

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 31. točke 3. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, broj 155/25 i 69/26), ravnatelj Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod).

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, koji se odnose na pojedini predmet nabave, poštujući osnovna načela javne nabave.

(3) Zavod je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Zavod je u primjeni ovog Pravilnika, u skladu s člankom 1. stavkom 2. ovog Pravilnika obavezan poštovati načela javne nabave, i to: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluge te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) U slučaju nedoumice ili pravnih praznina u primjeni ovog Pravilnika pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela važećeg Zakona o javnoj nabavi.

DIO DRUGI

SUKOB INTERESA

Članak 3.

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

(2) Gospodarskim subjektom s kojim Zavod može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

(3) Članovi stručnog povjerenstva imenovani odlukom o pripremi i provedbi postupka javne nabave i drugi predstavnici Zavoda obvezni su potpisati izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(4) Zavod je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika u pozivu za dostavu ponuda za svaki pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Zavoda u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Članak 4.

(1) Sukob interesa između Zavoda i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Zavoda ili pružatelja usluga koji djeluje u ime Zavoda, koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

1. ako predstavnik Zavoda istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu ili
2. ako je predstavnik Zavoda vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(2) Predstavnikom Zavoda u smislu ovog članka smatra se:

1. ravnatelj
2. član Upravnog vijeća Zavoda
3. član stručnog povjerenstva za javnu nabavu
4. druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Zavoda u postupku javne nabave i
5. osobe koje kod pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime Zavoda obavljaju funkcije istovjetne funkcijama u točkama 1., 2. i 3. ovoga stavka.

Članak 5.

(1) Odredba članka 4. 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 Zavoda iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(2) Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) u skladu s posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu članka 4. ovog Pravilnika.

(3) Iznimno od odredbi članaka 4. i 5. stavka 1. ovoga Pravilnika, sukob interesa ne postoji ako predstavnik Zavoda iz članka 4. stavka 2. točke 1. i 2. ovoga Pravilnika ili s njim povezana osoba iz članka 5. stavka 1. ovoga Pravilnika obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik Zavoda, a ne kao privatna osoba.

Članak 6.

(1) Predstavnik Zavoda iz članka 4. stavka 2. točke 2. do 5. ovoga Pravilnika obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa izuzeti se iz provedbe postupka javne nabave i o tome obavijestiti ravnatelja Zavoda.

(2) U situaciji iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Zavoda osigurava da predstavnik Zavoda prestane sa svim aktivnostima u postupku javne nabave, određuje drugu osobu predstavnikom Zavoda koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku javne nabave i osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

(3) U slučaju sukoba interesa predstavnika Zavoda iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika čije izuzimanje iz provedbe postupka javne nabave nije moguće ili se izuzimanjem iz stavka 1. ovoga

članka ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane nijedna valjana ponuda, poništiti će se postupak javne nabave radi zaštite javnog interesa.

DIO TREĆI

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, a s obzirom na financijske pragove su:

- a) jednostavna nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a
- b) jednostavna nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 100.000,00 eura bez PDV-a.

a) POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-a

PODNOŠENJE ZAHTJEVA

Članak 8.

(1) Nabava se pokreće podnošenjem zahtjeva Uredu za nabavu u Središnjoj službi Zavoda, putem aplikacijskog sustava, u skladu s važećom Uputom o načinu korištenja.

(2) Zahtjevi za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura podnose se kontinuirano tijekom cijele kalendarske godine prema potrebama, a zahtjevi za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura u skladu s planiranim počecima navedenim u Planu nabave. Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura moraju biti evidentirane u Planu nabave Zavoda.

(3) Pokretanje i provedba postupaka nabave te preuzimanje obveza za nabavu robe, radova i usluga obavlja se u skladu s financijskim planom Zavoda.

(4) Raspoloživost financijskih sredstava za realizaciju nabave utvrđuje Ured za nabavu na temelju pisanog izvješća Odjela za poslove planiranja i analize o stanju sredstava planiranih financijskim planom Zavoda za tu namjenu.

POSTUPAK PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 9.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura provodi radnik Ureda za nabavu u Središnjoj službi Zavoda, kojeg ovlasti predstojnik ureda u Središnjoj službi u Uredu za nabavu.

(2) Radnik koji provodi postupak nabave iz stavka 1. ovog članka:

- poziv za dostavu ponuda šalje najmanje na adresu jednog gospodarskog subjekta za nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura
- poziv za dostavu ponuda šalje najmanje na adresu dva gospodarska subjekta za nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,01 eura do 10.000,00 eura
- poziv za dostavu ponuda šalje najmanje na adresu tri gospodarska subjekta za nabave procijenjene vrijednosti od 10.000,01 eura do 15.000,00 eura.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, alineje 2. i 3., radnik koji provodi postupak nabave iz stavka 1. ovog članka poziv za dostavu ponuda može uputiti i jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva i na temelju posebnih propisa
2. odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluge hotelskog smještaja, restoranskih usluga, usluga *cateringa*, nabave putničkih karata, usluga putničkih agencija, reprezentacije, usluge savjetovanja, seminara, nabave stručne literature, novina i časopisa
3. kada je to nužno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Zavod nije mogao predvidjeti uz pisano obrazloženje podnositelja zahtjeva za nabavu i suglasnost predstojnika ureda u Središnjoj službi u Uredu za nabavu
4. za kupnju robe ili usluge po posebnim uvjetima, bilo od gospodarskog subjekta koji trajno obustavlja ili je obustavio poslovnu djelatnost, bilo od stečajnog upravitelja ili likvidatora u okviru odgovarajućeg postupka
5. u ostalim slučajevima uz pisano obrazloženje podnositelja zahtjeva za nabavu i suglasnost predstojnika ureda u Središnjoj službi u Uredu za nabavu.

(4) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

KOMUNIKACIJA

Članak 10.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura Zavodu pravilu koristi elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva za dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima i obavijesti.

(2) Poziv za dostavu ponuda ovlašteni radnik iz članka 9. ovog Pravilnika šalje elektroničkom poštom. U pozivu se opisuje predmet nabave i navode tražene karakteristike kako bi se pristigle ponude mogle usporediti. Gospodarskom subjektu određuje se rok (koji iznosi najmanje jedan radni dan) i način za dostavu ponude (u pravilu elektroničkom poštom).

DONOŠENJE ODLUKE O ODOBRAVANJU SREDSTAVA

Članak 11.

(1) Radnik Ureda za nabavu koji provodi postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura pregledava zaprimljene ponude, utvrđuje zadovoljavaju li tražene uvjete i dostavlja ih osobi za kontakt podnositelja zahtjeva određenoj u zahtjevu za nabavu. Osoba za

kontakt analizira pristigle ponude u pogledu traženih specifikacija odnosno svojstava predmeta nabave, traženih funkcionalnosti, tehničkih zahtjeva, količine i kvalitete te drugih specifičnosti.

(2) U skladu s kriterijem za odabir te ovisno o raspoloživosti financijskih sredstava, predstojnik ureda u Središnjoj službi u Uredu za nabavu donosi odluku o odobravanju sredstava za predloženu nabavu.

(3) Nakon donošenja odluke o odobravanju sredstava radnik Ureda za nabavu izrađuje narudžbenicu dok radnici Ureda za nabavu ili radnici Odjela za gospodarenje nekretninama pripremaju ugovor, ovisno o predmetu nabave.

(4) Narudžbenica se izrađuje u aplikacijskom sustavu i obvezno sadrži podatke o vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, mjesta isporuke, načina i roka plaćanja.

(5) Narudžbenicu/ugovor potpisuje predstojnik ureda u Središnjoj službi u Uredu za nabavu.

b) POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA DO 50.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 100.000,00 EURA BEZ PDV-a ZA RADOVE

PODNOŠENJE ZAHTEJA

Članak 12.

(1) Nabava se pokreće podnošenjem zahtjeva Uredu za nabavu u Središnjoj službi Zavoda putem aplikacijskog sustava. Zahtjevi se podnose najmanje 90 dana prije isteka važećih ugovora ili ranije, u slučaju financijske konzumacije ugovora; a za nabave koje se planiraju prvi put zahtjevi se podnose u skladu s planiranim počecima navedenim u Planu nabave.

(2) Zahtjev za nabavu podnosi rukovoditelj unutarnje ustrojstvene jedinice Zavoda naveden u Planu nabave.

(3) Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura moraju biti evidentirane u Planu nabave Zavoda.

IMENOVANJE STRUČNOG POVJERENSTVA

Članak 13.

(1) Postupak nabave provodi stručno povjerenstvo koje odlukom imenuje ravnatelj Zavoda u skladu sa načelom razdvajanja dužnosti. U odluci se navodi i osoba koja prati izvršenje ugovora, a koja nije član stručnog povjerenstva osim u iznimnim slučajevima kada zbog objektivnih okolnosti nije moguće primijeniti načelo razdvajanja dužnosti.

(2) U pripremi i provedbi postupaka nabave moraju sudjelovati najmanje dva člana stručnog povjerenstva, pri čemu najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak jednostavne nabave ne moraju biti zaposlenici Zavoda.

(3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka nabave – priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, definiranje sadržaja poziva za dostavu ponuda, tehničke specifikacije, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- provedba postupka nabave – slanje i objava poziva za dostavu ponuda u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluke o odabiru ili izrada odluke o poništenju.

POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno 45.000,00 eura za nabavu radova obvezno se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili javnom objavom.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju iznimne žurnosti ili ako ne postoji odgovarajući broj gospodarskih subjekata registriranih za obavljanje predmetne djelatnosti, zahtjev za dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata (dva ili jedan). Razloge za traženje ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata nego što je propisano u stavku 1. ovog članka navodi i obrazlaže podnositelj zahtjeva za nabavu, a provodi se uz suglasnost predstojnika ureda u Središnjoj službi u Uredu za nabavu.

Članak 15.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno veće od 45.000,00 eura za nabavu radova obvezno se provode objavom poziva za dostavu ponuda putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Zavod kao naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

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

Razlozi za primjenu iznimke iz ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, a osobe koje su podnositelji zahtjeva za nabavu dužne su uz zahtjev za nabavu obrazložiti primjenu prethodnog stavka.

Članak 16.

(1) Nakon podnošenja zahtjeva za nabavu i donošenja odluke kojom se imenuje stručno povjerenstvo, zaduženi radnici izrađuju poziv za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

1. podatke o Zavodu kao naručitelju
2. evidencijski broj nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. opis predmeta nabave i/ili tehničku specifikaciju
5. troškovnik
6. kriterij za odabir ponude
7. količinu, rok ispunjenja/izvršenja/izvođenja
8. rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) i način dostave ponuda
9. uvjete plaćanja.

(2) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i:

1. odredbe koje se odnose na osnove za isključenje
2. kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti)
3. kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta
4. uvjete i zahtjeve po posebnim propisima
5. jamstva
6. prijedlog ugovora
7. obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, skice, projekte, nacрте
8. ostale uvjete ovisno o složenosti nabave.

(3) Nakon što članovi stručnog povjerenstva zaduženi za izradu poziva za dostavu ponuda poziv izrade i usuglase, on se objavljuje u EOJN RH putem modula jednostavne nabave ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, a u skladu s člancima 14. i 15. ovog Pravilnika.

(4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana objave u EOJN RH. Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda. Tijekom roka za dostavu ponuda poziv za dostavu ponuda može se izmijeniti.

Članak 17.

(1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenje ili izmjenu poziva za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Zavod će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dostavu ponuda staviti na raspolaganje na jednak način na koji je uputio poziv za dostavu ponuda, odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) U pozivu za dostavu ponuda Zavod kao naručitelj će propisati rok u kojem se zahtjev/upit iz stavka 1. ovog članka smatra pravodobnim i rok u kojem je Zavod dužan odgovoriti na zahtjev/upit.

(3) Komunikacija i razmjena informacija između Zavoda kao naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

KRITERIJ ODABIRA

Članak 18.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterij za odabir ponude bit će određen u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ako se primijeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, tada se u pozivu za dostavu ponuda mora detaljno razraditi navedeni kriterij.

ODREDBE O PONUDI

Članak 19.

- (1) Pri izradi ponude gospodarski subjekt mora se pridržavati uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Tijekom roka za dostavu ponuda gospodarski subjekt može izmijeniti i/ili dopuniti svoju ponudu ili od nje odustati.

Članak 20.

- (1) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Ponude koje nisu zaprimljene u roku i na način kako je propisano pozivom za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.
- (3) Ako je pozivom za dostavu ponuda predviđena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem (npr. uzorci, jamstvo), oni se dostavljaju odvojeno, putem pošte ili osobnom dostavom.
- (4) Odvojeni dijelovi ponude koji nisu zaprimljeni u roku ne uzimaju se u razmatranje, nego se neotvoreni vraćaju gospodarskim subjektima uz dokaz da su bili zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda.

OTVARANJE PONUDA

Članak 21.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako Zavod drugačije naznači u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka navedenog roka te se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta iz poziva za dostavu ponuda.
- (3) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva o otvaranju ponuda sastavlja zapisnik.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 22.

- (1) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Zavoda.
- (2) Valjana ponuda je svaka ponuda koja ispunjava zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponuda.
- (3) Ponuda nije valjana ako ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

(4) Članovi stručnog povjerenstva mogu tijekom pregleda i ocjene ponuda tražiti pojašnjenje i/ili upotpunjavanje ponude, dostavu i/ili pojašnjenje dokaza, ispravak računske greške, obrazloženje neuobičajeno niske cijene ili drugo očitovanje vezano za pregled i ocjenu ponuda. Pojašnjenje ponude ne smije rezultirati izmjenom ponude. Ako ponuditelj ne objasni svoju ponudu u naznačenom roku (koji ne može biti dulji od 4 dana), takva ponuda nije valjana i kao takva će se odbiti.

(5) Članovi stručnog povjerenstva prilikom pregleda i ocjene ponuda sastavljaju i potpisuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

ODBIJANJE PONUDE

Članak 23.

(1) Članovi stručnog povjerenstva odbit će nevaljanu ponudu, ponudu u kojoj nije ispravljena računska greška, odnosno ponudu koju ponuditelj nije objasnio u povodu zahtjeva članova stručnog povjerenstva.

PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 24.

(1) Zavod kao naručitelj obvezan je poništiti postupak nabave:

1. ako nije pristigla nijedna ponuda
2. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
3. ako je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti
4. ako cijena najpovoljnije ponude zahtijeva provedbu transparentnijeg postupka u odnosu na provedeni
5. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Zavod kao naručitelj može poništiti postupak nabave:

1. prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije
2. prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije
3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Zavod ima ili će imati osigurana sredstva
4. u svim drugim slučajevima nakon isteka roka za dostavu ponuda (npr. u slučaju različitog tumačenja odredbi poziva za dostavu ponuda od strane Zavoda kao naručitelja i gospodarskog subjekta, pri čemu se ne mogu dokazati okolnosti iz točke 1. i 2. ovog članka).

ODLUKA O ODABIRU

Članak 25.

(1) Zavod kao naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir donosi odluku o odabiru. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije. Ako istekne rok valjanosti ponude i/ili jamstva za ozbiljnost ponude prije donošenja odluke o odabiru, članovi stručnog povjerenstva moraju tražiti produženje roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude. U tu svrhu daje se primjeren rok (koji ne može biti dulji od 4 dana).

(2) Odluka o odabiru sadrži:

1. podatke o Zavodu kao naručitelju
2. predmet nabave i evidencijski broj
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
4. naziv ostalih ponuditelja
5. uputu o pravu na podnošenje prigovora
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o odabiru dostavlja se bez odgode putem EOJN RH.

ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 26.

(1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave iz članka 24. ovog Pravilnika, Zavod će bez odgode donijeti odluku o poništenju.

(2) Odluka o poništenju sadrži:

1. podatke o Zavodu kao naručitelju
2. predmet nabave i evidencijski broj
3. obrazloženje razloga poništenja
4. uputu o pravu na podnošenje prigovora
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o poništenju dostavlja se bez odgode putem EOJN RH.

ODUSTANAK ODABRANOG PONUDITELJA

Članak 27.

Ako odabrani ponuditelj nakon donošenja odluke o odabiru, a prije sklapanja ugovora pisanom izjavom odustane od svoje ponude, odnosno pisanim putem izjavi da nije u mogućnosti isporučiti robu/izvršiti uslugu/izvesti radove u skladu s pozivom za dostavu ponuda i svojom dostavljenom ponudom, Zavod kao naručitelj će:

1. ponovno rangirati ponude prema kriteriju za odabir, ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja, te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije/ekonomski najpovoljnije ponude ili
2. poništiti postupak nabave.

DIO ČETVRTI

UGOVOR/NARUDŽBENICA

Članak 28.

(1) Donošenjem odluke o odabiru stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili narudžbenice, osim u slučaju iz članka 29. stavka 3. ovog Pravilnika.

(2) Narudžbenica za robu, radove i usluge izrađuje se u aplikacijskom sustavu u Uredu za nabavu u Središnjoj službi Zavoda.

(3) Ugovor se sastavlja u skladu s pozivom za dostavu ponuda, a izrađuje ga ustrojstvena jedinica utvrđena Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju.

(4) Pri izradi ugovora od odabranog ponuditelja traži se i jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je ono navedeno u pozivu za dostavu ponuda. Pribavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora obvezno je za nabavu procijenjene vrijednosti jednake i veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a prema procjeni može se tražiti i za nabavu manje procijenjene vrijednosti.

(5) U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava u skladu s ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti predstojnika ureda u Središnjoj službi u Uredu za nabavu.

DIO PETI

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 29.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt može podnijeti prigovor u roku od 5 (pet) dana od dana objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

(2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku i dostavlja se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Prigovor izjavljen protiv odluke o odabiru sprječava sklapanje ugovora.

(4) Prigovor izjavljen protiv odluke o poništenju sprječava provedbu novog postupka nabave.

(5) O podnesenom prigovoru odlučuje ravnatelj Zavoda. Pri donošenju odluke o prigovoru ravnatelj Zavoda obavezan je zatražiti pisano mišljenje članova stručnog povjerenstva u predmetnom postupku. Mišljenje stručnog povjerenstva nije obvezujuće, ali ako ravnatelj Zavoda odstupi od mišljenja stručnog povjerenstva, dužan je razloge za takvo postupanje posebno obrazložiti u odluci o prigovoru.

(6) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj Zavoda može:

- odbaciti prigovor koji je nepravodoban
- odbiti prigovor kao neosnovan
- prihvatiti prigovor te poništiti odluku o odabiru ili poništenju postupka.

(7) Ako se prigovor prihvati, provodi se ponovni pregled i ocjena ponuda te se donosi nova odluka o odabiru ili poništenju.

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

DIO ŠESTI

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Zavod je obvezan ovaj Pravilnik te sve njegove kasnije izmjene i dopune objaviti na internetskim stranicama Zavoda te učiniti dostupnim u EOJN RH.

Članak 31.

(1) S danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavne nabave, KLASA: 140-01/18-07/1, URBROJ: 341-99-01/8-18-1 od 29. prosinca 2017.

(2) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema Pravilniku o provedbi jednostavne nabave, KLASA: 140-01/18-07/1, URBROJ: 341-99-01/8-18-1 od 29. prosinca 2017.

(3) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnim pločama Zavoda u Središnjoj službi i područnim ustrojstvenim jedinicama te na intranetu, a stupa na snagu 1. rujna 2026.

KLASA: 140-01/26-07/6
URBROJ: 341-99-01/8-26-1

Zagreb, 31. kolovoza 2026.

RAVNATELJ

Ivan Serdar



OBRAZLOŽENJE

Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje javni je naručitelj i time obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi kojim je uređen sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj.

Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi objavljen je u Narodnim novinama, broj 48/26, a stupio je na snagu 16. svibnja 2026. Pojedine odredbe koje se odnose na provedbu jednostavne nabave i digitalnu razmjenu ugovora putem EOJN RH stupaju na snagu 1. rujna 2026.

Opći akti kojima se uređuju postupci jednostavne nabave i planovi nabave moraju se uskladiti s odredbama Zakona o javnoj nabavi te je potrebno donijeti novi Pravilnik o jednostavnoj nabavi.

Novim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi usklađuju se odredbe koje se odnose na pragove za provedbu jednostavne nabave, zatim pravila o sukobu interesa, proširuje se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije i osigurava pravna zaštita gospodarskim subjektima, a sve radi veće transparentnosti i daljnje digitalizacije postupaka jednostavne nabave.

