



**HRVATSKA AGENCIJA ZA POLJOPRIVREDU I HRANU**

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

Osijek, srpanj 2026. godine

|                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sadržaj                                                                                                                                                                                                                          |    |
| UVODNE ODREDBE .....                                                                                                                                                                                                             | 4  |
| Predmet i svrha .....                                                                                                                                                                                                            | 4  |
| POJMOVI .....                                                                                                                                                                                                                    | 4  |
| IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA .....                                                                                                                                                                                             | 6  |
| ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA.....                                                                                                                                                                                                 | 7  |
| NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA.....                                                                                                                                                                                        | 7  |
| OGRANIČENJA KOD PONOVLJENIH ILI POVEZANIH POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE .....                                                                                                                                                     | 8  |
| SUKOB INTERESA .....                                                                                                                                                                                                             | 8  |
| PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE I PRAĆENJE OSTVARENJA PLANA NABAVE .....                                                                                                                                                           | 9  |
| PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE.....                                                                                                                                                                                  | 9  |
| PRETHODNA ANALIZA TRŽIŠTA.....                                                                                                                                                                                                   | 10 |
| POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE .....                                                                                                                                                                                                | 10 |
| KATEGORIJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE .....                                                                                                                                                                                          | 10 |
| JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA bez PDV-a .....                                                                                                                         | 11 |
| JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA.....                                                                                                        | 12 |
| JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 25.000,00 EURA.....                                                                                                                   | 13 |
| JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI VEĆA OD 25.000,00 EURA, A MANJA OD 50.000,00 EURA, TE ZA NABAVU RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 45.000,00 EURA A MANJA OD 100.000,00 EURA ..... | 13 |
| POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE .....                                                                                                                                                                                     | 13 |
| PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH .....                                                                                                                                                                                           | 15 |
| IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE.....                                                                                                                                                                  | 16 |
| ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA .....                                                                                                                                                                                                  | 16 |
| TROŠKOVNIK .....                                                                                                                                                                                                                 | 16 |
| PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE .....                                                                                                                                                                                       | 17 |
| Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu.....                                                                                                                                                                                  | 17 |
| Poziv na dostavu ponuda .....                                                                                                                                                                                                    | 18 |
| Provedba kontrola od strane Službe za javnu nabavu.....                                                                                                                                                                          | 19 |
| Ponuda i otvaranje ponuda.....                                                                                                                                                                                                   | 20 |
| Pregled i ocjena ponuda .....                                                                                                                                                                                                    | 20 |
| PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI.....                                                                                                                                                               | 22 |
| USPOREDBA CIJENE PONUDE.....                                                                                                                                                                                                     | 23 |

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| ODBIJANJE PONUDE .....                                      | 23 |
| PONIŠTENJE POSTUPKA .....                                   | 24 |
| ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA.....                                | 24 |
| ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA.....               | 24 |
| IZVRŠNOST ODLUKE .....                                      | 25 |
| PRIGOVOR.....                                               | 26 |
| POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU .....                      | 26 |
| UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI.....                           | 27 |
| IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI .....               | 28 |
| IZMJENE / RASKID / OTKAZ UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI..... | 29 |
| JAMSTVA.....                                                | 30 |
| STRUČNI POSLOVI .....                                       | 30 |
| SADRŽAJ I ČUVANJE SPISA .....                               | 30 |
| IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA .....                        | 31 |
| PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....                          | 31 |

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj 120/16, 114/22, 48/2026) i članka 15. Statuta Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu (KLASA: 023-01/19-01/00001, URBROJ: 396-03-02-19-1 od 11. veljače 2019. godine; KLASA: 023-01/19-01/00020, URBROJ: 396-02-19-4 od 23. prosinca 2019. godine; KLASA: 023-01/20-01/00004, URBROJ: 396-02-020-4 od 3. travnja 2020. godine; KLASA: 007-03/24-01/1, URBROJ: 396-03-01/01-24-4 od 30. siječnja 2024. godine; KLASA: 007-03/24-01/9, URBROJ: 396-03-01/01-24-5 od 19. rujna 2024. godine; KLASA: 007-03/24-01/13, URBROJ: 396-03-01/01-24-6 od 20. prosinca 2024. godine, KLASA: 007-03/26-01/2, URBROJ: 396-03-2/01-26-9 od 27. veljače 2026. godine), Upravno vijeće Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu je na sjednici održanoj 24. srpnja 2026. godine donijelo:

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **UVODNE ODREDBE**

#### **Predmet i svrha**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti Hrvatske agencije za poljoprivredu i hranu za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 50.000,00 eura, bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV), odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 100.000,00 eura, bez PDV-a, odnosno do vrijednosti pragova manja od pragova iz članka 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja naručitelja, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

(3) Svrha ovoga Pravilnika je je uspostaviti jasan i razmjeran interni postupovni okvir kojim se omogućuje pravodobna provedba postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, primjereno dokumentiranje postupanja naručitelja i učinkovita kontrola trošenja sredstava, kao i osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

### **POJMOVI**

##### **Članak 2.**

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. jednostavna nabava je nabava robe, usluga i radova do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, za koju naručitelj pravila, uvjete i postupke uređuje ovim Pravilnikom;
2. naručitelj je Hrvatska agencija za poljoprivredu i hranu (u daljnjem tekstu HAPIH ili naručitelj), kao javni naručitelj odnosno obveznik primjene propisa o javnoj nabavi;

3. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo, ili zajednica tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
4. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u postupku jednostavne nabave;
5. odabrani ponuditelj je ponuditelj čija je ponuda odlukom naručitelja odabrana kao najpovoljnija;
6. procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. predmet nabave je roba, usluga ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju naručitelj namjerava nabaviti u postupku jednostavne nabave. Predmet nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave i predstavlja osnovu za određivanje procijenjene vrijednosti nabave, odabir odgovarajućeg postupka i primjenu financijskih pragova iz ovoga Pravilnika;
8. poziv na dostavu ponuda je osnovni dokument odnosno skup podataka postupka jednostavne nabave kojim naručitelj gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, kriterije, rokove, način dostave ponuda i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. dokumentacija o nabavi obuhvaća poziv na dostavu ponuda i sve njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, obrasce, nacрте, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, podaci uneseni u sustav i dokumenti generirani iz sustava čine sastavni dio dokumentacije o nabavi, dok se dodatni dokumenti učitavaju samo kada su potrebni radi opisa predmeta nabave, troškovnika, ugovornih uvjeta ili drugih elemenata koji nisu obuhvaćeni podacima unesenima u sustav;
10. modul jednostavne nabave u EOJN RH je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
11. elektronička sredstva komunikacije su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u postupku jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi naručitelj;
12. neprihvatljiva ponuda u smislu ovoga Pravilnika je ponuda koja nije sukladna pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi, ovome Pravilniku ili primjenjivim propisima, ili kod koje je tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrđen razlog za odbijanje propisan ovim Pravilnikom;
13. prigovor je sredstvo pravne zaštite koje gospodarski subjekt može podnijeti čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, u skladu s ovim Pravilnikom;
14. ugovor o nabavi je ugovor sklopljen s odabranim ponuditeljem radi nabave robe, usluga ili radova u postupku jednostavne nabave;

15. narudžbenica je pisani ili elektronički dokument kojim naručitelj naručuje robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, a koji može predstavljati osnovu za izvršenje nabave kada je to primjereno prirodi i vrijednosti predmeta nabave;
16. sukob interesa je svaka situacija u kojoj privatni interes osobe koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave može utjecati ili se može smatrati da utječe na njezinu nepristranost i objektivnost, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi;
17. odgovarajuće dokumentiranje je razmjerno i provjerljivo evidentiranje radnji, odluka, činjenica i isprava povezanih s planiranjem, pripremom, provedbom, odabirom, ugovaranjem i izvršenjem postupka jednostavne nabave, na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti, primjenu načela javne nabave, svrsishodnosti i ekonomičnosti trošenja sredstava. Odgovarajuće dokumentiranje obuhvaća osobito službene bilješke, odobrenja, analizu tržišta, pozive, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, pojašnjenja, zapisnike, odluke, narudžbenice, ugovore, dokaze o izvršenju i druge dokumente, ovisno o vrijednosti, složenosti i načinu provedbe postupka jednostavne nabave.

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

(3) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

## IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 3.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
4. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

## ŽURNA ILI NEODGODIVA NABAVA

### Članak 4.

(1) Žurna ili neodgodiva nabava može se provesti prema pojednostavljenim pravilima ovoga članka ako postoje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti niti na njih utjecati, a zbog kojih bi provedba redovitog postupka jednostavne nabave onemogućila pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovala znatnu štetu u obavljanju njegove djelatnosti. Primjena pojednostavljenog postupanja zbog žurnosti ne oslobađa naručitelja obveze poštivanja načela ekonomičnog i svrhovitog trošenja sredstava, obveze izbjegavanja sukoba interesa, obveze obrazloženja razloga žurnosti i obveze odgovarajućeg dokumentiranja provedene nabave.

(2) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak sukladno ovom Pravilniku.

(3) Nabava iz ovoga članka provodi se na temelju prijedloga Službe za javnu nabavu i pisanog odobrenja ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

(4) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

(5) Nabava iz ovoga članka može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove.

(6) O provedenom postupku jednostavne nabave sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji obvezno sadrži opis okolnosti žurnosti i način odabira gospodarskog subjekta.

## NAČELA JAVNE NABAVE I SUKOB INTERESA

### Članak 5.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obavezan poštivati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, a osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

(2) Načelo tržišnog natjecanja primjenjuje se na način da naručitelj, kad god je to moguće i razumno s obzirom na predmet nabave, osigurava sudjelovanje većeg broja gospodarskih subjekata, osobito:

1. upućivanjem poziva na dostavu ponuda većem broju gospodarskih subjekata,
2. javnom objavom postupka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom,
3. izbjegavanjem neopravdanih tehničkih specifikacija ili uvjeta koji bi mogli neopravdano ograničiti tržišno natjecanje.

(3) Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije primjenjuje se na način da naručitelj svim gospodarskim subjektima osigurava jednake uvjete sudjelovanja u postupku jednostavne nabave, osobito:

1. dostavljanjem istih informacija svim zainteresiranim gospodarskim subjektima,
2. objavom pojašnjenja i dopuna dokumentacije o nabavi na način koji osigurava da su dostupne svim gospodarskim subjektima pod jednakim uvjetima,

3. izbjegavanjem tehničkih specifikacija ili uvjeta koji neopravdano pogoduju određenom gospodarskom subjektu.

(4) Načelo transparentnosti primjenjuje se osiguravanjem jasnoće i dostupnosti informacija o postupku jednostavne nabave, osobito kroz:

1. jasno i nedvojbeno definiranje predmeta nabave i uvjeta postupka u pozivu na dostavu ponuda,
2. pravodobno davanje pojašnjenja ili dopuna dokumentacije o nabavi,
3. dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave,
4. javnu objavu postupaka jednostavne nabave kada je to propisano ovim Pravilnikom.

(5) Ako naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je:

1. pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
2. prema potrebi produžiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

(6) Načelo razmjernosti primjenjuje se na način da uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, tehničke specifikacije, rokovi i drugi zahtjevi budu razmjerni predmetu nabave, njezinoj procijenjenoj vrijednosti i složenosti te da ne predstavljaju neopravdanu prepreku tržišnom natjecanju.

(7) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući osobito: poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju postupka.

## OGRAIČENJA KOD PONOVLJENIH ILI POVEZANIH POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 6.

(1) Ako postoji funkcionalna, tehnička, tržišna ili vremenska povezanost između pojedinih postupaka jednostavne nabave, naručitelj ih je dužan promatrati u odnosu na jedinstveni predmet nabave prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave i odabira načina provedbe postupka.

(2) Odvojeni postupci za povezane potrebe dopušteni su samo ako za to postoje objektivni razlozi osobito ako se radi o različitim projektima ili različitim izvorima financiranja a koji nisu usmjereni na izbjegavanje primjene propisa, ovoga Pravilnika ili odgovarajućeg financijskog praga.

(3) Razlozi za odvojeno postupanje moraju se odgovarajuće dokumentirati.

## SUKOB INTERESA

### Članak 7.

(1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obavezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Pri provjeri i sprječavanju sukoba interesa naručitelj uzima u obzir odnos osoba koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu, ocjeni, odlučivanju i praćenju izvršenja nabave prema ponuditelju.

(3) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti ravnatelja odnosno odgovornu osobu naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.

(4) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

## PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE I PRAĆENJE OSTVARENJA PLANA NABAVE

### Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave roba, usluga i radova HAPIH-a (dalje u tekstu: Plan nabave), financijskim planom, odnosno osiguranim sredstvima za tekuću poslovnu godinu. Iznosi procijenjene vrijednosti predmeta nabave uključuju sve troškove i moguće dodatne nabave istog predmeta nabave, na godišnjoj razini, te su iskazani bez PDV-a.

(2) Na planiranje nabave u dijelu koji se odnosi na jednostavnu nabavu, uključujući rokove i obvezu ustrojstvene jedinice na pravovremenu dostavu prijedloga Planova nabave i njegovih izmjena i / ili dopuna te obrazloženja u slučaju zakašnjenja, primjenjuju se odredbe Pravilnika o javnoj nabavi HAPIH-a (dalje u tekstu: Pravilnik o javnoj nabavi).

(3) Na ostvarenje Plana nabave u dijelu koji se odnosi na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe Pravilnika o javnoj nabavi, s time da Izvješće o ostvarenju plana nabave, za proteklu poslovnu godinu sadrži i zbirni podatak o ostvarenju Plana nabave za stavke narudžbenica, uz navođenje informacija o stavkama narudžbenica po kojima je najviše sredstava utrošeno.

## PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 9.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

(2) Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) ili odredaba ZJN koji se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti. Vrijednosni pragovi za nabavu velike vrijednosti određuju se, EU regulativom koju donosi Europska komisija.

(3) Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili odredaba ZJN koji uređuje nabavu male, odnosno velike vrijednosti.

(4) Služba za javnu nabavu, na zahtjev ustrojstvene jedinice, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi ustrojstvena jedinica sukladno ovom članku.

## PRETHODNA ANALIZA TRŽIŠTA

### Članak 10.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

(2) Analiza tržišta može uključivati osobito:

1. prikupljanje informacija o tržišnim cijenama,
2. pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica,
3. prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata ili drugih relevantnih izvora.

(3) Podaci prikupljeni analizom tržišta mogu se dokumentirati u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

(4) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura naručitelj u pravilu provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka jednostavne nabave.

(5) Ustrojstvene jedinice dužni se u Zahtjevu za pokretanje jednostavne nabave, navesti podatke o analizi tržišta, pri čemu su dužni voditi računa da su informacije prikupljene i interpretirane na način koji ne predstavlja narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

(6) Služba za javnu nabavu, na zahtjev ustrojstvene jedinice, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi ustrojstvena jedinica sukladno ovom članku.

## POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### KATEGORIJE POSTUPAKA JAVNE NABAVE

#### Članak 11.

Postupci jednostavne nabave ovisno o pragovima, načinu prikupljanja ponuda ili o nadležnosti za odlučivanje o odabiru najpovoljnije ponude i poništenju postupka, u smislu ovoga Pravilnika su:

1. Jednostavna nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a,
2. Jednostavna nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a,
3. Jednostavna nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a,
4. Jednostavna nabava robe i usluga čija je procijenjena vrijednosti veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a.

JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI  
MANJE OD 5.000,00 EURA bez PDV-a

Članak 12.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom putem elektroničke pošte, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora ili na drugi odgovarajući način, vodeći računa o načelima ekonomičnosti, učinkovitosti, svrhovitosti i transparentnosti trošenja sredstava.

(2) Prilikom provedbe nabave iz stavka 1. ovoga članka nije obvezno prikupljanje više ponuda, međutim osoba koja pokreće nabavu dužna je, kada je to moguće i opravdano s obzirom na predmet nabave, provjeriti tržišne uvjete radi osiguranja najpovoljnijeg odnosa cijene i kvalitete.

(3) Postupak jednostavne nabave iz ovoga članka provode ustrojstvene jedinice putem ovlaštenih osoba koje su odgovorne za pokretanje, obrazlaganje potrebe nabave, kontrolu izvršenja te potvrdu da je nabava provedena u skladu s ovim Pravilnikom. Za nabave iz ovog članka koje se odnose na Ured ravnatelja, Sektor za podršku poslovnih procesa i nabave na razini HAPIH-a, postupak provodi Služba za javnu nabavu.

(4) Za svaku nabavu iz ovoga članka mora postojati odgovarajuća dokumentacija iz koje je vidljiv predmet nabave, procijenjena vrijednost, odabrani gospodarski subjekt te osnova za preuzimanje obveze. Dokumentacija se može sastojati od elektroničke komunikacije, ponude, narudžbenice ili druge odgovarajuće isprave.

(5) U postupku jednostavne nabave iz ovoga članka obvezno se koristi mrežna aplikacija Narudžbenice te se ugovorne obveze stvaraju sukladno važećoj Odluci o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu.

Članak 13.

(1) Ustrojstvena jedinica pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a slanjem Zahtjeva za dostavom ponude jednom gospodarskom subjektu putem elektroničke pošte, pri čemu zahtjev za dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

1. opis predmeta nabave,
2. tehničke specifikacije ili opis traženih svojstava predmeta nabave, kada je to primjenjivo,
3. rok za dostavu ponude,
4. zahtjev da ponuditelj navede rok valjanosti ponude,
5. rok, odnosno vrijeme isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
6. druge podatke potrebne za izradu valjane ponude.

(2) Ustrojstvena jedinica dostavlja Službi za javnu nabavu Zahtjev za dostavom ponude upućen gospodarskom subjektu s pripadajućom dokumentacijom, koja najmanje obuhvaća: zaprimljenu ponudu i dokaz o načinu i vremenu slanja i zaprimanja dokumentacije elektroničkom poštom (u daljnjem tekstu: Zahtjev s pripadajućom dokumentacijom) u pravilu

najmanje pet (5) radnih dana prije planiranog nastanka obveze ili potrebe za isporukom robe, usluge ili radova.

(3) Iznimno, Zahtjev s pripadajućom dokumentacijom se može dostaviti i u kraćem roku kada zbog objektivnih i opravdanih poslovnih okolnosti potrebu za nabavom nije bilo moguće ranije predvidjeti, te je u tom slučaju ustrojstvena jedinica dužna je pisano obrazložiti razloge žurnosti.

(4) Ako Služba za javnu nabavu utvrdi da je Zahtjev s pripadajućom dokumentacijom nepotpun, nejasan ili nepravilno sastavljen, vratit će ga ustrojstvenoj jedinici radi dopune ili ispravka najkasnije u roku od dva (2) radna dana od dana zaprimanja. Ustrojstvena jedinica dužna je otkloniti utvrđene nedostatke i ponovno dostaviti dokumentaciju u roku od dva (2) radna dana od dana zaprimanja obavijesti.

(5) Nakon provedene kontrole dokumentacije, ustrojstvena jedinica izrađuje narudžbenicu, temeljem dostavljenog Zahtjeva s pripadajućom dokumentacijom ili, kada je to opravdano prirodom predmeta nabave, predlaže sklapanje ugovora. Ustrojstvena jedinica obvezna je narudžbenicu dostaviti odabranom gospodarskom subjektu elektroničkom poštom ili drugim dokazivim načinom dostave.

(6) Služba za javnu nabavu pruža stručnu i savjetodavnu pomoć ustrojstvenim jedinicama u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave te može zatražiti dodatna pojašnjenja, dokumentaciju ili obrazloženja potrebna za provedbu kontrole postupka.

(7) Ustrojstvena jedinica dužna je prije pokretanja svakog pojedinačnog postupka jednostavne nabave provjeriti, financijsku raspoloživost novčanih sredstava, ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnog predmeta nabave na razini proračunske godine te voditi računa da ne dođe do nedopuštenog dijeljenja predmeta nabave ili umjetnog smanjivanja procijenjene vrijednosti radi izbjegavanja primjene odredbi ovoga Pravilnika.

(8) Sva dokumentacija nastala tijekom postupka jednostavne nabave čuva se u elektroničkom ili drugom odgovarajućem obliku na način koji omogućava naknadnu provjeru zakonitosti, pravilnosti i svrhovitosti provedene nabave.

#### JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA

##### Članak 14.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude najmanje prema tri gospodarska subjekta, elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom, na način određen pozivom.

(2) U postupku jednostavne nabave iz ovoga članka obvezno se koristi mrežna aplikacija Narudžbenice te se ugovorne obveze stvaraju sukladno važećoj Odluci o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu.

**JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA, A  
JEDNAKE ILI MANJE OD 25.000,00 EURA**

**Članak 15.**

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a, provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili se putem EOJN RH pošalje poziv na minimalno tri gospodarska subjekta.

(2) U postupku jednostavne nabave iz ovoga članka obvezno se koristi mrežna aplikacija Narudžbenice te se ugovorne obveze stvaraju sukladno važećoj Odluci o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu.

**JEDNOSTAVNA NABAVA ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI VEĆA  
OD 25.000,00 EURA, A MANJA OD 50.000,00 EURA, TE ZA NABAVU RADOVA ČIJA JE  
PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 45.000,00 EURA A MANJA OD 100.000,00 EURA**

**Članak 16.**

(1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednosti veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a, te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a, provodi se putem modula jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iznimaka propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

(2) U postupku jednostavne nabave iz ovoga članka obvezno se koristi mrežna aplikacija Narudžbenice te se ugovorne obveze stvaraju sukladno važećoj Odluci o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Hrvatskoj agenciji za poljoprivredu i hranu.

**POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 17.**

(1) Zahtjev za pokretanjem jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a za radove (dalje u tekstu: Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave) ustrojstvene jedinice dostavljaju Službi za javnu nabavu putem obrasca „Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave“ u elektroničkom obliku, putem elektroničke pošte, najmanje 90 (devedeset) dana prije nastanka potrebe za isporukom određene robe, usluga ili radova planiranih u Planu nabave, odnosno prije isteka Ugovora o jednostavnoj nabavi koji se obnavlja u tom predmetu nabave.

(2) Prilikom provedbe pojedinačnog postupka jednostavne nabave organizacijske jedinice HAPIH-a kao ustrojstvene jedinice evidentiraju svog predstavnika kao člana Stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu i njegova zamjenika, dodjelom uloge ustrojstvene jedinice, a što potvrđuje direktor ustrojstvene jedinice svojim odobrenjem Zahtjeva za pokretanjem jednostavne nabave.

(3) Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave odobrava direktor ustrojstvene jedinice, čime potvrđuje da je utvrdio postojanje temelja za provođenje postupka jednostavne nabave te su prekontrolirani podaci prikupljeni prethodno provedenom analizom tržišta.

(4) Obavijest o isteku Ugovora o jednostavnoj nabavi dostavlja se ustrojstvenoj jedinici putem elektroničke pošte 30 (trideset) dana prije isteka roka za pokretanje novog postupka nabave, odnosno 120 (stodvadeset) dana prije isteka Ugovora o javnoj nabavi.

(5) Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave mora sadržavati najmanje:

1. naziv ustrojstvene jedinice koji pokreće jednostavnu nabavu prema planiranom predmetu nabave iz Plana nabave,
2. naziv i opis predmeta nabave, evidencijski broj iz plana nabave, izvor financiranja i procijenjenu vrijednost iz Plana nabave,
3. naziv i opis grupe predmeta nabave, kao i procijenjenu vrijednost po grupama ako je primjenjivo (grupe predmeta nabave se određuju temeljem objektivnih kriterija primjerice: prema vrsti; svojstvima, namjeni, mjestu i/ili vremenu ispunjenja i dr.),
4. kriterije za odabir ponude: najniža cijena i ekonomski najpovoljnija ponuda i podjela predmeta nabave u grupe s procjenom vrijednosti po grupama.
5. podatke prikupljene prethodnom analizom tržišta,
6. detaljno obrazloženje poslovne potrebe za nabavom i svrhe nabave,
7. mjesto i vrijeme isporuke robe, izvršenja usluge odnosno izvođenja radova,
8. troškovnik, količinu predmeta nabave i/ili tehničku specifikaciju, (u prilogu zahtjeva), kriterije jednakovrijednosti, ako je primjenjivo,
9. kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti: tehničku i stručnu sposobnost)
10. kriterije / podkriterije koji čine ekonomski najpovoljniju ponudu (dalje u tekstu: ENP) zajedno s pripadajućom formulom i bodovima / ponderima za svaki određeni kriterij ili poretkom kriterija ENP od najvažnijeg do najmanje važnog,
11. norme,
12. uvjete plaćanja,
14. posebne uvjete za izvršenje Ugovora o jednostavnoj nabavi,
15. uvjete i zahtjeve sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima,
16. pisano obrazloženje razloga u slučaju da Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave nije dostavljen u roku iz stavka 1. ovog članka,
17. ime i prezime ovlaštenog predstavnika ustrojstvene jedinice i njegova zamjenika za člana Stručnog povjerenstva za javnu nabavu,
18. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi,
19. datum sastavljanja,
20. odobrenje direktora ustrojstvene jedinice.

(6) Ustrojstvene jedinica odgovorna je za stručno i zakonito određivanje elemenata Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave iz stavka 5. ovog članka, koji moraju biti u skladu sa

aktualnim stanjem na tržištu roba, radova i usluga temeljem provedene prethodne analize tržišta te ZJN i načelima javne nabave.

(7) U slučaju dvojbi ustrojstvena jedinica može od Službe za javnu nabavu zatražiti provjeru prakse Državne komisije za kontrolu postupaka jednostavne nabave te Visokog upravnog suda RH, vezano za primjenu pojedinog kriterija.

(8) Nejasan, nepravilan ili nepotpun Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave Služba za javnu nabavu će vratiti ustrojstvenoj jedinici uz uputu o otklanjanju nedostatka u roku 5 (pet) radnih dana od zaprimanja zahtjeva. Ustrojstvene jedinica obvezna je ispraviti nepravilnosti u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja upute.

(9) Ustrojstvene jedinica odgovorna je za pravovremeno podnošenje Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, sukladno stavku 1. ovog članka. Obrazloženje razloga za nepravovremeno podnošenje Zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, navest će se u zahtjevu kojim se predlaže odobrenje pokretanja postupka jednostavne nabave.

(10) Služba za javnu nabavu dužna je voditi brigu o pravovremenom pokretanju postupka objedinjene jednostavne nabave za potrebe više ustrojstvenih jedinica HAPIH-a kako bi usluge bile ugovorene u kontinuitetu (bez prekida).

(11) Odobrenje pokretanja postupka jednostavne nabave donosi Ravnatelj HAPIH-a, nakon suglasnosti voditelja Službe za javnu nabavu, voditelja Službe za računovodstvo i financije i direktora sektora za podršku poslovnih procesa, usuglašen s ustrojstvenim jedinicama.

(12) Služba za javnu nabavu, na zahtjev ustrojstvene jedinice, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi ustrojstvena jedinica sukladno ovom članku.

## PRIMJENA FUNKCIONALNOSTI EOJN RH

### Članak 18.

(1) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.

(2) Ako EOJN RH za pojedinu radnju generira dokument, zapisnik, poziv, odluku ili drugi zapis, takav se dokument smatra dijelom dokumentacije postupka jednostavne nabave.

(3) Naručitelj dodatne dokumente učitava samo u opsegu u kojem su potrebni za opis predmeta nabave, troškovnik, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja ili druge elemente koji nisu u cijelosti obuhvaćeni podacima unesenima u sustav.

(4) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.

(5) Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.

## IZNIMKE OD OBVEZE JAVNE OBJAVE U MODULU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 19.

(1) Iznimno od odredbe kojom je propisana obveza provedbe postupka jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave, u sljedećim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
  - a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
  - b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt; ili
  - c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA

### Članak 20.

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugog odgovarajućeg elektroničkog sustava koji koristi naručitelj, ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku.

(4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

## TROŠKOVNIK

### Članak 21.

(1) Troškovnik se sastoji od jedne ili od više stavki.

(2) Svaka stavka troškovnika obvezno najmanje sadrži polja kojima se navodi:

- tekstualni opis stavke,
- jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, kompletima, drugim mjernim jedinicama ili paušalu,
- količina stavke, a koja može biti: točna količina stavke, okvirna količina stavke (predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke),
- jedinična cijena stavke (cijena po jedinici mjere),
- ukupna cijena stavke (umnožak količine i jedinične cijene stavke),
- ukupna cijena ponude bez PDV-a (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu

#### Članak 22.

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a za radove priprema i provodi Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje u tekstu: Stručno povjerenstvo) koje je odgovorno za zakonito i stručno provođenje postupka jednostavne nabave, na način određen ovim Pravilnikom.

(2) Stručno povjerenstvo imenuje se odlukom ravnatelja HAPIH-a, pri čemu najmanje 1 (jedan) član mora imati važeći certifikat u području javne nabave kojim se potvrđuju posjedovanje znanja i vještina u području javne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo ima 2 (dva) člana, a za slučaj njihove spriječenosti, određuju se i njihovi zamjenici. Jedan član je predstavnik Službe za javnu nabavu koji ujedno posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave, a drugi je predstavnik ustrojstvene jedinice na čiji zahtjev se nabava provodi, što važi i za zamjenike.

(3) Člana stručnog povjerenstva koji je predstavnik ustrojstvene jedinice imenuje direktor ustrojstvene jedinice, odobrenjem zahtjeva za pokretanjem jednostavne nabave. Člana stručnog povjerenstva koji je predstavnik Službe za javnu nabavu imenuje voditelj službe za javnu nabavu.

(4) Stručno povjerenstvo:

- priprema postupke nabave: priprema uvjete vezena za predmet nabave, potrebni sadržaj dokumentacije, priprema poziv na dostavu ponude, tehničke specifikacije, ponudbeni troškovnik i ostale dokumente vezanih za predmet nabave,

- provodi otvaranje ponuda,

- pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude te predlaže odabir najpovoljnije ponude / poništenje postupka jednostavne nabave.

(5) Stručnom povjerenstvu u radu pomažu drugi djelatnici ustrojstvene jedinice, kao i drugi djelatnici HAPIH-a koji imaju stručna znanja u vezi s predmetom nabave. U osobito složenim predmetima, ukoliko je potrebno, može se koristiti i pomoć vanjskih stručnjaka.

## Poziv na dostavu ponuda

### Članak 23.

(1) Članovi Stručnog povjerenstva izrađuju Poziv na dostavu ponuda te su odgovorni za njegovu izradu i sukladnost sa Zahtjevom za pokretanjem jednostavne nabave, svatko u svom dijelu nadležnosti, kako je opisano u ovom članku.

(2) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik ustrojstvene jedinice zadužen je i odgovoran za izradu sljedećih elemenata Poziva na dostavu ponuda, temeljem sadržaja Zahtjeva za pokretanjem jednostavne nabave:

1. naziva i opisa predmeta nabave te procijenjene vrijednosti iz Plana nabave,
2. naziva i opisa grupe predmeta nabave, ako je primjenjivo (grupe predmeta nabave određuju se temeljem objektivnih kriterija, primjerice: prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu i / ili vremenu ispunjenja i dr.),
3. uvjeta sposobnosti koje mora posjedovati gospodarski subjekt (dozvole, ovlaštenja, licence, upisi),
4. kriterija za odabir ponude: najniža cijena ili ENP,
5. kriterija / podkriterija koji čine ENP zajedno s pripadajućom formulom i bodovima / ponderima za svaki određeni kriterij ili poredak kriterija ENP od najvažnijeg do najmanje važnog,
6. kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjet sposobnosti: tehnička i stručna sposobnost),
7. troškovnika i / ili tehničke specifikacije,
8. mjesta i vremena isporuke robe, izvršenja usluge odnosno izvođenja radova,
9. roka, načina i uvjeta plaćanja,
10. bitnih odredbi Ugovora o jednostavnoj nabavi vezanih za predmet nabave (kvaliteta robe, kvaliteta izvršenja usluge, zakonski i podzakonski akti kojih se gospodarski subjekti u izvršenju Ugovora o jednostavnoj nabavi moraju pridržavati),
11. posebnih uvjeta za izvršenje Ugovora o jednostavnoj nabavi,
12. visine ugovorne kazne, ako se sklapa Ugovor o jednostavnoj nabavi,
13. uvjeta i zahtjeva koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, po potrebi.

(3) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici Ustrojstvene jedinice odgovorni su za sadržaj elemenata Poziva na dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka, odnosno da su i određeni u skladu sa ZJN i ovim Pravilnikom te da nisu određeni na način da pogoduju određenom ponuditelju, diskriminiraju ponuditelje ili da se njima krši tržišno natjecanje.

(4) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik Službe za javnu nabavu zadužen je i odgovoran za izradu sljedećih elemenata koje Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

1. podataka o HAPIH-u (naziv i sjedište naručitelja, OIB),
2. evidencijskog broja nabave,

3. jezika na kojem se dostavlja ponuda,
  4. roka valjanosti ponude,
  5. roka za dostavu ponude,
  6. načina dostave ponude,
  7. vrste, sredstva i uvjeta jamstva (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora o jednostavnoj nabavi, za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi sa obavljanjem određene djelatnosti),
  8. datum sastavljanja.
- (5) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik Službe za javnu nabavu odgovoran je za provedbu postupka jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom, na način da je dužan voditi računa da su sve radnje provedene u postupku u skladu sa internim rokovima, da ne postoje materijalni i / ili procesni nedostaci u provedbi postupka, te da Poziv na dostavu ponuda sadržava sve elemente propisane ovim Pravilnikom.
- (6) U slučaju potrebe, HAPIH može izradu Poziva na dostavu ponuda povjeriti stručnim osobama koje nisu zaposlene u HAPIH-u, pri čemu se za nabavu usluga izrade Poziva na dostavu ponuda, ovisno o procijenjenoj vrijednosti, primjenjuju postupci nabave iz ovog Pravilnika.
- (7) U slučaju potrebe, posebice u osobito složenim predmetima, ako postoji dvojba oko tumačenja propisa, može se zatražiti savjetovanje vanjskog konzultanta.
- (8) Služba za javnu nabavu, na zahtjev ustrojstvene jedinice, pruža stručnu pomoć u aktivnostima koje provodi ustrojstvena jedinica sukladno ovom članku.
- (9) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana objavljivanja Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici HAPIH-a. Iznimno se može odrediti kraći rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku, ako to zatraži ustrojstvena jedinica u svom Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave, uz navođenje razloga.

#### Provedba kontrola od strane Službe za javnu nabavu

##### Članak 24.

- (1) Služba za javnu nabavu će u okviru svojih poslova, pripadajućih stručnih znanja i u skladu s pravilima struke, provjeravati propisane kriterije i uvjete za odabir ponuditelja i ponude te tehničku specifikaciju predmeta nabave, koji su navedeni u Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave (uključujući i podatke prikupljene analizom tržišta) i pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ako Služba za javnu nabavu temeljem stavka 1. ovog članka uoči određene nepravilnosti, ili odstupanja ili neusklađenosti sa ZJN ili ovim pravilnikom (dalje u tekstu: nepravilnosti), o istome je obvezna u pravilu u roku od 7 (sedam) radnih dana od dana zaprimanja Zahtjeva, vratiti na ispravak internom naručitelju, s uputom o načinu izmjene uočenih nepravilnosti (dalje u tekstu: uputa).

- (3) Ustrojstvena jedinica obvezna je ispraviti nepravilnosti u roku od 2 (dva) radna dana od dana zaprimanja upute.
- (4) Služba za javnu nabavu ovlaštena je za potrebe izrade upute tražiti pojašnjenje spornih dijelova od strane ustrojstvene jedinice.
- (5) Provjera iz stavka ne utječe na odgovornost ustrojstvene jedinice iz ovog Pravilnika.

#### Ponuda i otvaranje ponuda

##### Članak 25.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, adresu za dostavu pošte, adresu e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, predmet nabave, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijenu ponude s PDV-om, ako je u sustavu PDV-a, navod o tome je li ponuditelj u sustavu PDV-a, datum ponude i rok valjanosti ponude te sve ostale elemente, koji su traženi u Pozivu na dostavu ponuda.

##### Članak 26.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine, ako postoje, te popusti.

##### Članak 27.

- (1) Ponude se dostavljaju elektronički, putem EOJN RH, u roku određenom u objavljenom Pozivu na dostavu ponuda, ako je Poziv na dostavu ponuda objavljen u EOJN RH.
- (2) Ponude se iznimno dostavljaju elektronički na predviđenu e-mail adresu, na način kako je određeno u Pozivu na dostavu ponuda, i otvaraju se nakon isteka za dostavu ponuda, čime se osigurava tajnost ponuda
- (3) Članovi Stručnog povjerenstva započinju otvaranje ponuda na mjestu i u vrijeme određeno u Pozivu na dostavu ponuda, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su o provedenom otvaranju ponuda izraditi i potpisati zapisnik o otvaranju ponuda.

#### Pregled i ocjena ponuda

##### Članak 28.

- (1) Članovi Stručnog povjerenstva obvezni su pregledati i ocijeniti zaprimljene ponude radi utvrđivanja njihove pravodobnosti, potpunosti, sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja tehničkih zahtjeva, ispunjavanja propisanih uvjeta sposobnosti i nepostojanja osnova za isključenje ako su propisane, valjanosti jamstva ako je zahtijevano, pravilnosti izračuna cijene te drugih elemenata relevantnih za odabir ponude, te predložiti odabir ponude

sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka, u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od dana otvaranja ponuda.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvata ispravka računske pogreške, obrazloženje neuobičajeno niske ponude, produljenje roka valjanosti ponude ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(3) Rok koji naručitelj određuje ponuditelju za postupanje po zahtjevu iz prethodnog stavka mora biti primjeren predmetu zahtjeva, složenosti traženog pojašnjenja ili dokaza te načinu komunikacije, a ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.

(4) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu naručitelja u ostavljenom roku, naručitelj ponudu pregledava i ocjenjuje na temelju raspoloživih podataka te je odbija ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.

(5) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, zahtjevi naručitelja i odgovori ponuditelja dostavljaju se putem EOJN RH, u skladu s funkcionalnostima sustava.

(6) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. U postupcima putem EOJN RH zapisnik se izrađuje odnosno generira u sustavu i objavljuje zajedno s odlukom kada je to predviđeno pravilima sustava.

(7) Članovi Stručnog povjerenstva koji su predstavnici ustrojstvene jedinice obvezni su osobito provjeriti udovoljava li pojedina zaprimljena ponuda propisanim uvjetima za koje je odgovoran iz Pravilnika te o uočenim neusklađenostima pojedine ponude i propisanih uvjeta izvijestiti odmah, bez odgode, elektroničkom poštom Službu za javnu nabavu.

(8) Služba za javnu nabavu će odmah bez odgode postupati po pisanim uočenim neusklađenostima, odnosno nedostacima iz stavka 2. ovog članka, te će zatražiti potrebna pojašnjenja ponude od ponuditelja.

(9) Služba za javnu nabavu obvezna je pojašnjenja ponude iz ovog članka Pravilnika zatražiti elektronički, putem EOJN RH, ako je Poziv na dostavu ponuda objavljen u EOJN RH odnosno putem e-mail adrese.

(10) Ponuditelj je obavezan pojašnjenje ponude iz stavka 4. ovog članka dostaviti elektronički putem EOJN RH, ako je Poziv na dostavu ponuda objavljen u EOJN RH odnosno putem predviđene, e-mail adrese, ako je Poziv na dostavu ponuda iznimno objavljen na internetskoj stranici HAPIH-a.

(11) Služba za javnu nabavu obvezna je zaprimljena pojašnjenja ponude koje se odnose na uvjete iz članka 12. stavka 2. ovog Pravilnika, dostaviti na razmatranje članu Stručnog povjerenstva koji je predstavnik ustrojstvene jedinice.

(12) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik Ustrojstvene jedinice obavezan je odmah bez odgode, a najkasnije u roku od 5 (pet) radnih dana od zaprimanja pojašnjenja ponude od Službe za javnu nabavu dostaviti pisano očitovanje na zaprimljena pojašnjenja ponude.

(13) Član Stručnog povjerenstva koji je predstavnik Službe za javnu nabavu obavezan je provjeriti udovoljava li pojedina zaprimljena ponuda uvjetima za koje je odgovoran ovim Pravilnikom te postupati po uočenim neusklađenostima pojedine ponude i određenih uvjeta i zatražiti potrebna pojašnjenja od ponuditelja.

(14) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, osim u slučajevima kada se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda ili kada s obzirom na način provedbe postupka sastavljanje zapisnika nije primjenjivo.

(15) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda osobito sadrži:

1. podatke o naručitelju i predmetu nabave;
2. evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave i primijenjeni način provedbe postupka;
3. podatke o objavi odnosno slanju poziva na dostavu ponuda;
4. podatke o isteku roka za dostavu ponuda i otvaranju ponuda, ako je primjenjivo;
5. popis zaprimljenih ponuda;
6. podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez PDV-a i cijene s PDV-om ako je primjenjivo;
7. pregled ispunjavanja zahtjeva iz poziva odnosno dokumentacije o nabavi;
8. pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni;
9. podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računске pogreške, ako ih je bilo;
10. razloge odbijanja ponude kao neprihvatljive, ako je primjenjivo;
11. prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude;
12. obrazloženje odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka;
13. druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenje odluke.

(16) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH. Podaci dostupni u EOJN RH ne moraju se posebno prepisivati u zapisnik ako su dio dokumentacije postupka i dostupni u sustavu.

(17) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva odnosno osobe koje su provele pregled i ocjenu ponuda, ako se zapisnik sastavlja kao zaseban dokument. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

(18) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

## PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

### Članak 29.

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računске pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, uz poštivanje načela javne nabave.

(2) Primjena instituta iz stavka 1. ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(3) U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

## USPOREDBA CIJENE PONUDE

### Članak 30.

(1) Ako je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi zbog posebnosti predmeta nabave ili poreznog tretmana jasno i obrazloženo određeno drukčije.

(2) Ako se primjenjuje kriterij cijene i kvalitete odnosno troška i kvalitete, financijski dio ponude ocjenjuje se prema cijeni ili trošku bez poreza na dodanu vrijednost, osim ako je u pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi jasno i obrazloženo određeno drukčije.

(3) Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost iskazuje se radi utvrđivanja ukupne financijske obveze naručitelja, sklapanja i izvršenja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, ako je to primjenjivo.

## ODBIJANJE PONUDE

### Članak 31.

(1) Naručitelj će odbiti ponudu kao neprihvatljivu ako utvrdi postojanje razloga za odbijanje propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Ponuda je neprihvatljiva:

1. ako je zakašnjela,
2. ako nije dostavljena na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi,
3. ako nije dostavljena putem EOJN RH kada je to obvezno,
4. ako je ponuda nejasna, nepotpuna ili proturječna na način koji nije moguće otkloniti dopuštenim pojašnjenjem ili upotpunjavanjem,
5. ako ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve predmeta nabave,
6. ako ponuditelj ne ispunjava propisane kriterije za kvalitativni odabir,
7. ako su utvrđene osnove za isključenje,
8. ako ponuditelj ne dostavi traženo jamstvo ili ono nije valjano,
9. ako ne prihvati ispravak računske pogreške,
10. ako ne dostavi prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske ponude,
11. ako je ponuda protivna propisima, pozivu odnosno dokumentaciji o nabavi.
12. ako ponuditelj ne dostavi odgovor na zahtjev za dodatnim pojašnjenjem u roku.

(3) Ako je cijena najpovoljnije prihvatljive ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može nastaviti postupak i odabrati ponudu samo ako prihvati takve ponude ne dovodi do povrede pravila o financijskim pragovima, načinu provedbe postupka, obvezi provedbe postupka putem EOJN RH ili primjeni Zakona o javnoj nabavi. Razlozi za nastavak postupka moraju se posebno obrazložiti u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(4) Razlozi odbijanja ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda te, prema potrebi, u odluci o odabiru ili poništenju.

## PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 32.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave ako:

1. nije zaprimljena nijedna ponuda;

2. nakon odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda;

3. su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a naručitelj ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;

4. su cijene svih ponuda koje nisu odbijene veće od procijenjene vrijednosti nabave, a prihvati takvih ponuda bi doveo do povrede pravila o financijskim pragovima;

5. su nastale okolnosti zbog kojih je prestala potreba za predmetom nabave ili se potreba bitno promijenila;

6. su utvrđeni nedostaci u dokumentaciji o nabavi ili provedbi postupka zbog kojih postupak nije moguće zakonito dovršiti;

7. su nastale okolnosti koje naručitelj nije mogao predvidjeti, a zbog kojih sklapanje ugovora ne bi bilo svrhovito, ekonomično ili zakonito;

8. postoje drugi opravdani razlozi povezani sa zakonitošću, svrsishodnošću ili financiranjem nabave, uz posebno obrazloženje.

(2) Naručitelj može poništiti postupak prije isteka roka za dostavu ponuda ako utvrdi da postoje razlozi zbog kojih postupak nije moguće ili nije svrhovito nastaviti.

(3) U postupcima putem EOJN RH odluka o poništenju izrađuje se, pohranjuje i objavljuje u sustavu na način koji sustav omogućuje. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ne sastavlja se ako ga sustav ne zahtijeva.

(4) Razlozi poništenja postupka moraju biti obrazloženi u odluci o poništenju i dokumentirani u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

## ODLUKE I PRAVNA ZAŠTITA

### ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

#### Članak 33.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a , a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, Služba za javnu nabavu, nakon završenog pregleda i ocjene ponuda, izrađuje prijedlog Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili prijedlog za poništenje postupka jednostavne nabave, ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno odredbama ZJN, a koji prijedlog potpisuje voditelj Službe za javnu nabavu.

(3) Ravnatelj HAPIH-a, svojim potpisom daje suglasnost za odabir najpovoljnije ponude ili suglasnost za poništenje postupka jednostavne nabave.

(4) Odluka o odabiru osobito sadrži:

1. podatke o odabranom ponuditelju,
2. cijenu ponude,
3. obrazloženje razloga odabiru,
4. druge razloge propisane ZJN.

(5) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u pozivu na dostavu ponuda, osobito putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske ako se postupak provodio putem toga sustava.

(6) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

## IZVRŠNOST ODLUKE

### Članak 34.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili 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 propisanog ovim Pravilnikom.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

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

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

(5) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

## PRIGOVOR

### Članak 35.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava može izjaviti prigovor.

(2) Prigovor se podnosi čelniku naručitelja odnosno odgovornoj osobi naručitelja u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora,
2. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH),
3. odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi,
4. razloge prigovora i obrazloženje.

(4) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručitelj će pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

(5) Prigovor se podnosi u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(6) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.

(7) Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja razmatra prigovor te može:

1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.

(8) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora obavještava se u primjerenom roku.

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

## POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

### Članak 36.

(1) O prigovoru odlučuje ravnatelj HAPIH-a ili osobe koje on za to ovlasti posebnom odlukom.

(2) Ako ravnatelj HAPIH-a za odlučivanje o prigovoru imenuje jednu ili više osoba odnosno posebno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuje se njihov sastav i zadaće.

(3) Osobe koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.

(4) Osobe iz stavka 2. ovoga članka razmatraju navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, mogu zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(5) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja Ravnatelju HAPIH-a.

(6) Ravnatelj HAPIH-a donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 5. ovoga članka.

(7) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

## UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 37.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

(4) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati najmanje:

1. ugovorne strane,
2. predmet,
3. prava i obveze odabranog ponuditelja,
4. prava i obveze HAPIH-a,
5. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja ugovora, od strane HAPIH-a,
6. ime i prezime osobe zadužene za koordinaciju i praćenje izvršenja ugovora, od strane odabranog ponuditelja,
7. cijenu i način plaćanja,
8. rok isporuke,
9. ugovornu kaznu,
10. jamstvo, ako je primjenjivo,
11. uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, po potrebi,
12. trajanje i raskid / otkaz ugovora,
13. završne odredbe,

14. datum, potpis i broj ugovora,

15. priloge ugovoru.

(5) Ostale odredbe Ugovora o jednostavnoj nabavi određuju se u skladu s posebnim uvjetima i specifičnostima pojedinog predmeta nabave.

(6) Služba za javnu nabavu odgovorna je za zakonitost Ugovora o jednostavnoj nabavi te sukladnost istoga s cjelokupnim Pozivom na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(7) Služba za javnu nabavu upravlja postupkom potpisivanja i ovjeravanja te je odgovorna da se Ugovor o jednostavnoj nabavi potpiše u roku od 30 dana od dana Odluke o odabiru, te provjerava je li Ugovor o nabavi sastavljen / zaključen u skladu s uvjetima određenim u Zahtjevu za pokretanjem jednostavne nabave, Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

## IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 38.

(1) Naručitelj je obvezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.

(2) Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranoj ponudi.

(3) Ustrojstvena jedinica u Ugovoru o jednostavnoj nabavi imenuje osobu/e zaduženu/e za koordinaciju i praćenje izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi.

(4) Praćenje izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi podrazumijeva:

- provjeru računa i osiguravanje usklađenosti s uvjetima plaćanja (iznos, rok i način plaćanja),
- utvrđenje roka isporuke, kod Ugovora o jednostavnoj nabavi roba,
- utvrđenje pravovremenog izvršenja ugovora, kod Ugovora o jednostavnoj nabavi usluga ili radova,
- utvrđenje usklađenosti isporučenog proizvoda s kvalitativnim i kvantitativnim zahtjevima iz Ugovora o jednostavnoj nabavi, kod Ugovora o jednostavnoj nabavi roba,
- utvrđenje kvalitete izvršene usluge (npr. cjelovitost, praktičnost, pristupačnost, pouzdanost, funkcionalnost, usklađenost s pravnim propisima, itd.), kod Ugovora o jednostavnoj nabavi usluga,
- utvrđenje kvalitete materijala na temelju tehničkih specifikacija izvedbenog projekta, kod Ugovora o jednostavnoj nabavi radova,
- utvrđenje usklađenosti radova s izvedbenim projektom, kod Ugovora o jednostavnoj nabavi radova,
- praćenje napretka izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi,
- praćenje ugovaratelja u svrhu provjere izvršava li Ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima ugovora,

- prihvaćanje i preuzimanje predmeta nabave,
- primjenu kazni u slučaju kašnjenja,
- osiguravanje učinkovite komunikacije između uključenih strana.

(5) Ustrojstvena jedinica obvezna je pratiti kvalitetu isporuke robe ili izvršenja usluga i radova, u skladu s uvjetima određenima u Ugovoru o jednostavnoj nabavi te bez odgode o eventualnim nesuglasnostima i svim zapažanjima e-poštom izvijestiti Službu za javnu nabavu.

(6) Ustrojstvena jedinica je obvezna bez odgode izvijestiti Službu za javnu nabavu ako utvrdi kršenje ugovornih obveza od strane dobavljača, te u suradnji sa Službom za javnu nabavu zatražiti pisanim putem dobavljača da u naknadnom i razumnom roku valjano ispuni obveze iz Ugovora o jednostavnoj nabavi.

(7) Ako dobavljač niti naknadno ne ispuni obveze iz Ugovora o jednostavnoj nabavi, Ustrojstvena jedinica je obvezna u suradnji sa Službom za javnu nabavu razmotriti daljnje potrebne korake prema dobavljaču, sve u svrhu postizanja valjanog ispunjenja ugovornih obveza.

## IZMJENE / RASKID / OTKAZ UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

### Članak 39.

(1) HAPIH može izmijeniti Ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja, bez provođenja novog postupka jednostavne nabave, u skladu s odredbama ZJN.

(2) Ako se za vrijeme izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi javi potreba za izmjenom ugovora, bez obzira na razlog, ustrojstvena jedinica obvezna je odmah bez odgode podnijeti Službi za javnu nabavu Zahtjev za izmjenom Ugovora o jednostavnoj nabavi. Služba za javnu nabavu provjerava radi li se o izmjeni Ugovora o jednostavnoj nabavi, koja je u skladu s odredbama ZJN i očituje se ustrojstvenoj jedinici u roku od 2 (dva) radna dana.

(3) Ako se za vrijeme izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi pojavi potreba za otkazom ili raskidom ugovora, ustrojstvena jedinica obvezna je pravovremeno podnijeti Službi za javnu nabavu Zahtjev za otkazom ili raskidom Ugovora o jednostavnoj nabavi. Služba za javnu nabavu provjerava radi li se o otkazu ili raskidu Ugovora o jednostavnoj nabavi koji je u skladu s odredbama ZOO i očituje se ustrojstvenoj jedinici u pravilu u roku od 2 (dva) radna dana od zaprimanja zahtjeva internog naručitelja.

(4) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

(5) Prije raskida ugovora naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

(6) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

(7) Prijedlog za odobrenje raskida / otkaza / izmjena Ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja Služba za javnu nabavu u suradnji sa ustrojstvenom jedinicom, a Odluku o raskidu, otkazu ili izmjeni Ugovora o jednostavnoj nabavi donosi Ravnatelj HAPIHA-a na prijedlog Službe za javnu nabavu.

(8) Izmjene Ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja Služba za javnu nabavu u suradnji s ustrojstvenom jedinicom.

## JAMSTVA

### Članak 40.

(1) HAPIH može od gospodarskog subjekta zahtijevati dostavu jamstava koja se navode u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Jamstva iz stavka 1. ovog članka preuzima Služba za javnu nabavu, koja obavlja kontrolu ispravnosti u suradnji sa ustrojstvenom jedinicom te pohranjuje jamstvo u Službi za financije i računovodstvo.

(3) U slučaju neurednog izvršenja Ugovora o jednostavnoj nabavi Služba za javnu nabavu u suradnji s ustrojstvenom jedinicom pokreće interni postupak naplate po jamstvu.

(4) Za povrat jamstava gospodarskim subjektima nakon što se steknu zakonski uvjeti zadužena je Služba za javnu nabavu.

## STRUČNI POSLOVI

### Članak 41.

(1) Stručni i administrativni poslovi, za potrebe pripreme i provedbe postupaka nabave, obavljaju se u Službi za javnu nabavu.

(2) Djelatnici ustrojstvene jedinice, a koji raspolažu specifičnim stručnim znanjima u vezi s predmetom nabave, obvezni su sudjelovati u cjelokupnom postupku jednostavne nabave.

(3) U slučaju dvojbi ili nesuglasnosti oko odgovarajućeg tumačenja i primjene propisa iz područja javne nabave, Služba za javnu nabavu, može zatražiti savjetovanje vanjskog konzultanta, posebice kada se radi o složenim predmetima nabave.

## SADRŽAJ I ČUVANJE SPISA

### Članak 42.

(1) Služba za javnu nabavu vodi za svaki postupak spis jednostavne nabave u elektroničkom obliku.

(2) Sadržaj spisa jednostavne nabave :

1. Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave,
2. Poziv na dostavu ponuda sa troškovnikom i / ili tehničkom specifikacijom, te za svim prilogima, eventualnim izmjenama i dopunama,
3. poveznica na EOJN RH u tom predmetu,
4. Zapisnik o otvaranju ponuda,
5. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,

6. sva pisana komunikacija Stručnog povjerenstva (primjerice o pozivu na plaćanje garancije za ozbiljnost ponude i sl.),
  7. dokument o prihvaćanju ponude ili o poništenju postupka, određen za svaku kategoriju postupka jednostavne nabave,
  8. kopija Ugovora o jednostavnoj nabavi,
  9. kopija garancije za dobro ispunjenje ugovora i drugih garancija, ako je primjenjivo,
  10. zahtjevi ustrojstvene jedinice za izmjenom ili raskidom ili otkazom Ugovora o jednostavnoj nabavi, ako je primjenjivo,
  11. dokument kojim se odobrava izmjena ili raskid ili otkaz Ugovora o jednostavnoj nabavi, ovisno o kategoriji postupka jednostavne nabave, ako je primjenjivo,
  12. kopija Izmjena i dopuna Ugovora o jednostavnoj nabavi, ako je primjenjivo.
- (3) Spis jednostavne nabave čuva se najmanje 7 (sedam) godina od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi, na način utvrđen Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom HAPIH ili duže u posebnim slučajevima.
- (4) Članovi Stručnog povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u postupku jednostavne nabave, dužni su sve podatke o postupku nabave u kojem sudjeluju čuvati kao poslovnu tajnu.

## IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 43.

- (1) Za jednostavne nabave koje bi sukladno ZJN predstavljale izuzeće od primjene ZJN, ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.
- (2) Služba za javnu nabavu, na zahtjev ustrojstvene jedinice, obavještava ustrojstvenu jedinicu da se radi o nabavama iz stavka 1. ovog članka.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 44.

- (1) Na sve što je ovim Pravilnikom regulirano drugačije od odredbi ZJN i podzakonskih akata donesenih na temelju tog Zakona, primjenjivati će se odredbe tih propisa do izmjene i dopune ovog Pravilnika.
- (2) U slučaju da ustrojstvena jedinica nema direktora i nadležnog rukovoditelja ili su isti odsutni odobrenja propisana ovim Pravilnikom provodi neposredno nadređena osoba ustrojstvene jedinice.
- (3) Za tumačenje i ažuriranje ovog Pravilnika zadužena je Služba za javnu nabavu.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine te se zadužuju svi djelatnici postupati prema načinu kako propisuje ovaj Pravilnik.

(5) Ovaj Pravilnik se objavljuje na internetskim stranicama naručitelja HAPIH-a te će se učiniti dostupnim u EOJN RH.

(5) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave koji je stupio na snagu 1. listopada 2024. godine.

(6) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, koji je donesen 19. rujna 2024. godine i stupio je na snagu 1. listopada 2024. godine.

KLASA: 011-03/26-01/5

URBROJ: 396-03-3/02-26-1

Osijek, 24. srpnja 2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Mařinko Beljo