Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 26. Statuta THALASSOTHERAPIE-CRIKVENICA, Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće na svojoj 14. elektronskoj sjednici, održanoj dana 25.8. 2026. godine, donijelo je

PRAVILNIK

O

PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave robe, radova ili usluga te provedba projektnih natječaja za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u THALASSOTHERAPIJI-CRIKVENICA Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju PGŽ (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

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

(3) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

(4) Izračun procijenjene vrijednosti nabave propisan ovim Pravilnikom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

(5) U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

(6) Projektni natječaj je postupak nabave koji omogućava Naručitelju stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.

Članak 2.

(1) Naručitelj postupke nabave provodi poštujući načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Naručitelj primjenjuje odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Članak 3.

(1) Postupci jednostavne nabave prema procijenjenoj vrijednosti dijele se na:

- postupke nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, u kojima se izdavanjem izravne narudžbenice ili sklapanjem ugovora nabavlja roba, rad ili usluga (Izravno ugovaranje);
- postupke nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i jednake ili manje od 15.000,00 eura, u kojima se ponude prikupljaju slanjem poziva za dostavu ponuda elektroničkim sredstvima komunikacije (Poziv odabranim gospodarskim subjektima);
- postupke nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, koji se provode putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) slanjem poziva gospodarskim subjektima;
- postupke nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, koji se provode putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH (Javna objava poziva).

(2) Za sve postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, Naručitelj jamči pravo na pravnu zaštitu gospodarskim subjektima podnošenjem prigovora ravnatelju, u rokovima i na način definiran ovim Pravilnikom

2. ANALIZA TRŽIŠTA I SUKOB INTERESA

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 u opsegu koji je razmjeran vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

(2) Svrha istraživanja tržišta je utvrđivanje realne procijenjene vrijednosti predmeta nabave, provjera dostupnosti robe, radova ili usluga, pronalaženje potencijalnih ponuditelja te ispravno definiranje tehničkih specifikacija na način koji ne narušava tržišno natjecanje.

(3) Istraživanje tržišta provodi se slanjem neobvezujućih zahtjeva za informacijama, pregledom javno dostupnih cjenika, analizom ranijih ugovora za iste ili slične predmete nabave ili izravnim upitima gospodarskim subjektima.

(4) Podaci prikupljeni istraživanjem tržišta moraju se dokumentirati u spisu predmeta nabave u obliku službene bilješke, ispisa elektroničke komunikacije ili prikupljenih informativnih ponuda.

(5) Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

Članak 5.

(1) Naručitelj u postupcima jednostavne nabave poduzima sve prikladne mjere radi sprečavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. ZJN-a.

(2) Predstavnik Naručitelja koji utvrdi postojanje sukoba interesa dužan je odmah po saznanju izuzeti se iz daljnjeg provođenja postupka jednostavne nabave te o tome bez odgađanja pisanim putem obavijestiti ravnatelja.

(3) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

(4) Članovi stručnog povjerenstva Naručitelja te druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te ju ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(5) Naručitelj je dužan u dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave naveti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

3. PREDMET NABAVE

Članak 6.

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

(2) Naručitelj ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili izbjegavanja provođenja postupaka viših vrijednosnih razreda utvrđenih ovim Pravilnikom.

(3) Predmet nabave može se podijeliti na grupe na temelju objektivnih kriterija, posebice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja. Procijenjena vrijednost nabave u tom se slučaju određuje za svaku grupu zasebno i ukupno za cijeli predmet nabave.

(4) Procijenjena vrijednost nabave predstavlja ukupni očekivani iznos bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili okvirnih sporazuma.

4. PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN-om i ovim Pravilnikom, a navode se u planu nabave koji se donosi za kalendarsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana Naručitelja.

(2) Plan nabave te njegove izmjene i dopune za kalendarsku godinu donosi ravnatelj.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune objavljuje Odsjek za nabavu u roku od 8 dana od dana njihova donošenja u EOJN RH.

(4) Sve izmjene i dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na prvobitan sadržaj.

(5) Sadržaj plana nabave određen je Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave („Narodne novine“, br. 86/26).

Članak 8.

(1) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, dok za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura ne postoji obveza unosa u plan nabave.

(2) Ako se, iznimno, nakon donošenja plana nabave ukaže potreba za novom nabavom procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura koja se mora pokrenuti prije sljedećih izmjena i dopuna plana nabave, Odsjek za nabavu dužan je prije pokretanja postupka, uz uvjet da su osigurana financijska sredstva, zatražiti od ravnatelja pisanu suglasnost za pokretanje postupka te predmetnu nabavu naknadno uvrstiti u prve sljedeće izmjene i dopune plana nabave.

(3) Zahtjev za suglasnost iz stavka 2. ovoga članka obvezno sadrži podatak o osiguranim financijskim sredstvima (oznaku proračunske/financijske pozicije ili drugi izvor financiranja), obrazloženje razloga neuvrštavanja predmeta u osnovni plan nabave te obrazloženje žurnosti pokretanja postupka.

5. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura iniciraju voditelji odjela ili odsjeka Naručitelja podnošenjem pisanog Zahtjeva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave koji dostavljaju Odsjeku za nabavu. Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, voditelji odjela ili odsjeka šalju Odsjeku za nabavu elektroničke zahtjevnice putem internog informatičkog sustava Naručitelja.

(2) Ako Zahtjev za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave ne sadrži sve potrebne informacije i priloge ili nije usklađen s planom nabave, Odsjek za nabavu vraća ga voditelju iz stavka 1. radi otklanjanja nedostataka.

(3) Zahtjevu za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obvezno se prilaže troškovnik, a ovisno o specifičnosti predmeta nabave, prilaže se i tehnička specifikacija, projektni zadatak te ostala tehnička dokumentacija nužna za izradu usporedivih ponuda.

(4) Zahtjev za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave može sadržavati opcionalne zahtjeve i uvjete vezane uz predmet nabave, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i uvjete sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne uvjete izvršenja ugovora, zahtjeve za jamstvima te druge podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

(5) Ako voditelji odjela ili odsjeka u Zahtjevu ne propišu opcionalne uvjete iz stavka 4. ovoga članka, Odsjek za nabavu sastavlja poziv na dostavu ponuda primjenjujući osnovne zakonske standarde razmjerne predmetu nabave.

Članak 10.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura provode ovlašteni predstavnici koje ravnatelj imenuje Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo).

(2) Na temelju urednog Zahtjeva iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika, ravnatelj imenuje Stručno povjerenstvo koje se sastoji od najmanje tri člana, od kojih su najmanje dva

zadužena za provođenje postupka, a najmanje jedan za tehničku izradu troškovnika i tehničkih specifikacija.

(3) Ovlašteni predstavnik koji je isključivo zadužen za izradu tehničkih specifikacija i troškovnika, u pravilu, ne sudjeluje aktivno u postupku pregleda i ocjene prispjelih ponuda.

(4) Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

(5) Imenovani 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, članovi Stručnog povjerenstva zaduženi za provedbu postupka nabave moraju imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 11.

(1) Stručno povjerenstvo u okviru svojih ovlasti priprema i provodi postupak jednostavne nabave primjenjujući važeće zakonske propise i ovaj Pravilnik, pri čemu osobito:

- izrađuje Poziv na dostavu ponuda;
- objavljuje Poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i/ili upućuje poziv gospodarskim subjektima, sukladno vrijednosnim pragovima iz članka 3. ovoga Pravilnika;
- komunicira sa zainteresiranim gospodarskim subjektima te priprema i upućuje pojašnjenja ili izmjene dokumentacije;
- provodi postupak otvaranja, pregleda, ocjene i rangiranja ponuda;
- sastavlja cjelovit Zapisnik o otvaranju ponuda, te Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlaže ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka;
- izrađuje nacrt odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, vodeći računa o obveznoj ugradnji pouke o pravnoj zaštiti (prigovoru) za sve postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura;
- sudjeluje u ostalim aktivnostima vezanim uz provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Imenovani članovi Stručnog povjerenstva odgovaraju za stručnu i zakonitu pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, svaki u okviru zadataka i ovlasti utvrđenih odlukom o imenovanju.

Članak 12.

(1) Dokumentacija u postupku jednostavne nabave mora biti jasna, razumljiva i nedvojbena te izrađena na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude te sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora ili okvirnog sporazuma.

(2) U otvorenom roku za dostavu ponuda, gospodarski subjekt može kroz sustav EOJN RH ili elektroničkom poštom zatražiti dodatne informacije, pojašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom na dostavu ponuda i troškovnikom. Stručno povjerenstvo je obvezno odgovoriti na pravodobne upite u primjerenom roku.

(3) Stručno povjerenstvo nije obvezno dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije dva (2) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

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

(5) Ako Stručno povjerenstvo izmijeni ili dopuni Poziv na dostavu ponuda sukladno stavku 4. ovoga članka, obvezno je produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva (2) dana, ako je Poziv na dostavu ponuda značajno izmijenjen, a izmjene staviti na raspolaganje na isti način kao i osnovni poziv.

Članak 13.

(1) Za svaki postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet uz obvezno navođenje evidencijskog broja nabave iz plana nabave.

(2) U slučaju poništenja i ponavljanja postupka za isti ili sličan predmet nabave, ponovljeni se postupak u planu nabave planira pod istim evidencijskim brojem sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave. ili pod novim evidencijskim brojem.

(3) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke i priloge koji zainteresiranom gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu pravilne te usporedive ponude. Pozivu se obvezno prilaže troškovnik.

(4) Poziv, ovisno o predmetu nabave, može sadržavati i zahtjeve te uvjete vezane uz predmet nabave, kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i uvjete sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge podatke i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu pravilne ponude.

(5) Za jednostavnu nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj je u ugovoru o nabavi obvezan od odabranog ponuditelja zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 14.

(1) Sve zatražene dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i ispis elektroničke isprave. Iznimno, jamstvo za ozbiljnost ponude (ako je zatraženo) dostavlja se u izvorniku ili u obliku elektroničkog jamstva kroz sustav EOJN RH.

(2) Stručno povjerenstvo može tijekom pregleda i ocjene ponuda od nadležnih tijela zatražiti provjeru vjerodostojnosti dostavljenih dokumenata.

(3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je gospodarski subjekt dostavio nepotpuni, pogrešni, nejasni ili jasni samo u dijelu, ili ako određeni dokumenti nedostaju, Stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskog subjekta da ih dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi u primjerenom roku.

(4) Postupanje sukladno stavku 3. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(5) Ako iznos najpovoljnije ponude prelazi osigurana financijska sredstva za nabavu, Stručno povjerenstvo obvezno je od ravnatelja zatražiti pisanu suglasnost za preuzimanje obveza i osiguranje dodatnih sredstava sukladno članku 8. stavku 2. ovoga Pravilnika, o čemu se sastavlja službena bilješka u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 15.

(1) Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pozivom na dostavu ponuda, a u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, ponude se obvezno dostavljaju elektroničkim putem u digitalnom obliku kroz modul jednostavne nabave u sustavu EOJN RH.

(3) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, ponude se mogu dostavljati u zatvorenim omotnicama na adresu Naručitelja ili elektroničkom poštom, što se detaljno utvrđuje u Pozivu na dostavu ponuda. Ako se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici moraju biti naznačeni: naziv i adresa Naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave te uočljiva oznaka: „NE OTVARAJ".

(4) Članovi Stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije, putem sustava EOJN RH ili elektroničke pošte.

(5) Jamstva, garancije i ostali dokumenti te predmeti (uzorci, makete i sl.) koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije, zaprimaju se u pisarnici Naručitelja u roku za dostavu ponuda.

(6) Kada gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete iz stavka 5. ovoga članka putem pisarnice, pisarnica mu je obvezna izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži podatke o Naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta.

(7) Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet iz stavka 5. ovoga članka upisuje se u Upisnik o zaprimanju dokumenata i predmeta koji priprema i pisarnici dostavlja Stručno povjerenstvo. Prilikom dostave, gospodarski subjekt je dužan naznačiti, a pisarnica provjeriti, na koji se postupak nabave dokumenti ili predmeti odnose.

(8) Na zaprimljenoj omotnici, odnosno predmetu, naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik, zaprimljene omotnice i predmeti moraju biti osigurani na način da ne budu dostupni neovlaštenim osobama.

(9) Neotvorene omotnice i predmeti predaju se članovima Stručnog povjerenstva neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno s pripadajućim Upisnikom, radi provedbe postupka otvaranja ponuda.

(10) Dokumenti i ponude pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda smatraju se nepravodobnima. Ako su pristigli kroz sustav EOJN RH, sustav ih automatski označava kao nepravodobne. Ako su pristigli u papirnatom obliku u pisarnicu, ne upisuju se u Upisnik te se neotvoreni vraćaju pošiljatelju bez odgode uz dokaz o vraćanju, što se obvezno navodi u pripadajućem zapisniku.

Članak 16.

(1) Kriterij za odabir ponuda u postupku jednostavne nabave može biti:

1. cijena ponude (najniža cijena)
2. cijena ponude i kvaliteta (ekonomski najpovoljnija ponuda)
3. trošak i kvaliteta.

(2) Ako se uz cijenu ili trošak koristi i kriterij kvalitete, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi objektivni i mjerljivi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske, ekološke i funkcionalne osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum, rok i mjesto isporuke robe ili izvršenja usluga/radova, jamstveni rok te drugi kriteriji navedeni u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 17.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju žurne nabave uzrokovane nepredvidivim događajima sukladno odredbama ovoga Pravilnika koje uređuju iznimne situacije, rokovi za dostavu ponuda mogu biti kraći od propisanih, ali moraju biti razumni i dostatni za izradu ponude.

Članak 18.

(1) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno dokumentacijom Poziva.

(2) Na otvaranju ponuda sudjeluje najmanje jedan član Stručnog povjerenstva imenovan za provedbu postupka jednostavne nabave.

(3) Ponude pristigle kroz sustav EOJN RH otvaraju se elektronički na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme kako je navedeno u Pozivu na dostavu ponuda, pri čemu sustav automatski omogućuje članovima Stručnog povjerenstva provođenje postupka otvaranja prispjelih ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

(4) Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja ili samostalno s podugovarateljima.

(5) Zajednica ponuditelja dužna je dostaviti dokumente koji su traženi Pozivom na dostavu ponuda za svakog člana zajednice pojedinačno.

(6) Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet, količinu, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima (naziv, sjedište, nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonske zastupnike) te dostaviti dokumente podugovaratelja koji su izričito traženi Pozivom na dostavu ponuda.

(7) Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, Naručitelj će za dio ugovora koji je podugovaratelj izvršio platiti neposredno podugovaratelju, osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene. Ugovaratelj je dužan svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Članak 19.

(1) Stručno povjerenstvo u postupku jednostavne nabave sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda te Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, u kojem na temelju kriterija za odabir ponude i analize pristiglih ponuda predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, Zapisnici iz stavka 1. ovoga članka generiraju se, potpisuju i dostavljaju isključivo kroz sustav EOJN-a RH.

(3) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon otvaranja ponuda, ako za to postoje opravdani razlozi, uz odgovarajuću primjenu odredbi o poništenju iz ZJN-a. – *stari 22.3.*

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

6. IZUZEĆA

Članak 20.

(1) Iznimno od odredbi ovoga Pravilnika kojima je propisana obveza slanja poziva ili prikupljanja više ponuda, ili obveza javne objave poziva Naručitelj može pokrenuti postupak jednostavne nabave upućivanjem Poziva na dostavu ponude samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim opravdanim slučajevima:

- ako se nabavljaju usluge od točno određenog ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog njegovih specijalističkih stručnih znanja, posjedovanja specifičnih certifikata ili posebnih okolnosti
- ako se nabavlja roba ili usluge pod posebno povoljnim uvjetima (npr. privremena obustava poslovnih aktivnosti, likvidacija, stečaj i sl.)
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga (stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili izvedbe), odnosno razloga povezanih sa zaštitom isključivih i autorskih prava te prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada u prethodno provedenom postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja pod bitno neizmijenjenim uvjetima
- kod žurnih nabava uzrokovanih događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a koji zahtijevaju trenutačno postupanje radi otklanjanja opasnosti za život i zdravlje ljudi, imovinu Naručitelja ili radi osiguranja neprekinutog obavljanja osnovne djelatnosti bolnice

(2) Opravdanost primjene izuzeća iz stavka 1. ovoga članka mora pisano obrazložiti voditelj odjela ili odsjeka koji inicira nabavu u svom Zahtjevu, a potvrđuje ga ravnatelj izdavanjem suglasnosti. Razlozi se obvezno navode i obrazlažu u modulu jednostavne nabave EOJN RH, odnosno u dokumentaciji ukoliko se poziv dostavlja putem elektroničkih sredstava komunikacije.

Članak 21.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u pravilu, na temelju najmanje jedne zaprimljene ponude gospodarskog subjekta.

(2) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora, a osobito: cijenu predmeta nabave, rok valjanosti ponude, rok i način isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova te uvjete plaćanja.

(3) Voditelji odjela ili odsjeka prikupljene ponude dostavljaju Odsjeku za nabavu uz elektroničku zahtjevnicu iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika.

(4) Odsjek za nabavu upućuje narudžbenicu ili poziv za sklapanje ugovora odabranom gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju dostavljene valjane ponude.

Članak 22.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i jednake ili manje od 15.000,00 eura

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura provodi se upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

(2) Poziv iz stavka 1. ovoga članka upućuje se na način koji omogućuje dokaz o slanju (elektroničkom poštom ili drugim elektroničkim sredstvima komunikacije).

(3) Ponude gospodarskih subjekta prikupljaju se elektroničkim sredstvima komunikacije ili iznimno putem pisarnice Naručitelja na način i u rokovima utvrđenim u Pozivu na dostavu ponuda, a u skladu s odredbama članka 15. ovoga Pravilnika.

(4) Iznimno, u slučajevima ispunjenja uvjeta za izuzeće iz članka 20. ovoga Pravilnika, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti putem izravno samo jednom gospodarskom subjektu uz obrazloženje razloga izuzeća u Pozivu.

Članak 23.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manje od 100.000,00 eura za radove

(1) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura obvezno se provode elektroničkim putem, korištenjem modula jednostavne nabave u EOJN-u RH.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, Poziv na dostavu ponuda upućuje se elektroničkim putem kroz sustav EOJN RH na adrese najmanje tri gospodarska subjekta prema odabiru Naručitelja. Ako u ovim postupcima nepozvani zainteresirani gospodarski subjekt elektroničkim putem kroz sustav iskaže interes za sudjelovanje, Stručno povjerenstvo dužno mu je uputiti Poziv na dostavu ponuda te produžiti rok za dostavu ponuda za najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva novom subjektu.

(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, Naručitelj je obvezan osigurati javnu objavu Poziva na dostavu

ponuda unutar modula jednostavne nabave u EOJN-u RH, čime se omogućuje predaja ponuda svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

(4) Iznimno od odredbi stavka 2. i 3. ovoga članka, u slučajevima ispunjenja uvjeta za izuzeće iz članka 20. ovoga Pravilnika, Poziv na dostavu ponuda može se kroz sustav EOJN RH uputiti izravno samo jednom gospodarskom subjektu uz obvezu obrazloženja razloga izuzeća unutar sustava.

7. ODLUKE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 24.

(1) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju obrazloženog pisanog prijedloga Stručnog povjerenstva u roku koji je određen dokumentacijom, u pravilu u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru ili odluku o poništenju postupka, zajedno s preslikom Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se bez odgađanja svim ponuditeljima na dokaziv način, i to:

- kroz sustav EOJN RH (za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura);
- elektroničkom poštom (za postupke procijenjene vrijednost jednake ili manje od 15.000,00 eura).

(3) Naručitelj je obvezan donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

- cijena najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana financijska sredstva za nabavu, a Naručitelj nema osigurana dodatna financijska sredstva niti odobrenu suglasnost ravnatelja sukladno članku 14. stavku 5. ovoga Pravilnika;
- je u postupku nabave robe i usluga cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 50.000,00 eura, odnosno ako je u postupku nabave radova cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 eura, te je u tom slučaju obvezan provesti odgovarajući postupak javne nabave propisan ZJN-om;
- cijena najpovoljnije ponude prelazi vrijednosni prag propisan za provedbu predmetnog postupka nabave prema ovom Pravilniku, te provesti drugi odgovarajući postupak nabave.

Članak 25.

(1) Nakon donošenja odluke iz članka 24. stavka 1. ovoga Pravilnika Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.

(2) Rok mirovanja iznosi tri (3) dana od dana dostave odluke ponuditeljima.

(3) Rok mirovanja iz stavka 2. ovoga članka ne primjenjuje se:

1. u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a;
2. ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana;
3. u slučaju hitnih i žurnih nabava iz članka 20. stavka 1. podstavka 5. ovoga Pravilnika, kada bi primjena roka mirovanja ugrozila kontinuirano obavljanje djelatnosti Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

(4) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen;
2. danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora;
3. danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Članak 26.

U postupcima jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu izričito uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju izravne odredbe ZJN-a i pripadajući podzakonski propisi.

Članak 27.

Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN-a koje se odnose na projektni natječaj kao i odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave – poziv odabranim gospodarskim subjektima i javnu objavu poziva.

8. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 28.

(1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a nije dopuštena žalba, ali svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora/okvirnog sporazuma ima pravo izjaviti prigovor.

(2) Prigovor se podnosi ravnatelju u pisanom obliku isključivo elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave sustava EOJN RH.

(3) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(4) Prigovor mora sadržavati: podatke o ponuditelju, oznaku postupka, odluku koja se osporava te razloge osporavanja.

(5) Ako prigovor ne sadrži potrebne podatke, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u roku od najmanje jednog (1) dana dopuni prigovor. Ako ponuditelj u roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim te će se donijeti odluka o odbacivanju.

(6) O prigovoru odlučuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti obrazloženom odlukom.

(7) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave iz članka 20. stavka 1. podstavka 5. ovoga Pravilnika kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu.

(8) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

Članak 29.

Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, nije dopuštena žalba ni prigovor.

9. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 30.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (izravno ugovaranje) izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku nakon izvršnosti odluke o odabiru.

(3) Ugovor ili okvirni sporazum sklapa se u pisanom obliku, u pravilu u roku od 30 dana od dana izvršnosti, a najkasnije do 90 dana ako je tako određeno Pozivom.

(4) Okvirni sporazum može se sklopiti u slučaju provođenja zajedničke nabave, višegodišnje nabave ili kontinuirane potrebe za ponavljajućim predmetima nabave na godišnjoj razini.

(5) Voditelj Odsjeka za nabavu dostavlja ugovor o nabavi, odnosno okvirni sporazum, na potpis ravnatelju ili osobi koju on za to pisano ovlasti, nakon čega ga se prosljeđuje odabranom ponuditelju na potpisivanje.

(6) Ugovor, odnosno okvirni sporazum, obvezno sadrži evidencijski broj nabave iz plana nabave. Sastavlja se u četiri (4) istovjetna primjerka, od kojih Naručitelj zadržava dva, a odabrani ponuditelj dva primjerka.

Članak 31.

(1) Naručitelj je obvezan kontrolirati i pratiti izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma. U svrhu kontrole izvršenja, ravnatelj odlukom imenuje osobu zaduženu za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora koja prati provodi li se ugovor u svemu u skladu s uvjetima iz Poziva i odabrane ponude.

(2) Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora potvrđuje uredno ispunjenje ugovornih obveza svojim potpisom na primci, otpremnici, službenoj bilješci, zapisniku o primopredaji, građevinskom dnevniku, građevinskoj knjizi ili drugom odgovarajućem popratnom dokumentu. U slučaju uočenih nedostataka, ta se okolnost obvezno unosi u navedenu dokumentaciju.

(3) Osoba zadužena za praćenje i kontrolu izvršenja dužna je ispuniti Obrazac za kontrolu izvršenja ugovora koji se, nakon potpunog ili faznog izvršenja, dostavlja Odjelu za ekonomsko-financijske poslove uz pripadajući račun ili okončanu situaciju, kao preduvjet za isplatu sredstava.

(4) Imenovana osoba koja je pratila izvršenje ugovora, na temelju uredno provedenog postupka kontrole iz ovoga članka, izdaje na zahtjev ugovaratelja potvrdu o urednom ispunjenju ugovornih obveza.

Članak 32.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi, odnosno okvirni sporazum, smije se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave samo uz odgovarajuću primjenu odredbi o izmjenama ugovora iz ZJN-a i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. Ako su izmjene ugovora značajne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora, Naručitelj je obvezan provesti novi postupak.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, svi zahtjevi za izmjenom ugovora, odobrenja izmjena podnose se, obrađuju i sklapaju isključivo u digitalnom obliku kroz sustav EOJN RH.

(3) Ukupni iznos ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma bez PDV-a, po svim izmjenama, ne smije biti veći od praga za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor sklopljen, kao ni jednak ili veći od vrijednosti pragova za primjenu ZJN-a.

10. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 33.

(1) Odsjek za nabavu Naručitelja obvezan je voditi registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma te ga objavljivati i ažurirati u sustavu EOJN RH, pri čemu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN-a.

(2) U registar ugovora obvezno se unose svi ugovori, okvirni sporazumi i narudžbenice čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura, u roku od 30 dana od dana njihova sklapanja odnosno izdavanja. U slučaju nabave putem izravnih narudžbenica, u registar se unosi ukupni zbrojeni iznos za taj predmet nabave na godišnjoj razini, neovisno o broju pojedinačnih narudžbenica izdanih tijekom kalendarske godine.

(3) Odsjek za nabavu dužan je kontinuirano ažurirati podatke u registru, a najkasnije do 31. ožujka tekuće godine provjeriti i uskladiti sve podatke za prethodnu kalendarsku godinu radi izrade i podnošenja obveznog statističkog izvješća o javnoj nabavi.

11. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, broj: 01-08-1/I-2017 od 29.8.2024.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika u cijelosti prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga, broj: 01-08-1/I-2017 od 29.8.2024. na snazi od 6.9.2024.

(3) Iz osobito opravdanih razloga, ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Naručitelja najkasnije 31. 8. 2026. godine, a stupa na snagu 1. 9. 2026. godine.

(4) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja te će se učiniti dostupnim u EOJN RH.

Broj:01-08-1/8-226
Crikvenica, 25. 08. 2026. godine.

THALASSOTHERAPIA CRIKVENICA

Predsjednik Upravnog vijeća:
Mihael Jovanović dipl.oec.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči dana 27. 8. 2026. godine i da je stupio na snagu dana 1. 9. 2026. godine.

Ravnateljica: Nataša Manestar, univ. spec. oec