

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26; dalje u tekstu ZJN 2016) i temeljem članka 18. Statuta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 110/14, 67/15, 28/18, 82/18 i 64/20) Upravno vijeće Zavoda za vještačenje profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom na 24.sjednici održanoj dana 27. kolovoza 2026.godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova ili usluga za koje se ne primjenjuju odredbe ZJN 2016.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obavezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN 2016 te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika u dijelu koji se odnosi na Plan nabave, sprečavanje sukoba interesa, podnošenje Zahtjeva za nabavu i praćenje izvršenja ugovora na odgovarajući način primjenjuju se i na postupke javne nabave.
- (4) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

- (1) **Izjava o sprečavanju sukoba interesa** je izjava koju su svi članovi Stručnog povjerenstva obvezni popuniti i potpisati. U svim ostalim slučajevima o sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016 i Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 143/21 i 36/24).
- (2) **Javni naručitelj** je, u smislu članka 6. stavka 1 točke 1. ZJN 2016 Zavod za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (dalje u tekstu: **Naručitelj**).
- (3) **Javna nabava** je nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od iznosa iz stavka 4. ovog članka, a na koju se nabavu primjenjuje ZJN 2016.
- (4) **Jednostavna nabava** je nabava čija je procijenjena vrijednost (bez PDV-a):
 - manja od 50.000,00 EUR-a bez PDV-a za postupke nabave roba i usluga
 - manja od 100.000,00 EUR-a bez PDV-a za postupke nabave radova.
- (5) **Nadležna ustrojstvena jedinica** je Odjel za nabavu u Središnjem uredu, u Samostalnoj službi za financije, računovodstvo i nabavu, koji zaprima Zahtjeve za nabavom drugih ustrojstvenih jedinica **Naručitelja**, provodi postupke jednostavne/javne nabave, prati

izvršenje izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora te ih evidentira u Registru ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN).

- (6) **Narudžbenica/Ugovor** je dokument kojim se nabavljaju robe, radovi ili usluge. Narudžbenicu u potpisuje voditelj Odjela za nabavu, a ugovor ravnatelj.
- (7) **Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva** je dokument kojim se imenuju osobe zadužene za pripremu, provedbu te praćenje izvršenja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR-a bez PDV-a te u postupcima javne nabave.
- (8) **Plan nabave** je dokument kojeg Naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno ZJN 2016 i Državnom proračunu Republike Hrvatske.
- (9) **Poziv na dostavu** ponude je dokument koji se kreira kroz EOJN sukladno ZJN 2016.
- (10) **Predmet nabave** mogu biti robe, usluge ili radovi, a određuje ga Nadležna ustrojstvena jedinica na način da isti predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu. Nadležna ustrojstvena jedinica, obvezna je, temeljem Zahtjeva za nabavom iz stavka 13. ovog članka drugih ustrojstvenih jedinica Naručitelja, opisati predmet nabave na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda te koji ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.
- (11) **Procijenjena vrijednost nabave** je ukupni iznos vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a.
- (12) **Zahtjev za nabavu** je dokument kojim na temelju planiranih financijski sredstava i Plana nabave pojedina ustrojstvena jedinica Naručitelja traži nabavu roba, radova i usluga kojim se na jasan i nedvojbjen način utvrđuje Predmet nabave.

SUKOB INTERESA

Članak 3.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. ZJN 2016.
- (2) Naručitelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u svim fazama postupka jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (3) U svrhu sprječavanja sukoba interesa Naručitelj je obavezan evidentirati sve okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa, osigurati izuzeće osobe kod koje postoji stvarni ili potencijalni sukob interesa, poduzimati druge potrebne mjere radi osiguranja jednakog postupanja prema svim gospodarskim subjektima te primijeniti odredbe posebnih propisa koji uređuju to područje.

PLAN NABAVE

Članak 4.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne / javne nabave te izdavanje Narudžbenica / sklapanje Ugovora za potrebe Naručitelja temelji se na Planu nabave.
- (2) U Plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR-a bez PDV-a.
- (3) Za potrebe Plana nabave, Nadležna ustrojstvena jedinica surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Naručitelja u svrhu njegove cjelovite izrade.
- (4) Ako u tijeku proračunske godine dođe do promjene pojedine stavke ili potrebe za dopunom ili brisanjem pojedine stavke iz Plana nabave, Nadležna ustrojstvena jedinica je dužna

izvršiti izmjene ili dopune Plana nabave na temelju podataka dostavljenih od strane ustrojstvene jedinice koja zahtjeva predmet nabave.

- (5) Jednostavna / javna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR-a bez PDV-a može se provesti samo ako je predviđena Planom nabave.

ZAHTJEV ZA NABAVU

Članak 5.

- (1) Zahtjev za nabavu (dalje u tekstu: Zahtjev) popunjava pojedina ustrojstvena jedinica Naručitelja za svaki pojedini predmet nabave, u skladu s Planom nabave, a potpisuje ga rukovoditelj ustrojstvene jedinice/pomoćnik ravnatelja iz nadležnog sektora te ga dostavlja u Nadležnu ustrojstvenu jedinicu.
- (2) Original popunjenog i potpisanog Zahtjeva dostavlja se Nadležnoj ustrojstvenoj jedinici isključivo poštom / internom dostavnom knjigom.
- (3) Zahtjevu iz stavka 1. ovog članka po potrebi se prilaže dokumentacija i podaci potrebni za provođenje postupka jednostavne / javne nabave te navodi procijenjena vrijednost nabave.
- (4) Ako zahtjevu iz stavka 1. ovog članka nije priložena sva potrebna dokumentacija ili ista nije potpuna ili sadrži nejasnoće, nelogičnost, pogreške ili slično, Nadležna ustrojstvena jedinica vratit će zahtjev na doradu ustrojstvenoj jedinici Naručitelja koja ga je podnijela.
- (5) Zahtjev sadrži podatke o evidencijskom broju plana nabave te očitovanje ustrojstvene jedinice Naručitelja nadležne za financije o raspoloživosti sredstava.
- (6) Zahtjev svojim potpisom odobrava ravnatelj Naručitelja.
- (7) Zahtjev za provođenje postupka jednostavne / javne nabave pojedina ustrojstvena jedinica Naručitelja obvezna je dostaviti Nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u slijedećim rokovima:
 - u postupcima jednostavne nabave: 30 dana prije isteka postojećeg ugovora odnosno prije potrebe za nabavom,
 - u postupcima javne nabave male vrijednosti: najmanje 90 dana prije isteka postojećeg ugovora odnosno prije potrebe za nabavom,
 - u postupcima javne nabave velike vrijednosti: najmanje 120 dana prije isteka postojećeg ugovora odnosno prije potrebe za nabavom.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 15.000,00 EUR-a BEZ PDV-a

Članak 6.

- (1) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 EUR-a (bez PDV-a) elektroničkom poštom zatražit će se minimalno jedna ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (izvješće o isporuci elektroničke poruke i sl.).
- (2) Temeljem dostavljenog Zahtjeva, Nadležna ustrojstvena jedinica prikuplja ponudu te izrađuje Narudžbenicu ili podnosi zahtjev za izradom ugovora elektroničkom poštom ustrojstvenoj jedinici Naručitelja nadležnoj za izradu ugovora.
- (3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 EUR-a (bez PDV-a) Ugovor o nabavi se u pravilu sklapa kada se radi o nabavi roba, radova odnosno usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama složenih predmeta nabave.
- (4) Postupak jednostavne nabave manje od 15.000,00 EUR-a (bez PDV-a) započinje zaprimanjem Zahtjeva, a završava danom izdavanja narudžbenice / sklapanjem ugovora.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EUR-a, A MANJA OD 50.000,00 EUR-a TE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000,00 EUR-a, A MANJA OD 100.000,00 EUR-a

Poziv na dostavu ponuda

Članak 7.

- (1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR-a (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 EUR-a (bez PDV-a) te radove procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR-a (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 EUR-a (bez PDV-a), postupak jednostavne nabave započinje dostavljanjem Zahtjeva, temeljem kojeg se Odlukom ravnatelja imenuju članovi Stručnog povjerenstva, a završava donošenjem Odluke o odabiru/poništenju.
- (2) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR-a naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. upućivanjem poziva na jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (3) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR-a te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 EUR-a naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Način i rok dostave ponuda

Članak 8.

- (1) Rok za dostavu ponude je najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva putem EOJN RH.
- (2) Ponuda se dostavlja putem EOJN RH.
- (3) U slučaju da na upućeni Poziv ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja, ako i dalje postoji potreba za predmetom nabave.
- (4) Članovi Stručnog povjerenstva moraju osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 9.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda. Ponude otvara najmanje jedan (1) član stručnog povjerenstva.
- (5) Prilikom pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.
- (6) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (7) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik. Zapisnik minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu

ponuditelja, cijeni ponuda i dostavljenim dokazima te analizu, rangiranje ponuda i prijedlog o donošenju odluke o odabiru / poništenju.

- (8) Zapisnik potpisuju članovi Stručnog povjerenstva.

Odluka o odabiru / Odluka o poništenju

Članak 10.

- (1) Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika donosi i potpisuje ravnatelj.
- (2) Svim gospodarskim subjektima koji su u postupku jednostavne nabave dostavili ponudu (ponuditeljima) dostavit će se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave putem sustava EOJN. Objava ima učinak dostave Odluke.
- (3) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.
- (4) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude ista postaje izvršna odnosno stječu se uvjeti za izdavanje narudžbenice i/ili sklapanje ugovora o nabavi.

Pravna zaštita / prigovor čelniku

Članak 11.

- (1) Ponuditelj koji je podnio ponudu u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može naručitelju podnijeti prigovor na odluku o odabiru / poništenju ponude u roku od tri (3) dana od dostave Odluke o odabiru / poništenju.
- (2) Prigovor se podnosi čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja putem modula EOJN RH.
- (3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
 - oznaku postupka jednostavne nabave,
 - razloge prigovora i obrazloženje,
 - prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.
- (4) Prigovor podnesen na odluku o odabiru / poništenju sprječava nastanak ugovora do donošenja odluke naručitelja povodom prigovora.
- (5) Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja razmatra prigovor te može:
 - odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje nepravilnosti,
 - poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.
- (6) Naručitelj donosi odluku povodom prigovora te obavještava podnositelja prigovora u primjerenom roku.
- (7) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 12.

- (1) Nadležna ustrojstvena jedinica izrađuje i dostavlja narudžbenicu ili ugovor odabranom ponuditelju, ustrojstvenoj jedinici Naručitelja koja je nabavu inicirala te ustrojstvenoj jedinici Naručitelja nadležnoj za financije.

- (2) Nadležna ustrojstvena jedinica obvezna je u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Naručiitelja pratiti izvršenje izdane narudžbenice / sklopljenog ugovora od potpisivanja do krajnjeg izvršenja istih.
- (3) Ako se za pojedini predmet nabave pojavi potreba za izradom i sklapanjem dodatka osnovnom ugovoru, ustrojstvena jedinica Naručiitelja nadležna za izradu ugovora izradit će ugovor i/ili dodatak ugovoru te ga dostaviti Nadležnoj ustrojstvenoj jedinici.
- (4) U slučaju da se narudžbenica / ugovor ne izvršavaju ili neuredno izvršavaju, ustrojstvena jedinica u čijoj je nadležnosti obavljanje poslova iz narudžbenice / ugovora, pisanim putem će izvijestiti Nadležnu ustrojstvenu jedinicu o potrebi poduzimanja ugovorne odnosno potrebne radnje zbog neurednog izvršenja narudžbenice / ugovora.
- (5) Za praćenje izvršavanja jednostavne nabave koristi se računalni program za financijsko poslovanje, a po potrebi mogu se za praćenje pojedinih premeta nabave kreirati posebna izvješća.
- (6) Ugovore / Narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR-a bez PDV-a Nadležna ustrojstvena jedinica evidentira u Registru ugovora na EOJN.

OSTALE ODREDBE

Članak 13.

- (1) U slučaju opravdane potrebe uzrokovane nepredviđenim okolnostima, ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti odnosno uvećati za dodatne isporuke robe, pružanje usluga ili izvođenje radova s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.
- (2) Vrijednost izmjene iz stavka 1. ovoga članka ne smije prijeći 50% vrijednosti osnovnog ugovora, pod uvjetom da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i svih dodataka ostane manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja Poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u modulu jednostavne nabave EOJN RH u slučajevima iz članka 5. stavka 7. Zakona o izmjenama i dopunama ZNJ 2016 („Narodne novine“ broj 48/2026).
- (4) U slučajevima koji su navedeni u stavku 1., 2. i 3. ovog članka, uz Zahtjev mora obavezno biti dostavljeno obrazloženje koje sadrži jasno navedene razloge za provođenje postupaka jednostavne nabave na prethodno opisane načine.
- (5) U postupcima jednostavne nabave Naručiitelj može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i/ili jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.
- (6) Zahtjev potreban za pripremu i provedbu postupka javne / jednostavne nabave nalazi se u Prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika te su Nadležne ustrojstvene jedinice Naručiitelja isti obvezne koristiti.

Članak 14.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 030-01/24-02/13, URBROJ: 426-4-3/1-24-1 od 20.12.2024. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA: 030-01/24-02/13, URBROJ: 426-4/1-25-2 od 28. 04.2025. godine.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme podnošenja Zahtjeva.
- (3) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda, a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

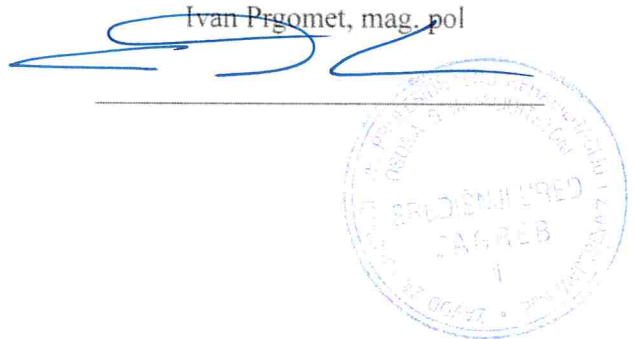
KLASA: 030-01/26-03/2
URBROJ: 426-4-3/1-26-2
Zagreb, 27. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
mr. sc. Ante Vučić



Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 27. 8. 2026. godine, a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

Ravnatelj
Ivan Prgomet, mag. pol



PRILOG PRAVILNIKU:
Obrazac zahtjeva za nabavu