

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) te odredbe članka 19. toč.1. i članka 42. stavka 1. Statuta Doma za starije osobe Oklaj, Upravno vijeće Doma, na sjednici održanoj dana 13. kolovoza 2026. god. donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Doma za starije osobe Oklaj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se osnovna pravila i uvjeti, te način i postupci provedbe jednostavne nabave za potrebe Doma za starije osobe Oklaj (u daljnjem tekstu: Dom).

Jednostavnom nabavom u smislu odredbi ovog Pravilnika smatra se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR, te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR-a. Procijenjena vrijednost nabave iz članka 1. ovog Pravilnika odnosi se na ukupnu vrijednost nabave, bez poreza na dodanu vrijednost, za sve izvore financiranja (sredstva proračuna, EU sredstva, vlastite prihode, donacije i dr.) i bez obzira na proračunsku godinu.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, primjenjivat će se Uputa Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u domovima socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska, KLASA: 406-01/26-01/13; URBROJ: 524-07-04-02/1-26-1 od 17. srpnja 2026. god., odredbe zakona te drugi propisi i akti Doma kao naručitelja koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave.

Postupke nabave koji se financiraju projektom sredstvima EU sredstava Dom će provoditi uz strogo poštivanje pravila propisanih uputama za prijavitelje projekata i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te zakonom i podzakonskim propisima i u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. **Naručitelj** je Dom za starije osobe Oklaj
2. **predmet nabave** su roba, usluge ili radovi određeni na način da predstavljaju tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu
3. **Plan nabave** je dokument koji sadrži podatke o predmetima nabave koje Dom namjerava nabaviti u tijeku kalendarske godine
4. **procijenjena vrijednost nabave** je vrijednost predmeta nabave koju Dom kao naručitelj određuje prije početka postupka, na temelju dotadašnjeg iskustva i dostupnih podataka o kretanju cijena na tržištu
5. **Izjava o sprečavanju sukoba interesa** je obrazac kojeg su u propisanim slučajevima dužni ispuniti i potpisati svi članovi stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo). U svim ostalim slučajevima na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i zakona kojim se uređuje sprječavanje sukoba između privatnog i javnog interesa u obnašanju javnih dužnosti i obveznika postupanja prema tom zakonu.

6. Odluka o početku postupka nabave i imenovanju stručnog povjerenstva je akt kojim ravnatelj pokreće postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura i imenuje osobe zadužene za njegovu pripremu i provedbu
7. Poziv na dostavu ponude je akt koji sadrži sve bitne uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, ugovaranje i realizaciju nabave

II. NAČELA NABAVE

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Dom je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika, te poštivati načela zakonitog, namjenskog, svrhovitog, ekonomičnog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava. U odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan je poštovati načelo slobode kretanja robe, poslovnog nastana i pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

III. SUKOB INTERESA

Članak 5.

Pod sukobom interesa između Doma kao naručitelja i gospodarskog subjekta podrazumijevaju se situacije kad predstavnici Doma koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili koji 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 postupku, a osobito ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu ili je vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju, odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatraju se:

- ravnatelj Doma,
- članovi Upravnog vijeća,
- članovi stručnog povjerenstva,
- druge osobe koje sudjeluju u pripremi dokumentacije o nabavi i mogu utjecati na donošenje odluka u postupku nabave

Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se ponuditelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

Članak 6.

Odredba članka 5. stavka 1. ovoga Pravilnika primjenjuje se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike (u daljnjem tekstu: povezane osobe) predstavnika naručitelja.

Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu članka 5. ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Dom je obvezan poduzimati odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i otklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave koje provodi.

Predstavnici Doma obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja u slučaju promjena.

Dom je obvezan, na temelju izjava svojih predstavnika, na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje, te ga ažurirati u slučaju promjena.

Dom je u dokumentaciji za pojedini postupak nabave dužan navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Članovi stručnog povjerenstva koji sudjeluju u provedbi postupka nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR-a dužni su potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koja se pohranjuje u spisu predmeta nabave.

Članak 8.

Zaposlenik Doma koji je u sukobu interesa ne može sudjelovati u postupku pripreme dokumentacije, pregledu i ocjeni ponuda, predlaganju odluke o odabiru niti donošenju odluke o odabiru.

Predstavnik naručitelja obvezan se odmah po saznanju da je u sukobu interesa, a najkasnije idući dan, izuzeti iz postupka nabave te o tome obavijestiti ravnatelja.

U slučaju iz prethodnog stavka, ravnatelj će odrediti drugu osobu za aktivnosti koje je trebao provesti izuzeti predstavnik, te osigurati da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrozi daljnji tijek postupka.

Ako izuzimanje predstavnika naručitelja koji je u sukobu interesa nije moguće, ili se izuzimanjem ne može otkloniti sukob interesa, ponuda ponuditelja s kojim postoji sukob interesa će se odbiti.

Ako nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, postupak javne nabave će se poništiti.

IV. PLAN NABAVE

Članak 9.

Temelj za planiranje i provođenje postupaka jednostavne nabave te izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe Doma je plan nabave.

Plan nabave donosi ravnatelj u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana Doma za iduću proračunsku godinu.

Plan nabave ažurira se po potrebi, a najmanje svakih 6 mjeseci, pri čemu sve izmjene i dopune učinjene tijekom godine moraju biti vidljivo naznačene.

U Plan nabave unose se svi predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR-a.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR može se provoditi samo ako je predviđena Planom nabave, osim iznimno, u slučaju hitnih intervencija određenih ovim Pravilnikom.

Plan nabave i sve njegove izmjene objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

V. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 10.

Jednostavna nabava može se provesti ako je predviđena Planom nabave i ako su za njezinu provedbu osigurana sredstva u Financijskom planu Doma.

Ako sredstva nisu osigurana u Financijskom planu Doma u trenutku ukazane potrebe, ali se pokretanje postupka nabave smatra nužnim, može provesti postupak uz obvezu da se financijska sredstva osiguraju u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

U slučajevima kada Dom nema osigurana sredstva za nabavu, a ista dodatno potražuje od Ministarstva, nakon provedenog postupka nabave dostavit će cjelokupnu dokumentaciju Ministarstvu radi dobivanja suglasnosti za osiguranje financijskih sredstava za plaćanje.

Članak 11.

Za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga i radova za kojima se tijekom godine ukaže potreba, a za nabavu koje nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, Dom će Ministarstvu uputiti pisani zahtjev u kojem obvezno obrazlaže potrebu, te dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave i traži suglasnost za osiguranje sredstava prije sklapanja ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,

Ako Ministarstvo nabavu ocijeni opravdanom i utvrdi da je postupak nabave proveden sukladno ovom Pravilniku, osigurat će sredstva u Financijskom planu Ministarstva i dostaviti Domu suglasnost za osiguranje sredstava, nakon čega Dom može sklopiti ugovor o nabavi u predmetnom postupku.

Odgovor na zahtjev za osiguranjem sredstava Ministarstvo će Domu dostaviti najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Ministarstvo će uskrati suglasnost ako postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu s ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima, ako procijeni da predmetna nabava nije prioriteta, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

U slučaju uskrate suglasnosti Ministarstva, Dom će provedeni postupak nabave poništiti.

Članak 12.

Dom postupke jednostavne nabave može provoditi primjenom članka 51. Zakona ili korištenjem kriterija kvalitete koji uključuju i socijalne aspekte (zaposlene osobe s invaliditetom), u kojem slučaju sklapanje takvog ugovora predstavlja zamjensko ispunjenje kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom koje može u potpunosti ili djelomično zamijeniti obvezu plaćanja naknade za nezapošljavanje osoba s invaliditetom sukladno zakonskim propisima.

Ovaj Pravilnik Dom neće primijeniti

- u slučajevima nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 25.000 EUR-a za robu i usluge, odnosno manje ili jednake od 45.000 EUR-a za radove koji se provode radi iznimne žurnosti ili neodgodive potrebe, a koje Dom nije mogao unaprijed predvidjeti, samo ako bi provođenje postupka prema Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza Doma ili mu uzrokovalo štetu u obavljanju djelatnosti, a sredstva su osigurana u Financijskom planu Doma
- na plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima
- na troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice koje se podmiruju sukladno posebnim propisima
- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera
- odvjetničke usluge, javnobilježničke ili slične stručne usluge
- nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Dom ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona.

U slučajevima izvanrednih okolnosti i hitne potrebe provođenja nabave robe/ nefinancijske imovine, usluga i radova zbog nastupa više sile (elementarne i druge nepogode, kvar, dotrajalost, puknuće i sl. radi kojeg nije moguće normalno funkcioniranje Doma, čiji se nastanak nije mogao predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda bi mogla poremetiti redovnu djelatnost Doma i prouzrokovati štetu, dom može odmah izdati narudžbenicu samo za nužnu sanaciju. O tome je dužan istog dana obavijestiti Ministarstvo

na službeni e-mail, a u roku 3 dana od dana prestanka izvanrednog događaja dužan je Ministarstvu dostaviti službeni zahtjev za odobrenje dodatnih sredstava s popratnom dokumentacijom.

Ako je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, dom će o nastaloj situaciji pisanim putem izvijestiti Ministarstvo, te će po dobivenom očitovanju provesti postupak sanacije, a za potrebe plaćanja dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- ugovor o nabavi ili narudžbenicu
- račun ispostavljen temeljem ugovora, odnosno privremene i okončane situacije za radove, po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora
- zapisnik o izvršenoj primopredaji.

Članak 13.

Za sljedeće predmete nabavu za potrebe Doma provodi

A. Središnji državni ured za javnu nabavu - ako se radi o:

- a) elektroničkim komunikacijskim uslugama u pokretnoj mreži i opremi (uslugama mobilne telefonije)
- b) elektroničkim komunikacijskim uslugama u pokretnoj mreži i opremi (uslugama fiksne telefonije)
- c) opskrbi Doma električnom energijom
- d) opskrbi gorivom
- e) poštanskim uslugama
- f) osiguranje od automobilske odgovornosti

B. resorno ministarstvo:

1. za robu za koju odluči provesti nabavu tijekom godine
2. za usluge čija je vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od praga jednostavne nabave, za koju se sredstva osiguravaju u Financijskom planu ministarstva, ili su neposredno vezane (projektiranje, nadzor i sl.) za ustupanje radova za koje postupak provodi Ministarstvo
3. za radove čija je procijenjena vrijednost u proračunskoj godini jednaka ili veća od praga jednostavne nabave, za koje se sredstva osiguravaju u Financijskom planu ministarstva, ili za koje resorno ministarstvo odluči provesti postupak javne nabave.

VI. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

Postupci jednostavne nabave koje provodi Dom razlikuju se prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave:

- Razina 1 obuhvaća nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 7.000,00 EUR-a;
- Razina 2 obuhvaća nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 7.000 EUR-a a manje od 15.000 EUR-a;
- Razina 3 obuhvaća nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR-a, a manje od 25.000,00 EUR-a, te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR-a, a manje od 45.000,00 EUR-a;
- Razina 4 obuhvaća nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 EUR-a, a manje od 50.000,00 EUR-a, te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 45.000,00 EUR-a, a manje od 100.000,00 EUR-a.

Odredbe o pokretanju postupka, dokumentiranju postupka, sklapanju ugovora, izdavanju narudžbenica i praćenju izvršenja primjenjuju se na sve razine nabave, osim ako pojedinom odredbom ovoga Pravilnika nije drukčije propisano.

VII. JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 1 I 2

Članak 15.

Postupak se pokreće na inicijativu voditelja ustrojstvene jedinice ili radnika pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Zahtjev se podnosi ravnatelju usmeno ili pisanim putem i sadrži:

- razlog inicijative/ opis potrebe,
- predmet nabave,
- prijedlog gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata kojima bi se uputio poziv za dostavu ponude za razinu 2.

Prije donošenja odluke ravnatelja o pokretanju postupka voditelj računovodstva provjerava je li nabava u skladu s Financijskim planom, odnosno jesu li za predmetnu nabavu osigurana sredstva, u kojem iznosu, te utvrđuje izvor sredstava (poziciju i konto Financijskog plana) i o tome obavještava podnositelja inicijative i ravnatelja.

Članak 16.

Za nabavu razine 1 nije potrebno provoditi formalni postupak, s tim što se za nabavu do 3.000 eura prikuplja najmanje 1 ponuda i izdaje izravna narudžbenica, a za uobičajeno dostupnu robu, usluge i radove prikuplja dodatna ponuda radi usporedbe cijena, dok se za jednostavnu nabavu od 3.000 EUR-a do 7.000,00 EUR-a prikupljaju najmanje 2 ponude..

Za nabavu razine 2 provodi se postupak jednostavne nabave uz slanje poziva za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima. Iznimno, zbog žurnosti, Dom može zatražiti samo 1 ponudu, ali je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz obvezno odgovarajuće dokumentiranje razloga ne prikupljanja dodatnih ponuda.

Za sve postupke nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000, 00 EUR-a ravnatelj je dužan donijeti posebnu Odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva.

Članak 17.

Poziv za dostavu ponude gospodarskim subjektima se dostavlja elektroničkom poštom ili drugim dokazivim načinom komunikacije. Danom slanja Poziva za dostavu ponuda službeno započinje postupak nabave.

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva, osim u slučajevima hitne intervencije propisane ovim Pravilnikom.

Poziv mora sadržavati jasne zahtjeve Doma vezane uz predmet nabave, osobito u pogledu tehničkih svojstava, količine, kvalitete i roka izvršenja nabave.

Članak 18.

Ako je ponuda zatražena od samo jednog gospodarskog subjekta, po njenom primitku se, ako su ispunjeni zahtjevi iz upita za ponudu, izdaje narudžbenica, a iznimno, ovisno o predmetu nabave (kad su predmet nabave intelektualne, osobne, računalne i sl. usluge) sklapa se ugovor o nabavi.

Ako je ponuda zatražena od 2 ili više gospodarskih subjekata, narudžbenica se izdaje/ugovor se sklapa s najpovoljnijim ponuditeljem.

VIII. JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 3 I RAZINE 4

Članak 19.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR-a provode se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH). Postupak započinje donošenjem Odluke o početku postupka i imenovanju stručnog povjerenstva kojom se određuju predmet nabave, procijenjena vrijednost predmeta nabave, izvor financiranja, kriterij za odabir ponude, sastav stručnog povjerenstva za provedbu postupka, te drugi elementi koji su bitni u konkretnom predmetu.

Članak 20.

Na temelju odluke ravnatelja Stručno povjerenstvo priprema dokumentaciju o nabavi, određuje tehničke specifikacije i troškovnik, komunicira s gospodarskim subjektima, otvara, pregledava i ocjenjuje ponude i o tome sastavlja zapisnik, te ravnatelju daje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka.

Članak 21.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o Domu,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- tehničku specifikaciju/troškovnik,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda,
- uvjete i rok plaćanja,
- ostale podatke potrebne za izradu ponude.

Podaci u pozivu prilagođavat će se složenosti predmeta nabave, te će po potrebi sadržavati popratnu dokumentaciju (projekt, nacrt ili sl.)

Članak 22.

Za nabavu vrijednosti iznad 7.000,00 EUR-a, a osobito kad su predmet nabave građevinski i obrtnički radovi, složenije usluge, nabava opreme veće vrijednosti, nabava kod koje postoji povećani rizik neurednog izvršenja ugovora, Dom može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jamstva za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, te za osiguranje od odgovornosti iz djelatnosti.

Jamstvo se može dostaviti u obliku bankarske garancije, solemnizirane bjanko zadužnice ili zadužnice, novčanog pologa ili drugog odgovarajućeg instrumenta osiguranja navedenog u pozivu za dostavu ponude s prilogima.

Članak 23.

Za nabavu Razine 3 poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje trima gospodarskim subjektima putem EOJN RH.

Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu poziv nije moguće uputiti trima subjektima, upućuje se manjem broju, uz posebno obrazloženje koje se prilaže u spis predmeta.

Za nabavu Razine 4 provodi se javna objava poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH da se podnošenje ponude omogući svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu.

Dom može provesti postupak slanjem gospodarskim subjektima bez javne objave samo

- ako u prethodno provedenom postupku javne objave nije podnesena ni jedna ponuda ili ni jedna valjana ponuda (uz uvjet da se početni ugovorni uvjeti bitno ne mijenjaju)
- ako predmet nabave zbog objektivnih i tehničkih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt (stvaranje jedinstvenog umjetničkog djela, tehnička isključivost ili zaštita prava intelektualnog vlasništva)
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Članak 24.

Rok za dostavu ponuda ovisi o složenosti predmeta nabave, a za nabavu Razine 3 ne može biti kraći od pet dana od dana objave poziva u EOJN RH, dok za nabavu Razine 4 ne može biti kraći od 7 dana. Iznimno, kada to opravdavaju posebne okolnosti ili hitnost nabave, može se odrediti i kraći rok, uz obrazloženje koje se prilaže u spis predmeta.

Članak 25.

Tijekom roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu tražiti pojašnjenja dokumentacije ili izmjenu poziva.

Komunikacija između Doma i ponuditelja mora se odvijati na jednak, svima dostupan i dokaziv način. Odgovori na zahtjeve za pojašnjenje i eventualne izmjene poziva objavljuju se na isti način na koji je objavljen i poziv za dostavu ponuda.

Dom može produžiti rok za dostavu ponuda ako je to potrebno radi izmjene dokumentacije ili osiguranja tržišnog natjecanja i obavijest o tome objaviti na EOJN RH.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 26.

Dom vodi upisnik pristiglih ponuda.

Ponude pristigle izvan roka se ne razmatraju, o čemu se ponuditelj obavještava bez odlaganja.

Ponude zaprimljene u roku otvara stručno povjerenstvo nakon isteka roka za dostavu ponuda te ih pregledava i ocjenjuje sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva.

Otvaranje ponuda nije javno.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Stručno povjerenstvo može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili dopunu dokumentacije, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima ponuditelja ili subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje, pod uvjetom da takvo postupanje ne dovodi do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 27.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kao kriteriji odabira ekonomski najpovoljnije ponude mogu se, osim cijene, koristiti kriteriji kvalitete, jamstvenog roka, tehničke prednosti, estetskih i funkcionalnih osobina, ekoloških osobina, operativni troškovi, troškovi održavanja, servisna podrška i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke, rok izvršenja i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave.

Članak 28.

Ako u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda, Dom je može odabrati ukoliko ispunjava sve tražene uvjete.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriteriju odabira, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije, osim ako je pozivom za dostavu ponuda drukčije određeno.

Ako je cijena najpovoljnije ponude viša od procijenjene vrijednosti nabave, ponuda se može prihvatiti ako su za njezino financiranje osigurana ili će biti osigurana sredstva te ako procijenjena vrijednost ne prelazi pragove za jednostavnu nabavu propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Ako u zadanom roku ne prispije ni jedna ponuda, Dom će produžiti rok za dostavu ponuda ili će ponoviti postupak nabave, pri čemu će vrijeme produženja roka odrediti primjereno složenosti predmeta nabave. Ukoliko ni jedna od zaprimljenih ponuda ne odgovara zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda, ravnatelj donosi Odluku o poništenju postupka.

X. ODLUKA O ODABIRU I ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 29.

Na temelju provedenog postupka i Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odluke o odabiru ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluku o poništenju postupka koje se dostavljaju svim ponuditeljima.

Odluka o odabiru i Odluka o poništenju donose se u pravilu u roku od 15 dana od dana otvaranja ponuda, osim ako je pozivom za dostavu ponuda određen drugi rok.

Odluka o odabiru sadrži podatke o Domu, predmet nabave, naziv odabranog ponuditelja, cijenu odabrane ponude, razloge odabira i datum donošenja.

Odluka o poništenju sadrži predmet nabave, razloge poništenja i datum donošenja odluke.

Za postupke provedene putem EOJN RH odluke se istodobno dostavljaju svim ponuditeljima i objavljuju u EOJN RH.

Odluke o odabiru i poništenju u postupcima provedenim putem EOJN RH smatraju se dostavljenima istekom dana njihove objave u EOJN RH.

U slučaju nabave za koju sredstva nisu osigurana u Financijskom planu Doma Odluka o odabiru može se donijeti tek nakon pribavljanja prethodne suglasnosti nadležnog ministarstva.

Članak 30.

Dom ima pravo poništiti postupak jednostavne nabave tijekom čitavog postupka, sve do sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.

Dom je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nakon pregleda i ocjene ne preostane nijedna valjana ponuda,
- su sve ponude neprihvatljive ili neprikladne,
- je utvrđen sukob interesa koji nije moguće otkloniti na drugi način,
- nastupe okolnosti zbog kojih predmetna nabava više nije potrebna,
- to zahtijeva zaštita javnog interesa.

Poništenjem postupka ne nastaje pravo ponuditelja na naknadu troškova sudjelovanja u postupku jednostavne nabave.

XI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 31.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR-a svaki gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Doma protiv Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Prigovor se podnosi u roku od tri dana od dana dostave odluke, isključivo elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave EOJN HR.

Prigovor mora sadržavati:

- naziv i podatke podnositelja,
- oznaku postupka nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge prigovora,
- dokaze kojima se potkrepljuju navodi prigovora,
- prijedlog načina otklanjanja nepravilnosti.

Pravodobno podnesen prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru osim u opravdanim slučajevima žurnosti koje Dom mora obrazložiti..

XII. ODLUČIVANJE O PRIGOVORU

Članak 32.

O uredno uloženom prigovoru odluku donosi ravnatelj Doma u roku od 10 dana od dana zaprimanja. Prije donošenja odluke ravnatelj može zatražiti očitovanje Stručnog povjerenstva, stručnih službi Doma ili podnositelja prigovora.

Odlukom o prigovoru ravnatelj može:

- obustaviti postupak ako podnositelj odustane od prigovora do dana donošenja odluke;
- odbaciti prigovor koji je nepravodoban, nedopušten, podnesen od neovlaštene osobe ili koji ne sadrži propisane podatke;
- odbiti prigovor kao neosnovan;
- usvojiti prigovor i poništiti odluku o odabiru ili odluku o poništenju te naložiti ponovno provođenje određenih radnji u postupku nabave.

Odluka o prigovoru mora biti obrazložena..

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i drugim sudionicima postupka na dokaziv način, odnosno, ako je postupak proveden putem modula jednostavne nabave, putem EOJN RH.

Odluka ravnatelja po prigovoru je izvršna i konačna te protiv nje nije dopuštena žalba, ali nezadovoljna strana može pokrenuti upravni spor pred nadležnim Upravnim sudom.

XIII. ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 33.

S odabranim ponuditeljem može se sklopiti Ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenica, nakon što odluka o odabiru postane izvršna:

- dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda odabrana kao valjana;
- istekom roka mirovanja od tri dana računajući od dana dostave odluke o odabiru, ako na odluku nije uložen prigovor;
- dostavom odluke o prigovoru ako je na Odluku o odabiru uložen prigovor.

Iznimno, ugovor se može sklopiti, odnosno narudžbenica izdati i prije izvršnosti odluke o odabiru samo u slučajevima hitnih intervencija propisanih ovim Pravilnikom.

XIV. IZDAVANJE NARUDŽBENICE I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 34.

Narudžbenica se u pravilu izdaje za vrijednosti nabave do 3.000 eura bez PDV-a. Ako se odabranom ponuditelju izdaje narudžbenica, ona mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresu, OIB naručitelja
- naziv, adresu, OIB ponuditelja
- nadnevak izdavanja narudžbenice
- broj narudžbenice
- detaljan predmet nabave
- jedinicu mjere, količinu i cijenu
- rok i način plaćanja.
- potpis ovlaštene osobe.

Ako specifikacija predmeta nabave sadrži veći broj stavki, u narudžbenici se umjesto njih može navesti broj i datum prihvaćene ponude.

Članak 35.

Ako se s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi, on mora biti sklopljen u pisanom obliku te sadržavati sve bitne sastojke koje sadrži narudžbenica te propisane Zakonom o obveznim odnosima, a obvezno:

- ugovorne strane,
- detaljan predmet nabave,
- ugovorenu cijenu,
- rok početka izvođenja radova, isporuke ili pružanja usluge i rok završetka,
- mjesto izvršenja,
- uvjete i rok plaćanja,
- ugovornu kaznu u slučaju zakašnjenja,
- naknadu štete zbog neispunjenja ili neurednog ispunjenja ugovornih obveza,
- raskidne uvjete
- odredbe o odgovornosti ugovornih strana.

Ugovor mora biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i sadržajem odabrane ponude te se u pravilu sklapa u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru.

XV. IZMJENE UGOVORA I DODATNI RADOVI, USLUGE I ROBE

Članak 36.

U slučaju opravdane potrebe koja se javi tijekom izvršenja ugovora, a koja se nije mogla predvidjeti u trenutku pokretanja postupka nabave i koja je neophodna za uredno izvršenje sklopljenog ugovora ugovorne strane mogu sklopiti dodatak ugovoru o nabavi, odnosno Dom kao naručitelj može izdati novu narudžbenicu kojom se produžuje rok izvršenja, povećava količina ili ugovara dodatni opseg radova, usluga ili robe.

Ukupna vrijednost svih dodataka ugovoru odnosno izmjena narudžbenice ne smije prijeći 50 % prvotno ugovorene vrijednosti, a ukupna vrijednost ugovora nakon izmjene ne smije prijeći vrijednosne pragove jednostavne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom.

Dodatak ugovoru/izdavanje narudžbenice mora biti obrazloženo i dokumentirano te se pohranjuje u spisu predmeta.

Za izmjene ugovora za koje sredstva nisu predviđena Financijskim planom Doma primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje uređuju pribavljanje prethodne suglasnosti nadležnog ministarstva.

XVI. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 37.

Voditelj ustrojstvene jedinice ili radnik koji je inicirao nabavu, voditelj računovodstva, računovodstveni referent, ekonom-skladištar, kućni majstor/kotlovničar i druge ovlaštene osobe Doma, svatko u okviru svojih nadležnosti, dužni su pratiti izvršenje ugovora o nabavi i izdanih narudžbenica od trenutka njihova sklapanja do potpunog izvršenja.

Pri tom su osobito dužne pratiti:

- izvršava li ugovaratelj ugovorene obveze sukladno ugovoru i ponudi,
- količinu, kvalitetu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
- usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda,
- urednost dostavljenih računa, situacija i druge obračunske dokumentacije,
- postojanje razloga za primjenu ugovornih kazni ili drugih ugovornih prava Doma.

Ako se tijekom izvršenja ugovora utvrde odstupanja od ugovorenih uvjeta, odgovorna osoba dužna je bez odgađanja o tome obavijestiti ravnatelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

Članak 38.

Izvršenje ugovora dokazuje se zapisnikom o primopredaji, otpremnicom, radnim nalogom, građevinskom situacijom ili drugom odgovarajućom ispravom, potpisanom od obje ugovorne strane.

Po urednom izvršenju ugovora izvršitelj je dužan ispostaviti Domu uredan e-račun, sa zapisnikom o primopredaji potpisanim od obje ugovorne strane, po primitku kojeg je Dom dužan bez odlaganja resornom ministarstvu uputiti zahtjev za plaćanje s priložima.

Račun izvršitelja podmiruje se u roku od 30 dana od dana uredne dostave Domu.

XVII. GODIŠNJI UGOVORI O NABAVI

Članak 39.

Za nabavu robe, usluga ili radova za kojima Dom ima trajnu potrebu Dom može sklapati godišnje ugovore o nabavi.

Godišnji ugovori sklapaju se u pravilu za razdoblje od 12 mjeseci odnosno za proračunsku godinu.

Voditelji ustrojstvenih jedinica dužni su najkasnije 30 dana prije isteka važećeg ugovora obavijestiti ravnatelja o potrebi pokretanja novog postupka nabave.

Prije početka novog postupka dužni su analizirati izvršenje postojećeg ugovora te pri obavijesti ravnatelja o potrebi pokretanja novog postupka predložiti potrebne izmjene tehničkih specifikacija, količina i drugih uvjeta nabave.

U slučaju da zbog isteka ugovora o objedinjenoj nabavi postoji opasnost od prekida redovite opskrbe hranom, energijom, gorivom, lijekovima, higijenskim potrepštinama ili drugim proizvodima nužnim za nesmetano funkcioniranje Doma, ravnatelj može, do završetka novog postupka nabave, uz suglasnost dobavljača i uz uvjet da cijene nisu nepovoljnije za Dom, sklopiti privremeni ugovor ograničenog trajanja radi osiguranja kontinuiteta rada ustanove.

XVIII. STRUČNA POMOĆ U POSTUPCIMA NABAVE

Članak 40.

U slučaju da priprema postupka nabave zbog prirode predmeta nabave traži stručna znanja kojima Dom ne raspolaže, Dom može angažirati vanjske stručnjake za izradu tehničkih specifikacija, troškovnika,

projektne dokumentacije, stručnih mišljenja ili drugih stručnih podloga potrebnih za provedbu postupka, ali oni ne mogu donositi odluke u postupku..

Ako vanjski stručnjak sudjeluje u pripremi postupka nabave, dužan je dati izjavu o nepostojanju sukoba interesa kada priroda predmeta nabave to opravdava.

XIX. EVIDENCIJA, REGISTAR UGOVORA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 41.

Dom vodi registar ugovora i narudžbenica za sve nabave iznad 3.000,00 eura.

Evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, sklopljenim ugovorima i izdanim narudžbenicama vodi ekonom Doma.

U Domu se vodi potpuna dokumentacija o postupcima nabave, od pokretanja postupka do konačnog izvršenja i plaćanja.

Plan nabave, Registar ugovora te njihove izmjene i dopune objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) u propisanim rokovima.

Dokumentacija o jednostavnoj nabavi čuva se najmanje četiri godine od dana završetka postupka odnosno isteka ugovora, osim ako posebnim propisom ili pravilima financiranja pojedinog projekta nije propisan dulji rok čuvanja.

XX. IZVJEŠĆA O NABAVI

Članak 42.

U Domu se vodi uredna i ažurna evidencija svih postupaka jednostavne nabave te osigurava dostupnost podataka potrebnih za izradu propisanih izvješća o nabavi.

Ravnatelj Doma odgovoran je za pravodobnu izradu, kontrolu i dostavu izvješća o nabavi nadležnim tijelima sukladno važećim propisima te brine da podaci uneseni u Plan nabave, Registar ugovora i druge evidencije odgovaraju stvarno provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima i da su međusobno usklađeni.

Za potrebe unutarnjih i vanjskih kontrola, revizija, inspekcijskih nadzora i postupaka provjere projekata financiranih iz državnog proračuna ili fondova Europske unije u Domu je osigurana cjelokupna dokumentacija o provedenim postupcima nabave.

XXI. POSTUPANJE U SLUČAJU IZMJENE PROPISA

Članak 43.

U slučaju stupanja na snagu izmjena Zakona o javnoj nabavi, podzakonskih propisa ili drugih propisa koji postupak jednostavne nabave reguliraju na drugačiji način nego što je uređen odredbama ovog Pravilnika, na ta će se pitanja, do izmjene ovog Pravilnika, neposredno primjenjivati odredbe zakona i podzakonskih propisa.

U slučaju izmjene vrijednosnih pragova za provedbu jednostavne nabave, novi zakonski pragovi primijenit će se od dana stupanja na snagu izmijenjenih propisa, neovisno o tome jesu li na odgovarajući način izmijenjene odredbe ovog Pravilnika.

Odredbe ovoga Pravilnika tumačit će se i primjenjivati na način koji osigurava usklađenost sa Zakonom o javnoj nabavi, pravilima EOJN RH, uputama nadležnog ministarstva te drugim obvezujućim propisima koji se odnose na ustanove socijalne skrbi čiji je osnivač Republika Hrvatska.

Svi potrebni obrasci i interni akti potrebni za primjenu ovog Pravilnika donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Doma za starije osobe Oklaj, KLASA: 012-02/20-04/06, URBROJ: 2182/09-6-2-2-20-1 od 21. prosinca 2020. godine i KLASA: 012-02/20-04/06, URBROJ: 2182-9-1-23-2 od 31. ožujka 2023. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma za starije osobe Oklaj te će se učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

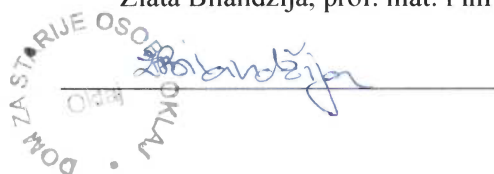
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA: 007-05/26-04/01

URBROJ: 2182-9-1-26-2

Oklaj, 13. kolovoza 2026.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Zlata Bilandžija, prof. mat. i inf.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 13. kolovoza 2026. i stupio je na snagu 21. kolovoza 2026.

Ravnateljica
Senka Knežević, dipl. iur.



DOM ZA STARIJE OSOBE OKLAJ

Put kroz Oklaj 87/1

Oklaj

Upravno vijeće

KLASA: 007-05/26-04/01

URBROJ: 2182-9-1-26-3

U Oklaju, 13. kolovoza 2026. god.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) članka 19. toč.1. i članka 42. stavka 1. Statuta Doma za starije osobe Oklaj, te Upute Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u domovima socijalne skrbi kojima je osnivač Republika Hrvatska, KLASA: 406-01/26-01/13; URBROJ: 524-07-04-02/1-26-1 od 17. srpnja 2026. god., Upravno vijeće Doma, na 2. sjednici održanoj dana 13. kolovoza 2026. god. donosi

ZAKLJUČAK

o donošenju Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Doma za starije osobe Oklaj

1.

Donosi se Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Doma za starije osobe Oklaj u tekstu koji se prilaže ovom Zaključku i čini njegov sastavni dio.

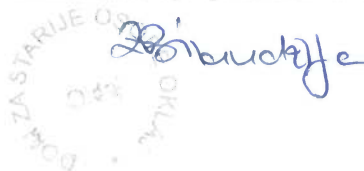
2.

Pravilnik iz toč.1. će se, po stupanju na snagu, objaviti na mrežnoj stranici Doma i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) te dostaviti Ministarstvu rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike.

3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog vijeća
Zlata Bilandžija, prof. mat. i inf.



Dostaviti:

1. Ravnateljici
2. Evidencija
3. Pismohrana
4. Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike