

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26, dalje u tekstu: ZJN) te članka 21. Statuta Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ Zagreb, ravnateljica je dana 31.08.2026. godine donijela sljedeći

PRAVILNIK
O POSTUPKU PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE
Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o postupku provođenja jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupanje Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a.
- (2) Na postupke jednostavne nabave, uz odredbe ovoga Pravilnika, primjenjuju se važeći zakoni, podzakonski propisi te drugi opći i interni akti Naručitelja kojima se uređuju područja povezana s predmetom nabave.

Članak 2.

- (1) Postupci jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.
- (2) Plan nabave, u skladu s osiguranim sredstvima u Financijskom planu Naručitelja, donosi Ravnatelj.

Članak 3.

- (1) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga 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) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Članak 4.

- (1) U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 5.

- (1) Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave uređuje se sukladno odredbama ZJN-a koje se odnose na sukob interesa te internim aktima Naručitelja.
- (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, članu zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelju te drugom subjektu na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.
- (3) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti čelnika naručitelja 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.

Članak 6.

- (1) Iznimno od postupaka jednostavne nabave utvrđenih u stavku 1. ovog članka, nije potrebno prikupljati ponude ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi u slučajevima iznimne žurnosti prouzročene događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, a nije moguće pridržavati se rokova propisanih ovim Pravilnikom (npr. hitne intervencije koje se izvršavaju odmah u okviru nekoliko sati bez odlaganja u svrhu zaštite imovine od oštećenja i dovodenja građevine, njezinih dijelova, uređaja, instalacija i opreme u stanje ispravnosti; upotrebljivosti i sigurnosti; saniranje štete od vremenskih nepogoda; viša sila; žurnost zaštite života i zdravlja pacijenata i djelatnika; drugi slučajevi iznimne žurnosti), s tim da okolnosti na koje se poziva javni naručitelj za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane njegovim postupanjem.
- (2) U iznimnim postupcima navedenim u stavku 1. ovog članka nabavu provodi Ustrojstvena jedinica zadužena za postupke jednostavne nabave izdavanjem narudžbenice uz pisanu suglasnost ravnatelja Naručitelja ili osobe koju ravnatelj ovlasti za potpisivanje iste.

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave započinje dostavom Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za postupke nabave.
- (2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a, Ravnatelj donosi internu odluku o provođenju postupka jednostavne nabave. Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave.
- (3) Odluka o provedbi nabave obavezno sadrži:
 1. naziv predmeta nabave
 2. evidencijski broj nabave
 3. procijenjena vrijednost predmeta nabave
 4. CPV (eng. Common Procurement Vocabulary ili Jedinstveni rječnik javne nabave)
 5. izvor/način planiranih sredstava
 6. navod o tome sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica
 7. kriterij za odabir ponude: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
 8. način objave poziva za dostavu ponuda

9. navod o tome koliko je gospodarskih subjekata potrebno pozvati za dostavu ponude (navod o tome radi li se o iznimnom slučaju kada može biti prihvaćena samo jedna ponuda ako za to postoje opravdani razlozi, što se obvezno obrazlaže)
 10. podatke o osobama koje čine Povjerenstvo naručitelja za provedbu nabave
 11. te ostale bitne uvjete za nabavu.
- (4) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave obvezno ispunjava ustrojstvena jedinica (Zavod ili Odjel) Naručitelja i dostavlja ga ustrojstvenoj jedinici za poslove nabave minimalno u roku:
1. za nabavu procijenjene vrijednosti do 5.000,000 EUR bez PDV-a, **30 dana** prije isteka prethodnog Ugovora ili prije potrebe za novom nabavom
 2. za nabavu procijenjene vrijednosti do 50.000,00 EUR bez PDV-a, za robu i usluge odnosno 100.000,00 EUR bez PDV-a za radove, **60 dana** prije isteka prethodnog Ugovora ili prije potrebe za novom nabavom.
- (5) Uz Zahtjev se obvezno dostavlja **barem jedan privitak** koji je naveden u obrascu Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave, a ovisno o predmetu nabave (opis i tehnička specifikacija predmeta nabave, troškovnik, prijedlog gospodarskih subjekata od kojih će se prikupljati ponuda).
- (6) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave nalazi se u prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

II. A) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR bez PDV-a

Članak 8.

- (1) Nabava roba, usluga i radova, čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR bez PDV-a, Naručitelj provodi slanjem pisanog poziva za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu. Poziv se upućuje elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (2) Ovisno o specifičnosti predmeta nabave, poziv za dostavu ponuda se može uputiti prema više gospodarskih subjekata.
- (3) Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 EUR bez PDV-a provodi ustrojstvena jedinica za poslove jednostavne nabave, koja utvrđuje je li potrebno popunjavanje Zahtjeva ovisno o specifičnosti predmeta nabave, te o istom vodi evidenciju. Evidencija sadrži najmanje odredbe o nazivu ponuditelja, predmetu nabave i cijenu.
- (4) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: mjestu troška, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, roku plaćanja, tipu nabave, gospodarskom subjektu – dobavljaču i osobi iz ustrojstvene jedinice za poslove nabave koja je narudžbenicu i izradila. Ako je uz odobreni Zahtjev za pokretanje postupka priložena uredna Ponuda, Ustrojstvena jedinica za poslove jednostavne nabave izrađuje narudžbenicu osim u posebnim slučajevima u kojima se može sklopiti pisani Ugovor.

II. B) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a, a manja od 15.000,00 EUR bez PDV-a za robu, usluge i radove

Članak 9.

- (1) Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a, a manja od 15.000,00 EUR bez PDV-a za robu, usluge i radove, Ravnatelj donosi internu odluku o provođenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave.
- (3) Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji mora imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (4) Postupak jednostavne nabave započinje slanjem pisanog poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 3. ovog Članka što se obavezno obrazlaže u Odluci o provedbi nabave.
- (6) Poziv za dostavu ponuda, dostavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda elektroničkim sredstvima komunikacije, odnosno od dana slanja pisanog poziva za dostavu ponuda prema gospodarskim subjektima.
- (8) U slučaju iznimne žurnosti i ovisno o prirodi predmeta nabave, rokovi navedeni u ovom članku ovoga Pravilnika mogu se skratiti. Najkraći rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana.

II. C) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a manja od 25.000,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 45.000,00 EUR bez PDV-a za radove

Članak 10.

- (1) Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a manja od 25.000,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 45.000,00 EUR bez PDV-a za radove, Ravnatelj donosi internu odluku o provođenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave.
- (3) Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji mora imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (4) Postupak jednostavne nabave započinje slanjem pisanog poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (5) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata od propisanog u stavku 3. ovog Članka što se obavezno obrazlaže u Odluci o provedbi nabave.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (7) U slučaju iznimne žurnosti i ovisno o prirodi predmeta nabave, rokovi navedeni u ovom članku ovoga Pravilnika mogu se skratiti. Najkraći rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana.

- (8) Ponude se dostavljaju u elektroničkom obliku putem modula jednostavna nabava EOJN RH, osim dijelova ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku (jamstvo za ozbiljnost ponude, uzorci i sl.).
- (9) Otvaranje ponuda nije javno.
- (10) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
- (11) Naručitelj može pozvati ponuditelje da dostave dopune i pojašnjenja ponude i dokumenata zahtijevanih u pozivu na dostavu ponuda, a postupanje u tim slučajevima mora biti u skladu sa načelima javne nabave.
- (12) Ako se ponuditelj ne odazove pozivu Naručitelja iz prethodnog stavka ovog članka, Naručitelj će njegovu ponudu odbiti.
- (13) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg ponuditeljima dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (14) Naručitelj je obvezan, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva sukladno odredbama ZJN-a.

II. D) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 25.000,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 45.000,00 EUR bez PDV-a za radove

Članak 11.

- (1) Nabava roba i usluga, čija je procijenjena vrijednost iskazana u Planu nabave jednaka ili veća od 25.000,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, odnosno jednaka ili veća od 45.000,00 EUR bez PDV-a za radove, Ravnatelj donosi internu odluku o provođenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odlukom se imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave.
- (3) Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu koji mora imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (4) Postupak jednostavne nabave započinje javnom objavom poziva za dostavu ponuda elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (6) U slučaju iznimne žurnosti i ovisno o prirodi predmeta nabave, rokovi navedeni u ovom članku ovoga Pravilnika mogu se skratiti. Najkraći rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana.
- (7) Iznimno od stavka 4. ovog članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave elektroničkim sredstvima komunikacije već isti provodi sukladno članku 10., stavku 4:
 - a. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovoreni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - b. ako zbog objektivnih razloga predmet nabava može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - 1. ako je predmet nabava stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

2. ako iz tehničkih razloga ne postoji tržišno natjecanje ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- c. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati
- (8) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 7. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.
 - (9) Ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavna nabava EOJN RH, osim dijelova ponude koji se dostavljaju u papirnatom obliku (jamstvo za ozbiljnost ponude, uzorci i sl.).
 - (10) Otvaranje ponuda nije javno.
 - (11) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja.
 - (12) Ponuditelji se mogu pozivati da dostave dopune i pojašnjenja ponude i dokumenata zahtijevanih u pozivu na dostavu ponuda, a postupanje u tim slučajevima mora biti u skladu sa načelima javne nabave.
 - (13) Ako se ponuditelj ne odazove pozivu Naručitelja iz prethodnog stavka ovog članka, Naručitelj će njegovu ponudu odbiti.
 - (14) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji se ponuditeljima dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.
 - (15) Naručitelj je obavezan, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odbiti ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva sukladno odredbama ZJN-a.

III. UVJETI ZA PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 12.

- (1) Postupak provode ovlašteni djelatnici ustrojstvene jedinice nadležne za nabavu u suradnji s predstavnicima ustrojstvene jedinice koja predlaže provođenje postupaka jednostavne nabave čije su obveze i ovlasti sljedeće:
 1. priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
 2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o odabiru, dostava ponuda na pregled i mišljenje ustrojstvenoj jedinici koja pokreće postupak jednostavne nabave, prijedlog odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim pozivom za dostavu ponuda ili poništenje postupka.
- (2) Poziv za dostavu ponuda za postupak jednostavne nabave opisan u dijelu **II.B) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a, a manja od 15.000,00 EUR bez PDV-a za robu, usluge i radove**, sadrži: naziv i adresu Naručitelja, opis predmeta nabave zajedno sa tehničkom specifikacijom, projektnim zadatkom ili troškovnikom, ovisno o predmetu nabave, uvjete sposobnosti i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, osobe za kontakt, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, dok se komunikacija i svaka druga razmjena informacija za

predmetni postupak jednostavne nabave obavlja se na dokaziv način elektroničkim sredstvima komunikacije.

Članak 13.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti ponuditelja kao npr. uvjete sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, uvjete ekonomske i financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti ponuditelja. Naručitelj može odrediti i kriterije za odabir.
- (2) Pri određivanju osnova za isključenje i uvjeta sposobnosti iz ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

Članak 14.

- (1) Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
 1. jamstvo za ozbiljnost ponude
 2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora
 3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
 4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti.
- (2) Jamstva se mogu dostaviti u četiri (4) oblika i to: garancija banke, bjanko zadužnica, zadužnica ili novčani polog.
- (3) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti veći od 3% procijenjene vrijednosti nabave.
- (4) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora se određuje u apsolutnom iznosu, koji ne smije biti veći od 10% ugovorene vrijednosti bez obračunatog PDV-a.
- (5) Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je traženo, mora biti sukladno roku valjanosti ponude, a gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.
- (6) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, Naručitelj može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.
- (7) Naručitelj je obavezan vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 10 (deset) dana od dana potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno dostave jamstva za uredno izvršenje ugovora o nabavi, a presliku jamstva obavezan je pohraniti.

Članak 15.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena. Naručitelj može odrediti relativni ponder koji će dodijeliti nekom drugom kriteriju koji je odabran u svrhu određivanja ekonomski najpovoljnije ponude, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Članak 16.

- (1) Ponuda za postupak jednostavne nabave opisan u dijelu II.B) **Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a, a manja od 15.000,00 EUR bez PDV-a za robu, usluge i radove** najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona, broj faksa,

predmet nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost u koju su uključeni svi troškovi, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude, datum i potpis ponuditelja te ostale elemente ili dokumentaciju koja je tražena pozivom za dostavu ponuda.

- (2) Ponuditelj izražava cijenu ponude brojkama, u valuti koja je tražena pozivom za dostavu ponuda.

Članak 17.

- (1) Ponude se dostavljaju na način kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 18.

- (1) Ponude zaprimljene nakon određenog roka za dostavu ponuda neće se razmatrati u daljnjem tijeku postupka nabave.

Članak 19.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Dostavljene ponude otvara ovlaštenu predstavnik Naručitelja za provedbu nabave najkasnije u roku od 5 dana od krajnjeg roka za dostavu ponuda.
- (3) Nakon otvaranja ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponude i sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 20.

- (1) Postupak pregleda i ocjene ponuda, obavljaju ovlaštenu predstavnik Naručitelja za provedbu nabave u suradnji s ovlaštenim predstavnicima ustrojstvene jedinice koja je predložila provođenje postupka jednostavne nabave iz čl. 7. ovog Pravilnika, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, a prema kriteriju odabira.
- (2) Sukladno načinu postupka jednostavne nabave za procijenjenu vrijednost predmeta nabave iz članka 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, Naručitelj izrađuje Odluku o odabiru ponuda ili poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) Odluku o odabiru ponuda, odnosno poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj će na dokaziv način dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

Članak 21.

- (1) Za odabir je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim minimalnim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Članak 22.

- (1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije pokretanja postupka jednostavne nabave;

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije;
 3. nije pristigla nijedna ponuda;
 4. nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
 5. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
 6. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa
- (2) Iznimno, Naručitelj može prije ili nakon roka za dostavu ponuda i bez posebnog pisanog obrazloženja poništiti postupak.
 - (3) Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.
 - (4) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu.

Članak 23.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili 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 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.
- (3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 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.
- (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.
- (7) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, naručitelj smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom odnosno ne primjenjuje se rok mirovanja.
- (8) Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga završava zaključenjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.
- (9) Način ugovaranja određuje ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja predlaže provođenje postupka jednostavne nabave.

IV. OSIGURANJE PRAVNE ZAŠTITE

Članak 24.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili 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 tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru/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) Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja odlučuje o prigovoru u pravilu u roku od osam (8) radnih dana od dana njegova zaprimanja. U opravdanim slučajevima, posebno zbog složenosti prigovora, rok za donošenje odluke po prigovoru može biti i duži, ali ne dulji od trideset (30) radnih dana.
- (9) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora, osim ako Naručitelj ne odluči drugačije.
- (10) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

Članak 25.

- (1) O prigovoru odlučuje čelnik naručitelja ili osobe koje on za to ovlašti posebnom odlukom.
- (2) Ako čelnik naručitelja 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 pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.
- (5) Na temelju provedenog razmatranja osobe iz stavka 2. ovoga članka izrađuju prijedlog odluke o prigovoru koji se dostavlja čelniku naručitelja.
- (6) Čelnik naručitelja donosi odluku o prigovoru na temelju prijedloga iz stavka 5. ovoga članka.
- (7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem EOJN RH.

Članak 26.

- (1) Povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz Članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 27.

- (1) Praćenje ispunjavanja obveza po ugovorima/narudžbenicama, provodi ustrojstvena jedinica po čijem zahtjevu je proveden postupak za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice odnosno osobe koju čelnik odredi.
- (2) Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju ugovora/narudžbenice obuhvaća:
 1. Preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave
 2. Provjera ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
 3. Ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i dr.)
 4. Preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata i dr. za predmet nabave i dostava istih u ustrojstvenu jedinicu za poslove nabave
 5. Reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova

Članak 28.

- (1) Naručitelj može izmijeniti Ugovor tijekom njegova trajanja sukladno Člancima 315.-321. ZJN-a, a povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz Članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 29.

- (1) Naručitelj vodi evidenciju o provedenim postupcima jednostavne nabave, izrađuje izvješća te pohranjuje i čuva dokumentaciju o svakom provedenom postupku jednostavne nabave sukladno ZJN.

V. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 30.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 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. troškove objave stručnih članaka/radova

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

- (1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja.
- (2) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene i dopune učiniti dostupnima u EOJN RH sukladno ZJN.

- (3) Svi postupci započeti po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave URBROJ: u.br. 01-47-1-2023 od 03.02.2023. godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o postupku provođenja jednostavne nabave Naručitelja, URBROJ: 01-2931-1-2024 od 07.01.2025. godine prije stupanja na snagu ove odluke, dovršit će se po odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave URBROJ: u.br. 01-47-1-2023 od 03.02.2023. godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o postupku provođenja jednostavne nabave Naručitelja, URBROJ: 01-2931-1-2024 od 07.01.2025. godine.
- (4) Stupanjem na snagu Ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku provođenja jednostavne nabave, URBROJ: 01-47-1-2023 od 03.02.2023. godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o postupku provođenja jednostavne nabave Naručitelja, URBROJ: 01-2931-1-2024 od 07.01.2025. godine.

Ur.broj: 01-1476-1-2026
Zagreb, 31.08.2026. godine

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, a objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja: <https://bfm.hr/> i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Ravnateljica
Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević"



Prof. dr. sc. ¹Alenka Markotić, dr. med.

Prilog:

- Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave
- Pojednostavljeni postupnik za jednostavnu nabavu

ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

za procijenjenu vrijednost nabave manju od 50.000,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge, i za procijenjenu vrijednost nabave manju od 100.000,00 EUR bez PDV-a za radove (sukladno Pravilniku o postupku provođenja jednostavne nabave)

Ustrojstvena jedinica (Zavod ili Odjel) koja traži nabavu

.....
.....
.....

Ur. Broj:

Predmet nabave (zaokružiti):

- a) Roba
- b) Usluga
- c) Radovi

Planirana nabava: DA ☐ NE ☐ (priložiti obrazloženje)

Financijska sredstva osigurana:

1. Donacijom - DA ☐ (navesti donatora _____) NE ☐

2. Projektom - DA ☐ (navesti naziv projekta _____) NE ☐

3. Ostalo - _____

Opis predmeta nabave
.....
.....

Tražena količina:.....

Rok izvršenja nabave:.....

Procijenjena vrijednost predmeta nabave EUR (ukupna vrijednost nabave bez PDV-a)

Kontakt osoba Zavoda ili Odjela zadužena i ovlaštena za praćenje, kontrolu i primopredaju

predmeta nabave:.....
(ime i prezime, potpis i broj telefona)

.....

Privitak (ovisno o predmetu nabave):

- a) Tehnička specifikacija, Troškovnik ili Projektni zadatak
- b) Obrazloženje vezano uz pokretanje nabave
- c) Informativna ponuda gospodarskog subjekta
- d) Ostalo.....

Popunjavaju osobe zadužene za financijske i računovodstvene poslove:

Sredstva su osigurana na:

- 1. Izvor.....
- 2. Aktivnost.....
- 3. Konto

.....
(potpis ovlaštene osobe iz ustrojstvene jedinice nadležne za poslove financija i računovodstva)

Datum.....

.....
Ravnateljica prof.dr.sc. Alemka Markotić dr.med

Datum.....

.....
(potpis ovlaštene osobe iz ustrojstvene jedinice nadležne za poslove jednostavne i javne nabave)

Datum zaprimanja popunjenog zahtjeva.....

JEDNOSTAVNA NABAVA za procijenjenu vrijednost manju od 5.000,00 EUR bez PDV-a		JEDNOSTAVNA NABAVA za procijenjenu vrijednost: - robe i usluga jednaku ili veću od 5.000,00 EUR, a manju od 50.000,00 EUR bez PDV-a - radova manju od 100.000,00 EUR bez PDV-a	
procijenjena vrijednost do 200,00 EUR bez PDV-a (npr. sitni potrošni materijal, voda za piće, servisi, popravci)	procijenjena vrijednost iznad 200,00 EUR do 5.000,00 EUR bez PDV-a		
ODJEL: - iskazuje potrebu s detaljno opisanim karakteristikama predmeta nabave koju šalje na adresu elektroničke pošte: nabava@bfm.hr	ODJEL: - ispunjava i urudžbira Zahijev za pokretanje postupka jednostavne nabave uz obvezu dostave barem jednog privitka* koji je naveden u Zahijevu Napomena: Zahijev mora biti potpisan od strane Pročelnika i Glavne sestre Zavoda/Odjela ili Voditelja Odjela/Službe u slučaju nemedicinske ustrojstvene jedinice	ODJEL: - ispunjava i urudžbira Zahijev za pokretanje postupka jednostavne nabave uz obvezu dostave barem jednog privitka* koji je naveden u Zahijevu Napomena: Zahijev mora biti potpisan od strane Pročelnika i Glavne sestre Zavoda/Odjela ili Voditelja Odjela/Službe u slučaju nemedicinske ustrojstvene jedinice	
NABAVA: - izrađuje i izdaje narudžbenicu koju predaje na odobrenje (iznimno, u ovisnosti o specifičnosti predmeta nabave, može se od Zavoda/ Odjela/ Službe zatražiti popunjavanje Zahijeva za pokretanje postupka jednostavne nabave) - po odobrenju narudžbenice , istu šalje e-mailom: 1) gospodarskom subjektu 2) cc/ odjelu koji je pokrenuo nabavu 3) cc/tehničkoj službi kod nabave servisa, građevinskih radova, nove opreme i sl.	NABAVA: - po odobrenju Zahijeva za pokretanje postupka jednostavne nabave pokreće nabavu - šalje pisani poziv za dostavu ponude potencijalnim gospodarskim subjektima - izrađuje i izdaje narudžbenicu koju predaje na odobrenje, a po odobrenju, istu šalje e-mailom: 1) gospodarskom subjektu 2) cc/ odjelu koji je pokrenuo nabavu 3) cc/ tehničkoj službi kod nabave servisa, građevinskih radova, nove opreme i sl.	RAVNATELJ: - donosi internu Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva o provođenju postupka jednostavne nabave kojom se imenuju osobe za pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave NABAVA: - po odobrenju Zahijeva za pokretanje postupka jednostavne nabave i ovjerene Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva pokreće se postupak jednostavne nabave na način da se šalje pisani poziv za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta i objavljuje poziv za dostavu ponuda na službenim internetskim stranicama Klinike i u elektroničkom oglasniku javne nabave Napomena: pokrenuti postupak nabave 60 dana prije potrebe za novom nabavom ili isteka Ugovora	Napomena: pokrenuti postupak nabave 30 dana prije potrebe za novom nabavom ili isteka Ugovora

*Privitak **Zahijeva za pokretanje postupka jednostavne nabave**: a) Tehnička specifikacija, Troškovnik ili Projektni zadatak; b) Obrazloženje vezano uz pokretanje nabave; c) Informativna ponuda gospodarskog subjekta; d) Ostalo



Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb

POSTUPNIK ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

STRANICA:16/16

PR-U/4-1.2

HITNA

NABAVA ROBE, USLUGA I RADOVA

čije bi odgađanje dovelo u pitanje funkcioniranje Klinike odnosno do ugrožavanja pružanja zdravstvene zaštite

ODJEL:

- odgovorna osoba se bez odlaganja obraća ravnateljici ili zamjeniku ravnateljice zbog potrebe za hitnom nabavom robe, usluga i radova

RAVNATELJI:

- odobrava hitnu nabavu roba, usluga i radova

NABAVA ROBE, USLUGA I RADOVA koji nisu neposredna prijetnja djelatnicima i/ili pacijentima i njihovo saniranje i/ili nabava nisu ugroza za život ili nisu nužan trenutni uvjet za nastavak daljnjeg neophodnog funkcioniranja i obavljanja posla Klinike provodi se po postupniku jednostavne nabave za procijenjenu vrijednost manju od 5.000,00 EUR bez PDV-a, odnosno veću od navedenog iznosa, a do 50.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga/ do 100.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova.