odabrati sljedeću rangiranu valjanu ponudu ili poništiti postupak.

Članak 20.

Zaštita poslovne tajne i osobnih podataka

(1) Naručitelj osigurava zaštitu osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (GDPR) te zaštitu poslovnih tajni koje gospodarski subjekt opravdano označi povjerljivima u svojoj ponudi.

(2) Ukupna cijena, jedinične cijene, troškovnik te podaci iz dokumenata koji se javno čitaju ili objavljuju na temelju ovoga Pravilnika ne mogu biti proglašeni poslovnom tajnom.

V. ODLUKE RAVNATELJA I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

Odluke Ravnatelja o ishodu postupka

(1) Postupak jednostavne nabave završava donošenjem Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka, koje donosi Ravnatelj sukladno ovlastima i vrijednosnim limitima utvrđenim Statutom Naručitelja, a na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, službene zabilješke ili drugog odgovarajućeg prijedloga.

(2) Ravnatelj donosi Odluku o odabiru kada je nakon pregleda i ocjene ponuda utvrđeno da je odabrana ponuda valjana, prikladna i ekonomski najpovoljnija odnosno najniže cijene, sukladno kriteriju određenom u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Ako odabrani ponuditelj nakon donošenja Odluke o odabiru odbije sklopiti ugovor, ne dostavi traženo sredstvo osiguranja ili na drugi način odustane od ponude, Naručitelj može odabrati sljedeću rangiranu valjanu ponudu ili poništiti postupak.

(4) Ravnatelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda;
- nakon pregleda i ocjene ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;
- cijena najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana financijska sredstva za predmetnu nabavu, a sredstva se ne mogu osigurati ili preraspodijeliti u skladu s važećim propisima.

(5) Ravnatelj može poništiti postupak jednostavne nabave i u sljedećim slučajevima:

- ako tijekom postupka postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate prije njegova pokretanja;
- ako se bitno izmijene potrebe Naručitelja ili prestane potreba za predmetom nabave;
- ako se utvrde značajni nedostaci ili pogreške u dokumentaciji, opisu predmeta nabave ili uvjetima postupka koji bi mogli utjecati na zakonitost, transparentnost ili jednak tretman gospodarskih subjekata;
- ako nastupe okolnosti više sile ili druge izvanredne okolnosti koje onemogućuju ili čine nesvrhovitim nastavak postupka.
- kada se utvrdi postojanje nepravilnosti koje mogu imati utjecaj na zakonitost postupka.

(6) Odluka o poništenju mora sadržavati obrazloženje i jasne razloge poništenja.

Članak 22.

Sadržaj i dostava odluke

(1) Odluke o ishodu postupka (Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju) moraju biti u pisanom obliku i sadržavati: podatke o Naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, nazive ponuditelja, podatke o odabranoj ponudi (ili razlozima poništenja) te pouku o pravnom lijeku.

(2) Odluke se najkasnije u roku od osam (8) dana od dana donošenja dostavljaju svim sudionicima elektroničkim putem. Danom dostave Odluke smatra se dan njezina slanja kroz sustav EOJN RH (za postupke u modulu jednostavne nabave), odnosno dan slanja elektroničke pošte na adresu navedenu u ponudi (za postupke koji se provode izravnim slanjem poziva).

(3) Iznimno, ako dostava elektroničkim putem iz tehničkih razloga nije moguća, Odluka se može dostaviti preporučenom poštom s povratnicom, u kojem slučaju se danom dostave smatra dan zaprimanja pošiljke.

Članak 23.

Način podnošenja, sadržaj i postupanje po prigovoru

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku (u daljnjem tekstu: Podnositelj) ima pravo podnijeti pisani prigovor Ravnatelju Naručitelja u roku od pet (5) dana od dana dostave Odluke o ishodu postupka. Ako zadnji dan roka pada na subotu, nedjelju ili državni blagdan, rok istječe protekom prvog idućeg radnog dana.

(2) Prigovor se podnosi isključivo u pisanom obliku i dostavlja se Naručitelju na jedan od sljedećih načina:

- elektroničkim putem kroz sustav EOJN RH (za postupke koji se provode putem sustava eojn.hr);
- putem službene elektroničke pošte Naručitelja navedene u Pozivu na dostavu ponuda, pod uvjetom da je prigovor dostavljen kao skenirani dokument u PDF formatu s jasno vidljivim potpisom ovlaštene osobe i pečatom (ako se primjenjuje);
- preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu sjedišta Naručitelja, ili osobnom predajom na urudžbeni zapisnik Naručitelja.

(3) Dostava prigovora običnim tekstualnim e-mailom bez priloženog potpisanog/ovjerenog dokumenta smatra se nedopuštenom i takav će se prigovor automatski odbaciti.

(4) Da bi se prigovor uzeo u razmatranje, obvezno mora sadržavati:

- podatke o podnositelju prigovora (naziv, sjedište, OIB i ime ovlaštene osobe);
- naziv predmeta nabave te klasu i urbroj Odluke protiv koje se prigovor podnosi;
- jasan, precizan i argumentiran opis činjenica te materijalnih dokaza na kojima se prigovor temelji.

(5) Teret dokazivanja svih navedenih nepravilnosti u postupku u potpunosti je na Podnositelju prigovora. Prigovori općenitog sadržaja, koji se temelju na pretpostavkama ili ne sadrže jasne materijalne dokaze za iznesene tvrdnje, neće se uvažiti.

(6) Nepravodobni, nedopušteni (podneseni od strane osoba koje nisu podnijele ponudu u postupku) te neuredni prigovori (koji ne sadrže sve elemente iz stavka 4. ovoga članka) odbacuju se Zaključkom Ravnatelja bez ulaženja u ispitivanje njihove osnovanosti.

(7) Podneseni pravodobni, dopušteni i uredni prigovor odgađa mogućnost sklapanja ugovora o nabavi do donošenja konačne Odluke po prigovoru od strane Ravnatelja, osim u iznimnim i obrazloženim slučajevima hitnosti iz članka 12. ovoga Pravilnika uz izričito prethodno pisano odobrenje Ravnatelja.

(8) O pravodobnom, dopuštenom i urednom prigovoru Ravnatelj odlučuje Odlukom po prigovoru u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja. Odlučujući o prigovoru, Ravnatelj može donijeti jednu od sljedećih odluka:

- odbiti prigovor kao neosnovan i potvrditi donesenu Odluku o ishodu postupka;
- usvojiti prigovor kao osnovan, u cijelosti ili djelomično poništiti Odluku o ishodu postupka te vratiti postupak na ponovni pregled i ocjenu ponuda ili poništiti cijeli postupak nabave.

(9) Odluka Ravnatelja po prigovoru je konačna i dostavlja se podnositelju sukladno pravilima o dostavi iz članka 22. ovoga Pravilnika.

VI. EVIDENCIJA, IZMJENE I KONTROLA IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 24.

Odlaganje i čuvanje dokumentacije

- (1) Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se u Službi za zajedničke poslove i Odjelu za financijsko poslovanje, ovisno o tome u kojem se dijelu procesa dokumenti stvaraju ili zaprimaju.
- (2) Služba za zajedničke poslove (osoba koja provodi nabavu) vodi računa o dokumentaciji koja se odnosi na samu pripremu i provedbu postupka nabave, što uključuje:
- Zahtjeve za nabavu s tehničkim specifikacijama i troškovnicima;
 - Zabilješke o istraživanju tržišta (za nabave iznad 15.000,00 EUR);
 - Pozive upućene ponuditeljima i zaprimljene ponude;
 - Zapisnike, službene bilješke te donesene Odluke o odabiru ili poništenju;
 - Sklopljene ugovore i njihove eventualne izmjene (anekse).
- (3) Odjel za financijsko poslovanje pohranjuje dokumentaciju koja prati samu realizaciju i plaćanje ugovorenih obveza, što uključuje:
- Izdane narudžbenice i kopije ugovora;
 - Ulazne račune i situacije dobavljača;
 - Dokumente kojima se potvrđuje da je roba uredno isporučena ili posao obavljen (otpremnice, primopredajne zapisnike i slično);
 - Dokaze o provedenim plaćanjima.
- (4) Sva dokumentacija iz ovoga članka u pravilu se čuva četiri (4) godine od završetka posla, osim ako je za projekte financirane iz fondova Europske unije ili po posebnim propisima predviđen dulji rok čuvanja.
- (5) Dokumentacija se može voditi i čuvati u elektroničkom obliku uz osiguranje cjelovitosti, vjerodostojnosti i dostupnosti podataka.

Članak 25.

Registar ugovora

U Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma na EOJN RH unose se svi ugovori i narudžbenice proizašli iz postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od iznosa utvrđenog važećim zakonskim aktom.

Članak 26.

Izmjene ugovora i narudžbenica

- (1) Tijekom izvršenja ugovora ili narudžbenice mogu se ugovoriti izmjene koje su postale potrebne zbog okolnosti koje pažljiv Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, pod uvjetom da se ne mijenja osnovna priroda i predmet nabave.
- (2) Svaka izmjena ugovora koja ima financijski učinak ili mijenja rokove izvršenja smatra se značajnom te se mora realizirati isključivo u obliku pisanog Dodatka ugovoru (Aneksa), uz obvezno prethodno odobrenje Ravnatelja.
- (3) Ukupni financijski porast vrijednosti ugovora uzrokovan izmjenama ne smije prijeći 20% vrijednosti prvotno sklopljenog ugovora ili narudžbenice, a konačni iznos ugovora s uključenim izmjenama ne smije premašiti zakonske pragove jednostavne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.
- (4) Izmjene koje imaju financijski učinak mogu se odobriti samo ako su za njih prethodno osigurana sredstva u Financijskom planu, što svojim potpisom na obrazloženoj zabilješci potvrđuje voditelj Odjela za financijsko poslovanje.

Članak 27.

Kontrola izvršenja ugovora i narudžbenica

(1) Voditelj službe odgovoran je za organizacijsko praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice te za osiguravanje da se ugovor izvršava u skladu s potrebama ustrojstvene jedinice.

(2) Glavni tehničar odnosno glavna sestra provodi stručnu kontrolu izvršenja ugovora, koja osobito obuhvaća:

- provjeru količine i kvalitete isporučene robe, izvedenih radova ili pruženih usluga,
- kontrolu usklađenosti isporuke s tehničkim specifikacijama i troškovnikom,
- provjeru rokova isporuke,
- potpisivanje dokumentacije kojom potvrđuje uredno izvršen kvantitativni i kvalitativni prijem (primopredajni zapisnici).

(3) Nakon izvršene stručne kontrole iz stavka 2. ovoga članka voditelj službe svojim potpisom potvrđuje da su ispunjeni uvjeti za prihvrat izvršenja ugovora te dostavu dokumentacije Odjelu za financijsko poslovanje radi plaćanja.

(4) Ako glavni tehničar odnosno glavna sestra utvrdi nedostatke, odstupanja ili neuredno izvršenje ugovora, o tome bez odgode pisanim putem obavještava voditelja službe.

(5) Voditelj službe, po zaprimanju obavijesti iz stavka 4. ovoga članka, odlučuje o daljnjem postupanju te, prema potrebi, obavještava Ravnatelja i osobu zaduženu za nabavu radi poduzimanja ugovornih i drugih pravnih mjera.

(6) Osoba zadužena za provedbu postupaka javne nabave poduzima potrebne radnje radi zaštite interesa Naručitelja, uključujući reklamaciju, obračun ugovorne kazne, aktiviranje instrumenata osiguranja ili pokretanje postupka raskida ugovora.

(7) Odjel za financijsko poslovanje ne može izvršiti plaćanje bez uredno ovjerene dokumentacije o izvršenju ugovora, potpisane od glavnog tehničara odnosno glavne sestre i voditelja službe, osim ako posebnim aktom nije drukčije određeno.

VII. ZAVRŠNE ODREDE

Članak 28.

Savjetovanje s Radničkim vijećem

Sukladno odredbama Zakona o radu, prije donošenja ovoga Pravilnika odnosno njegovih izmjena i dopuna, Naručitelj provodi obavezan postupak prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem Zavoda (odnosno predstavnikom radnika ako Radničko vijeće nije utemeljeno) o pitanjima važnima za položaj radnika te donošenju pravilnika vezanih uz organizaciju rada i poslovanja, što je učinjeno te je dobivena pozitivna ocjena prijedloga Pravilnika.

Stupanje na snagu i objava Pravilnika

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a primjenjuje se od 1. rujna 2026.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Zavoda, mrežnoj stranici Zavoda i Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga broj 02-227/1-23 od 30. siječanj 2023.

KLASA: 406-03/26-01/70

URBROJ: 2133-97-02-26-1

Karlovac, 23. srpanj 2026.

PREDSTEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Prim. dr. sc. Davorije Cvitanović, dr.med.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije dana 27.7.2026. i da je stupio na snagu dana 6.8.2026.

RAVNATELJ

Branko Zoretić, mag. oec.

