

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022 i 48/2026) i članka 11. i 31. Statuta Središnjeg registra osiguranika („Narodne novine“, broj: 135/2025 i 142/2025), Upravno vijeće Središnjeg registra osiguranika, donijelo je dana _____ 2026. godine

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim Pravilnikom (dalje: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000 eura, za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave radova, roba i usluga, osim Pravilnika naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, koji se odnose na predmet nabave.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Sukladno ZJN 2016, dodjela ugovora u okviru jednostavne nabave mora biti u skladu s načelima javne nabave. Unaprijed određenim pravilima postupka naručitelj osigurava transparentnost dodjele ugovora i jednaki tretman gospodarskih subjekata.

U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se slijedeća načela:

- **Nediskriminirajući opis predmeta nabave** - opis traženih svojstava predmeta nabave ne smije upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patente, vrste ili specifično podrijetlo robe. Ako se iznimno koriste takve odrednice, mora se omogućiti nuđenje jednakovrijednog rješenja, osim kada je takvo upućivanje objektivno opravdano predmetom nabave. Kad god je to moguće, prednost se daje funkcionalnom opisu predmeta nabave.
- **Jednak pristup nadmetanju za sve gospodarske subjekte** - ne smiju se nametati uvjeti kojima bi izravno ili neizravno diskriminirali potencijalne ponuditelje. U svim fazama postupka jednostavne nabave ponuditeljima će se osigurati jednak pristup nadmetanju.
- **Poštivanje načela uzajamnog priznavanja** - ako potencijalni ponuditelji moraju u svojoj ponudi dostaviti određene potvrde, diplome ili druge oblike pisanih dokaza, jednakovrijedni dokumenti moraju biti prihvaćeni u skladu s načelom uzajamnog priznavanja bez obzira na zemlju izdavatelja.
- **Načelo razmjernosti** - pri odabiru ponuditelja ne smiju se nametati tehnički, stručni ili financijski uvjeti, koji su nerazmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Razine financijske te tehničke i stručne sposobnosti koje se zahtijevaju za određeni ugovor za jednostavnu nabavu moraju biti vezane uz predmet nabave i razmjerne predmetu nabave.

- **Primjereni rokovi** - rokovi za dostavu ponuda u određenom postupku jednostavne nabave moraju biti dovoljno dugački da omoguće gospodarskim subjektima pripremu i dostavu ponude.
- **Dostupnost informacija i objektivni pristup naručitelja** - sva primjenjiva pravila o jednostavnoj nabavi moraju biti unaprijed poznata te gospodarski subjekti moraju imati sigurnost da se postavljena pravila primjenjuju na sve sudionike u postupku jednostavne nabave na isti način, uvažavajući načelo jednakog tretmana.

U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se sredstva elektroničke komunikacije u svim fazama postupka, kako bi se osigurala primjena načela, kao i fleksibilno i isplativo oglašavanje.

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

Sve osobe koje su imenovane u stručno povjerenstvo naručitelja i druge osobe koje su uključene u provedbu postupka nabave, dužne su prijaviti sukob interesa u vezi sa svim postupcima nabave u cilju zaštite tržišnog natjecanja i jednakog pristupa svim gospodarskim subjektima i trebaju potpisati obrazac Izjave o nepostojanju / postojanju sukoba interesa sukladno ZJN 2016.

Potpisane Izjave o nepostojanju / postojanju sukoba interesa pohranjuju se u Službi nabave te se ažuriraju bez odgađanja ukoliko nastupe promjene.

Članak 4.

Iznos procijenjene vrijednosti predmeta nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost. Pri određivanju procijenjene vrijednosti nabave, unutarnja ustrojstvena jedinica koja pokreće postupak, dužna je istu procijeniti pažnjom dobrog gospodarstvenika prema uobičajenoj tržišnoj cijeni roba, usluga i radova. Procijenjena vrijednost mora biti usklađena s Planom nabave.

Članak 5.

Pokretanje jednostavne nabave započinje zaprimanjem zahtjeva/odluke za pokretanje postupka nabave od pojedine ustrojstvene jedinice naručitelja koja traži nabavu roba, usluga ili radova, osim u slučajevima iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati i postupka iz članka 6. ovog Pravilnika.

Zahtjev/odluku popunjava djelatnik ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak nabave, a potpisuje neposredno nadređeni voditelj ili upravitelj, voditelj Službe financija, voditelj Službe nabave, pomoćnik/ci ravnatelja ustanove i odgovorna osoba naručitelja.

Zahtjevom/odlukom se imenuje i stručno povjerenstvo od minimalno 3 osobe za pripremu i 3 osobe za provedbu postupka nabave. Članovi povjerenstva za izradu dokumentacije i otvaranje ponuda ne mogu biti i članovi povjerenstva za pregled i ocjenu ponuda i obratno. U svakom povjerenstvu jedan član mora biti iz službe nabave, a poželjno bi bilo da ostali članovi budu iz ustrojstvene jedinice koja ima potrebe za nabavom.

Pored podataka o članovima stručnih povjerenstava, Zahtjev/odluka mora obvezno sadržavati podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, evidencijski broj nabave i poziciju financijskog plana (Aktivnost i Konto).

Jedna osoba iz ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu, a koja nije član stručnog

povjerenstva, prati izvršenje ugovora/narudžbenice te se podaci o toj osobi navode u zahtjevu/odluci za pokretanje postupka nabave.

Uz zahtjev/odluku za nabavu prilažu se svi potrebni dokumenti ovisno o predmetu nabave (opis predmeta, tehničke specifikacije, tehnička i stručna sposobnost, kriterij odabira i slično).

Služba za nabavu u pravilu pokreće postupak nabave u roku od 5 radnih dana od datuma zaprimanje ispravno popunjenog zahtjeva/odluke za nabavu s pripadajućom dokumentacijom.

Članak 6.

U postupcima u kojima je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 5.000 eura unutarnja ustrojstvena jedinica koja ima potrebu za nabavom pribavlja ponudu neposrednim odabirom jednog gospodarskog subjekta. Ponudu dostavlja u Službu nabave, koja izrađuje narudžbenicu. Narudžbenicu potpisuje voditelj Ureda ravnatelja ili Samostalne ustrojstvene jedinice koja ima potrebu za nabavom, a u ostalim slučajevima narudžbenicu potpisuje voditelj uz supotpis pomoćnika ravnatelja ustanove. Narudžbenicu odobrava odgovorna osoba naručitelja. Po potrebi se umjesto narudžbenice može sklopiti ugovor.

Članak 7.

U postupcima u kojima je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000 eura, a manja od 50.000 eura za robe i usluge, odnosno manja od 100.000 eura za radove, naručitelj izrađuje poziv za dostavu ponuda.

U postupcima u kojima je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000 eura, a jednaka ili manja od 15.000 eura, poziv za dostavu ponude obvezno se objavljuje na mrežnim stranicama www.regos.hr.

Postupak nabave u kojima je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000 eura provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Naručitelj može, neovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, primijeniti stroži odnosno transparentniji postupak jednostavne nabave.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati:

- naziv i sjedište naručitelja,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- rok početka i završetka isporuke roba, pružanja usluga i/ili radova,
- način izrade i rok dostave ponude (datum i vrijeme),
- način i uvjete plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- troškovnik,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti i
- druge potrebne podatke.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 9.

Rok za dostavu ponude je minimalno 5 kalendarskih dana od dana objave poziva na mrežnoj stranici ili EOJN RH. Dan objave ne računa se u rok. Ako završetak roka pada na neradni dan, rok istječe prvi slijedeći radni dan. Prilikom određivanja rokova naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave.

U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako i dalje postoji potreba za predmetnom nabavom, ponavlja.

Članak 10.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se istekom roka za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje dva člana stručnog povjerenstva, prema redoslijedu zaprimanja ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Otvaranje ponuda nije javno. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati te se o istom obavještava gospodarski subjekt, na dokaziv način. O postupku otvaranja, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda, koji minimalno sadrži osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda, utvrđuje se odgovara li ili odstupa ponuda od poziva za dostavu ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva u dijelu za koji su nadležni.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja ili ostalo traženo pozivom za dostavu ponuda.

Na temelju prijedloga stručnog povjerenstva Služba nabave izrađuje odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja. Služba nabave obvezna je obavijestiti o završetku postupka na dokaziv način sve ponuditelje koji su dostavili ponude.

Članak 11.

Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave, ali imaju pravo prigovora ravnatelju naručitelja za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, osim u slučaju kada je pristigla samo jedna ponuda koja je i odabrana. Rok za podnošenje prigovora je 3 dana od dana objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju. Ako završetak roka pada na neradni dan, rok istječe prvi slijedeći radni dan.

Članak 12.

Za predmete jednostavne nabave može se sklopiti ugovor, koji izrađuje Služba pravnih i uredskih poslova ili izdati narudžbenica, koju popunjava Služba nabave, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Članak 13.

Unutarnja ustrojstvena jedinica može zahtijevati izmjenu ugovora o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka kada je to potrebno za dovršenje već započetih radova / isporuke robe / izvršenja usluge iz osnovnog ugovora.

Ukupno povećanje ne smije prelaziti vrijednost od 30% (trideset posto) prvotne vrijednosti ugovora o nabavi. Ukupna vrijednost svih dodataka ugovora se smije prijeći zakonske pragove za jednostavnu nabavu.

Članak 14.

Ugovori/narudžbenice koje su sklopljene za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000 eura bez PDV-a, evidentiraju se u Registru ugovora i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH).

Članak 15.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000 eura može se provesti na temelju jedne ponude, i to u slijedećim slučajevima:

- kada u provedenom postupku jednostavne nabave nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak se ponavlja,
- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kad je to u skladu s posebnim propisom, tarifom sadržanom u posebnom propisu ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga, a navedene odredbe nije moguće isključiti ili mijenjati,
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati (poplava, potres, žurni popravci, incidenti i slično).
- u slučaju nabave slijedećih predmeta nabave: usluge prevođenja, catering, seminari, stručna literatura, knjige, časopisi, reprezentacija, održavanje uređaja tijekom jamstvenog roka, za održavanje i razvoj aplikativnih rješenja koja se koriste u informacijskom sustavu naručitelja, a naručitelj nije vlasnik istih.

Također iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, u postupku jednostavne nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000 eura naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga može provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, na način da se poziv za dostavu ponuda uputi jednom ili više ponuditelja:

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

U slučajevima iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, postupak nabave se provodi bez obaveze izrade Zahtjeva/Odluke za pokretanje postupka nabave i poziva za dostavu ponuda.

Članak 16.

Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon postupka jednostavne nabave prati ustrojstvena jedinica na čiji je zahtjev proveden postupak nabave.

Po izvršenju predmeta nabave, ustrojstvena jedinica na čiji je zahtjev proveden postupak nabave, ovjerava zapisnik o izvršenim uslugama, radovima i isporuci robe te kopiju dostavlja Službi nabave.

Svaka ustrojstvena jedinica za predmete nabave u okviru svoje nadležnosti planiranja dužna je pratiti i obavijestiti Službu nabave o isteku ugovora, odnosno narudžbenice te ako za predmet nabave postoji potreba za ponovnom nabavom, potrebno je podnijeti novi zahtjev/odluku u roku od 30 dana u postupcima jednostavne nabave prije dana isteka ugovora/narudžbenice.

U slučaju kada pojedini gospodarski subjekt nije ispunio ili je neuredno ispunio ugovorne obveze, svaka ustrojstvena jedinica obvezna je bez odgode Službi za pravne i uredske poslove dostaviti obavijest o neispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora i eventualnu naplatu ugovorne kazne odnosno jamstva, ako je traženo, uz obrazloženje.

Članak 17.

Pravilnik o radu i njegovi akti dostupni su radnicima elektroničkim putem na internim mrežnim stranicama REGOS-a.

Članak 18.

Danom primjene ovoga Pravilnika prestaju važiti Upute o provedbi postupaka jednostavne nabave 03-14-00-01, 05-11/2024, od 22. studenog 2024. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na e-oglasnoj ploči REGOS-a, a primjenjuje se od 1. rujna. 2026. godine.

KLASA:
URBROJ:

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Dražen Opalić

Ovaj Pravilnik objavljen je na e-oglasnoj ploči REGOS-a dana _____.

Potpis _____