



NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO OSJEČKO – BARANJSKE ŽUPANIJE

TEACHING INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH FOR THE OSIJEK - BARANYA COUNTY

N A C R T P R A V I L N I K A o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova

U Osijeku, srpanj 2026. godine

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22 i 156/22) i članka 21. i 51. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16., 114/22. i 48/26), Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije dana _____ godine donosi sljedeći

P R A V I L N I K

o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se postupci nabave roba, usluga i radova za potrebe Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije kao naručitelja (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**), koji provodi **Naručitelj**, čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**), na koje se postupke nabave ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: **ZJN**).

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave. Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu voditelji stručnih Službi*/organizacijskih jedinica će dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave koji odobrava ravnatelj(ica) Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

(3) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi.

(4) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

(5) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: **EOJN RH**), modul jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave po ovom Pravilniku **Naručitelj** je obavezan poštivati temeljna načela utvrđena ZJN-om: načelo slobode kretanja robe, načelo slobodnog poslovnog nastana i načelo pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a odnosno s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

(1) **Naručitelj** je obavezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Sukob interesa između **Naručitelja** i gospodarskog subjekta postoji kada predstavnici **Naručitelja** koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne 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.

(3) Gospodarskim subjektom iz prethodnog stavka ovog članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

(4) Predstavnicima Naručiitelja obvezni su prije početka rada na pojedinom postupku jednostavne nabave potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgode ukoliko nastupe promjene.

(5) Na sprječavanje sukoba interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN-a.

IV. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 4.

1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te u slučaju žurnosti i ostalim opravdanim slučajevima po odluci čelnika/ Ravnatelja(ice), poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

- koji su ZJN određeni kao izuzeće od njegove primjene
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, uzrokovanim događajima koje Naručiitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, Naručiitelju (Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije) bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga
- usluga izrade promidžbenih tekstova i njihova objava u specijaliziranim časopisima
- plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza naručiitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza naručiitelja,
- plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
- troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
- preplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,- nabava protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona
- nabava cvijeća i cvjetnih aranžmana
- potrošni materijal za nepredviđene sanacije i manje popravke opreme i objekata
- za nabavu dodatnih usluga ili robe koji nisu uključeni u prvotnu nabavu, a promjena ugovaratelja koji izvršava osnovni ugovor:
 - a. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave i
 - b. prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za Naručiitelja
- za nabavu robe, usluga i radova čija je potreba izazvana višom silom koju Naručiitelj nije mogao predvidjeti
- ukoliko na tržištu u trenutku nabave roba, usluga ili radova nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, pružaju usluge ili izvoze radove koji su predmet nabave

2) Razlozi za navedene slučajeve ovoga članka moraju biti obrazloženi u zahtjevu za pokretanje postupka stručne službe*/ organizacijske jedinice – korisnika nabave.

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

V. PLAN NABAVE, REGISTAR UGOVORA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručiitelja. Naručiitelj za svaku kalendarsku godinu donosi Plan nabave koji treba sadržavati podatke sukladno važećim propisima.

(2) U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a. Za jednostavne nabave za koje se postupak nabave provodi isključivo putem narudžbenice vodi se evidencija narudžbenica, a u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za jedan predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

(3) Plan nabave i Registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se u EOJN RH.

(4) Jednostavna nabava može biti započeta pod uvjetom da je predviđena Planom nabave.

(5) Postupke jednostavne nabave organizira i provodi Služba za pravno-kadrovske, opće poslove i nabavu Naručiitelja u suradnji s drugim stručnim službama*/ organizacijskim jedinicama, sukladno ovom Pravilniku.

(6) Stručna služba*/ organizacijska jedinica Naručitelja koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave dužna je Službi za pravno-kadrovske i opće poslove i nabavu podnijeti zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave. Zahtjev mora minimalno sadržavati podatke o predmetu nabave i količini koja se nabavlja te minimalne tehničke specifikacije.

(7) U slučaju da jednostavna nabava nije predviđena Planom nabave za tekuću godinu stručna služba*/ organizacijska jedinica Naručitelja koja predlaže pokretanje postupka jednostavne nabave će za nabavu dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave, uz objektivno obrazloženje, odnosno navođenje situacija i aktivnosti koje su dovele do potrebe za dopunom Plana nabave.

VI. PREDMET NABAVE

Članak 6.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni te predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

(2) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a uključujući sve opcije i obnavljanja postupka.

(3) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave može se provesti istraživanje tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave i tržišnih uvjeta.

VII. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Vrsta i provedba postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku utvrđuje se kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, postupci izravnog ugovaranja,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, postupci izravnog ugovaranja,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

2) Iznosi iz stavka prvog ovog članka odnose se na procijenjene vrijednosti bez PDV-a.

VIII. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 8.

(1) Za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a posebnom odlukom imenuje se stručno povjerenstvo za svaki pojedini postupak jednostavne nabave.

(2) Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pojedini postupak jednostavne nabave donosi ravnatelj(ica) Naručitelja.

(3) Članovi stručnog povjerenstva su osobe imenovane odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, a čine ih predstavnici Službe za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu i predstavnici imenovani ispred stručnih Službi*/ organizacijskih jedinica koje su predale pisani zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Predstavnici stručnog povjerenstva imenovani ispred stručnih Službi*/ organizacijskih jedinica utvrđuju i daju pisano mišljenje zadovoljavaju li dostavljene ponude uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave te tehničke specifikacije. Odlukom o imenovanju određuju se ovlasti i obveze stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave.

(4) U sastavu stručnog povjerenstva za pojedini postupak jednostavne nabave su najmanje 2 (dva) člana od kojih najmanje jedan član mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(5) Stručno povjerenstvo dužno je tijekom postupka jednostavne nabave zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti i predložiti ravnatelju Naručitelja odabir određene ponude.

IX. POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 5.000,00 EURA

Članak 9.

(1) Za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti manje ili jednake od 5.000,00 eura, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom (1) gospodarskom subjektu temeljem dostavljene ponude kojoj prethodi istraživanje tržišta u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija ili po potrebi zaključuje se ugovor.

X. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 5.000,00 DO 15.000,00 EURA

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura provodi se na sljedeći način:

Prijedlog za nabavu robe, usluga i radova daju stručne Službe*/organizacijske jedinice NZJZ Osijek (Služba za kliničku mikrobiologiju, Služba za zdravstvenu ekologiju, Služba za epidemiologiju, Služba za školsku i adolescentnu medicinu, Služba za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju, Služba za javno zdravstvo, Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog liječenja ovisnosti, Centar za komarce), kao i prateće administrativne službe (Ravnateljstvo, Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite, Služba za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu, Služba za računovodstvo i financijske poslove, programe i projekte), slanjem zahtjevnice /podnošenjem pisanog zahtjeva. Potreba se iskazuje, u pravilu, za potrošni materijal stručnih Službi*/organizacijskih jedinica i pratećih administrativnih Službi*/organizacijskih jedinica NZJZ Osječko-baranjske županije jednom mjesečno, a za robu prema izvanrednim potrebama, usluge i radove u tijeku godine.

Služba za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu provjerava je li zahtjevnica/zahtjev u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom, ukoliko je u skladu s planom nabave i financijskim planom slijedi slanje poziva za podnošenje odobrenje pisanja narudžbe/sklapanja ugovora, ukoliko nije u skladu odbija se prijedlog za pisanje narudžbe/sklapanja ugovora. Rok za provjeru usklađenosti je ne duži od 5 dana od zaprimanja zahtjevnice/zahtjeva.

Nakon provjere zahtjevnice kod nabave materijala, sitnog inventara i auto guma, voditelj Službe za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu programski odobrava izradu narudžbe te narudžbu prije ravnatelja(ice) potpisuju voditelji stručnih Službi*/organizacijskih jedinica i voditelj Službe za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu. Ravnatelj(ica) potpisuje narudžbenicu/sklapa ugovor u roku ne dužem od 20 dana.

Nakon provjere zahtjeva kod nabave usluge i nefinancijske imovine voditelji stručnih Službi*/organizacijskih jedinica i voditelj Službe za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu potpisuju zahtjev za pokretanjem postupka nabave te zahtjev na kraju odobrava Ravnatelj(ica). Ravnatelj(ica) potpisuje narudžbenicu/sklapa ugovor u roku ne dužem od 20 dana.

(2) Za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake od 15.0000 eura, nakon istraživanja tržišta i prikupljanja 3 ponude gospodarskih subjekata na koje se potpisuju voditelji stručnih Službi*/organizacijskih jedinica koje su predale zahtjev za pokretanje nabave, voditelj Službe za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu i ravnatelj(ica), u pravilu se ispostavlja samo narudžbenica koju potpisuje ravnatelj(ica) ravnatelja Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije u skladu s procedurama određenim propisima iz područja financija ili po potrebi zaključuje se ugovor.

Broj gospodarskih subjekata može biti i manji, u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u tom području.

(3) Upit Naručitelja za dostavom ponude kao i dostavljanje ponude od strane ponuditelja te prihvatanje ili odbijanje iste od strane stručne službe*/organizacijske jedinice koja je inicirala nabavu, vrši se elektroničkom poštom (e-poštom) kao elektroničkim sredstvom komunikacije. Izvornik potpisane i ovjerene ponude od strane stručnih službi*/organizacijskih jedinica koje su nabavu inicirale dostavlja se Službi za pravno-kadrovske, opće poslove i nabavu.

(4) Ponuda sadrži najmanje: naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, navod o tome da li je ponuditelj u sustavu PDV-a, adresa za dostavu pošte, adresa e-pošte, kontakt osobe ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude sa PDV-om, datum i potpis ponuditelja.

(5) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u eurima, u koji iznos cijene moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

(6) Postupak jednostavne nabave provodi se, a ovisno o prirodi predmeta nabave i potrebi Naručitelja, izdavanjem narudžbenice od strane Službe za pravno-kadrovske, opće poslove i nabavu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru temeljem kojeg ugovora se potom izdaje narudžbenica, jedna ili više njih.

(7) Narudžbenica sadrži najmanje: podatke o Naručitelju, vrsti robe, usluge ili radova koje se nabavljaju uz detalju specifikaciju jedinice mjere, izvoru financiranja, količini, jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu kojem se narudžbenica izdaje.

(8) Narudžbenice u postupcima jednostavne nabave mogu se izrađivati, odobravati, dostavljati i pohranjivati u elektroničkom obliku.

XI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A MANJE OD 25.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 45.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 11.

(1) Za nabavu **roba i usluga** vrijednosti jednake ili veće od 15.0000 eura do 25.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), odnosno za nabavu **radova** vrijednosti manje ili jednake od 45.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) Služba za pravno-kadrovske, opće poslove i nabavu obvezna je započeti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, žurnosti i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- koji su ZJN određeni kao izuzeće od njegove primjene
- roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, uzrokovanim događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku, Naručitelju (Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije) bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga
- usluga izrade promidžbenih tekstova i njihova objava u specijaliziranim časopisima
- plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza naručitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza naručitelja,
- plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
- troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,- nabava protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona
- nabava cvijeća i cvjetnih aranžmana
- potrošni materijal za nepredviđene sanacije i manje popravke opreme i objekata
- za nabavu dodatnih usluga ili robe koji nisu uključeni u prvotnu nabavu, a promjena ugovaratelja koji izvršava osnovni ugovor:
 - a. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave i
 - b. prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za Naručitelja
- za nabavu robe, usluga i radova čija je potreba izazvana višom silom koju Naručitelj nije mogao predvidjeti
- ukoliko na tržištu u trenutku nabave roba, usluga ili radova nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, pružaju usluge ili izvođe radove koji su predmet nabave

Kod provedbe postupaka jednostavne nabave dodatnih usluga ili robe ukupna vrijednost provedenog postupka jednostavne nabave uključujući dodatne usluge ili robe ne smije prelaziti iznose pragova utvrđene člankom 1. ovog Pravilnika.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz članka 10.2. navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Rok za dostavu ponuda je 5 dana od dana slanja poziva. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

(5) Stručne Službe*/ustrojstvene jedinice izrađuju uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave te tehničku specifikaciju koju dostavljaju Službi za pravno-kadrovske, opće poslove i nabavu. Stručne Službe*/organizacijske jedinice u suradnji sa Službom za pravno-kadrovske, opće poslove i nabavu pripremaju natječajnu dokumentaciju (Dokumentaciju o nabavi).

(6) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude, a najmanje sljedeće podatke: naziv Naručitelja s adresom sjedišta, opis predmeta nabave/tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži, rok za dostavu

ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona.

(7) Zainteresirani gospodarski subjekt može od Naručitelja zahtijevati objašnjenje poziva za dostavu ponude, najkasnije dva dana prije isteka roka određenog za dostavu ponude, kroz modul jednostavne nabave EOJN RH.

(8) Naručitelj će odgovoriti na zahtjev gospodarskog subjekta najkasnije dan prije isteka roka određenog za dostavu ponude.

(9) Naručitelj će svoj odgovor ili izmijenjen poziv za dostavu ponude dostaviti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(10) Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponude ovisno o složenosti zahtjeva zainteresiranih gospodarskih subjekta i/ili odgovora Naručitelja, odnosno izmjene poziva za dostavu ponude.

(11) Ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.).

(12) Ponude uspoređuju imenovani članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu za svaki pojedini predmet nabave. Ukoliko smatraju potrebnim, ovlaštene osobe naručitelja uz odobrenje voditelja Službe za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu i Ravnatelja(ice) mogu u postupak pregleda i ocjene pristiglih ponuda uključiti neovisne stručne osobe i/ili tijela.

(13) Članovi stručnog povjerenstva imenovani ispred stručnih Službi*/organizacijskih jedinica utvrđuju i daju pisano mišljenje zadovoljavaju li dostavljene ponude uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave te tehničke specifikacije.

(14) Imenovano stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu predlaže ravnatelju(ici) Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije odabir one ponude koja u potpunosti ispunjava svrhu nabave, ima najnižu cijenu/ENP, ali i najbolje odgovara uvjetima i potrebama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

(15) Osoba ovlaštena za zastupanje; Ravnatelj(ica) Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije donosi i potpisuje Odluku o odabiru i Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda.

(16) Kriterij za odabir su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum/rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

(17) Po izvršnosti odluke o odabiru, naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, s odabranim ponuditeljem.

(18) Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem provedenog postupka ovog Pravilnika mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

(19) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

XII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 25.000,00 EURA, A MANJE OD 50.000,00 EURA ZA NABAVU ROBU I USLUGE, ODNOSNO JEDNAKE ILI VEĆE OD 45.000,00 EURA, A MANJE OD 100.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 12.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno jednake ili veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova Naručitelj provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Ponudu za jednostavnu nabavu iz ovog članka može podnijeti svaki zainteresirani gospodarski subjekt.

(3) Po završetku postupka jednostavne nabave, a temeljem odluke o odabiru, sklapa se ugovor o nabavi.

(4) Na postupak jednostavne nabave iz ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju pravila propisana za postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 45.000,00 za nabavu radova, ako nisu u suprotnosti sa ovim člankom.

Članak 13.

(1) Sve postupke jednostavne nabave provodi Služba za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a iniciraju se podnošenjem zahtjeva za jednostavnu nabavu, koje voditelji stručnih Službi*/organizacijskih jedinica podnose Službi za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu .

(2) Zahtjev iz prethodnoga stavka podnose i potpisuju voditelji stručnih Službi*/ organizacijskih jedinica, uz koji voditelji stručnih Službi*/organizacijskih jedinica dostavljaju opis predmeta jednostavne nabave (tehničku specifikaciju) i troškovnik, ako je primjenjivo.

(3) Obrazac pod oznakom OBR 3: Primopredajni zapisnik, koji je izrađen sukladno Pravilniku o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova, dostupan je u sklopu lokalne mreže putem podijeljene mape pod nazivom Nabava _ obrasci jednostavna nabava.

(4) Uz zahtjev za jednostavnu nabavu, voditelji stručnih Službi*/organizacijskih jedinica mogu dostaviti nazive i adrese elektroničke pošte gospodarskih subjekata na koje će im biti upućeni pozivi odnosno obavijesti o objavi poziva.

Članak 14.

(1) Kriterij za odabir su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum/rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 15.

(1) Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Ponude u postupku direktnog ugovaranja dostavljaju se elektroničkom poštom, ili u pisarnicu Naručitelja neposrednom predajom, ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili osobno od strane gospodarskog subjekta.

(3) Ponude se mogu uputiti posredstvom modula jednostavne nabave u EOJN RH, ako je poziv upućen kroz EOJN RH.

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

Članak 16.

(1) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2) Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba – ravnatelj(ica) Naručitelja.

(3) U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Čelnik Naručitelja može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima za jednostavnu nabavu – ograničeno prikupljanje ponuda i izravno ugovaranje, imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

(5) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

(5) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(6) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

XIII: ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE O ODABIRU

Članak 17.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih odredbom članka 17. stavak 3. ovog Pravilnika.

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

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

- (4) Ako je prigovor podnesen u roku, zaključak o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.
- (5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.
- (6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda, tada se zaključak o odabiru može izvršiti odmah nakon donošenja.

XIV. PRAVNA ZAŠTITA

Pravna zaštita – prigovor

Članak 17.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- a) sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
- c) zaključak o odabiru ponude, zaključak o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Prigovor mora sadržavati najmanje: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(3) Prigovor iz stavka 1. ovog članka podnosi se čelniku naručitelja: a) u roku od 3 kalendarska dana od dana dostave zaključka o odabiru ili zaključka o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda, b) najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda.

(4) Čelnik naručitelja imenuje povjerenstvo za rješavanje prigovora odmah po stupanju na snagu ovog Pravilnika. Povjerenstvo razmatra navode prigovora, provodi potrebne provjere te čelniku naručitelja dostavlja prijedlog odluke o prigovoru.

(5) Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće: a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten, b) odbiti prigovor kao neosnovan, c) prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, d) poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(6) Povjerenstvo iz stavka 4. ovog članka dužno je o prigovoru odlučiti u roku od 5 kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda.

(7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura, prigovor nije dopušten.

(8) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, osim ako čelnik naručitelja ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti sukladno opisanom u ovom Pravilniku.

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

XV. UGOVOR - SKLAPANJE, IZMJENA I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 18.

(1) Po izvršnosti odluke o odabiru, naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku, odnosno naručitelj izdaje narudžbenicu odabranom ponuditelju.

(2) Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem provedenog postupka iz članka 7. točke 3. i 4. ovog Pravilnika mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopiti će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti/izvršnosti odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Izmjena ugovora

Članak 19.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članka 315. do 321. Zakona, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjene ugovora osobito su dopuštene ako se odnose na:

- manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave,
- produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti,
- promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

- promjenu predmeta nabave,
- promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
- značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

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

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

(7) Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga stručnih službi*/organizacijskih jedinica (zapisnik o osnovanosti sklapanja dodatka osnovnom ugovoru) i odluke Ravnatelja(ice) o odabiru ponude za dodatne robe, radove ili usluge.

Izvršenje jednostavne nabave

Članak 20.

(1) Izvršenje jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentacijom o nabavi, odabranom ponudom, izdanom narudžbenicom i sklopljenim ugovorom.

(2) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(3) Osoba imenovana od čelnika Naručitelja obvezna je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

(4) Odgovorna osoba za praćenje izvršenja ugovora obvezna je o uočenim nepravilnostima ili odstupanjima od ugovorenih uvjeta bez odgode u obliku pisane obavijesti putem elektroničke pošte obavijestiti voditelja Službe za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

(5) U slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane odabranog ponuditelja, naručitelj može pokrenuti postupak raskida ugovora sukladno odredbama sklopljenog ugovora i propisima obveznog prava. Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti čelnika naručitelja/odgovornu osobu naručitelja.

U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, osobito:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

Članak 21.

(1) Prije početka izvođenja ugovorenih radova/usluga od izvođača će se zatražiti na uvid Radni nalog, kojim izvođač definira opseg i rok izvođenja radova/usluga sukladno ponudi.

Po završetku radova/usluga manje vrijednosti (do 5.000,00 EUR-a bez PDV-a) izvođač predaje uredno potpisan i izvršen radni nalog, predstavniku Naručitelja.

(2) Po završetku radova/usluga veće vrijednosti (od 5.000,00 EUR-a bez PDV-a do 50.000,00 EUR-a bez PDV-a) sastavlja se Zapisnik o završetku/primopredaji radova/izvršenih usluga koji potpisuju predstavnici Naručitelja i izvođača.

Obrazac Primopredajnog zapisnika (OBR 3) sastavni je dio Pravilnika o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova.

Članak 22.

Naručitelj je dužan svu dokumentaciju o svakoj jednostavnoj nabavi čuvati najmanje (4) četiri godine od dana završetka postupka nabave.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na sve Službe*/organizacijske jedinice Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave roba, usluga i radova KLASA: 007-03/25-01/1, URBROJ: 381-01-25-16 od dana 14.11.2025.godine.

Službe* - sve ustrojstvene jedinice/Službe Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije kako slijedi: I. Ravnateljstvo, II. Jedinica za osiguranje i unapređenje kvalitete zdravstvene zaštite, III. Služba za epidemiologiju, IV. Služba za kliničku mikrobiologiju, V. Služba za javno zdravstvo, VI. Služba za zdravstvenu ekologiju, VII. Služba za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, VIII. Služba za školsku i adolescentnu medicinu, IX. Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog liječenja ovisnosti, X. Služba za računovodstvo i financijske poslove, programe i projekte, XI. Služba za pravno kadrovske, opće poslove i nabavu, XII. Centar za kontrolu komaraca

Prilozi:

- OBR 1: Poziv za dostavu ponude
- OBR 2: Ponudbeni list
- OBR 3: Primopredajni zapisnik

KLASA:

URBROJ:

U Osijeku, dana _____ godine

Predsjednica Upravnog vijeća:
Marija Vrkić, dipl.iur.

Ravnateljica:
Dubravka Vuković, dr.med.spec.kliničke mikrobiologije

Ovaj Pravilnik objavljen je dana _____ godine i stupio je na snagu dana _____ godine.