Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 22. Izjave o osnivanju RISNJAK - DELNICE d. o. o. od 13. prosinca 2023. godine, direktor Društva, nakon provedenog savjetovanja s javnošću, dana 29.10. 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja financijskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za potrebe RISNJAK - DELNICE d. o. o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj). Procijenjene vrijednosti nabave i vrijednosni pragovi prema Zakonu iskazani su bez PDV-a. Ograničenja ovlasti za sklapanje pravnih poslova iz Izjave o osnivanju primjenjuju se zasebno.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se ovaj Pravilnik, mjerodavne odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugi važeći propisi, a kod financiranja iz posebnih izvora i uvjeti takvog financiranja. Za nabave koje dosežu ili prelaze pragove iz stavka 1. primjenjuju se odgovarajući postupci javne nabave prema Zakonu. Kod projektnih natječaja pravila pozivanja, ocjene i odabira prilagođavaju se prirodi natječaja uz poštivanje Zakona, vrijednosnih pragova i obveza iz članka 15. Zakona.

Članak 2.

(1) U provedbi nabave poštuju se načela iz članka 4. Zakona, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se članci 75. do 83. Zakona. Predstavnici Naručitelja potpisuju izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i ažuriraju ih bez odgađanja. Na internetskoj stranici objavljuje se i ažurira popis gospodarskih subjekata prema članku 80. stavku 2. točki 1. Zakona, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje. U dokumentaciji pojedinog postupka navode se podaci propisani člankom 80. stavkom 2. točkom 2. Zakona.

(3) Predstavnik iz članka 76. stavka 2. točaka 2. do 5. Zakona izuzima se odmah po saznanju o sukobu interesa, najkasnije dan nakon saznanja, i obavješćuje direktora. Direktor određuje zamjenu i osigurava da prethodno sudjelovanje ne ugrožava postupak. Kod sukoba interesa direktora ili sukoba koji se izuzećem ne može otkloniti postupa se prema članku 81. stavku 3. Zakona, uključujući odbijanje takve ponude i poništenje ako ne preostane nijedna valjana ponuda. Samo imenovanje zamjene direktoru ne smatra se dovoljnim za otklanjanje njegova sukoba interesa.

Članak 3.

(1) Plan nabave za predmete procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura donosi direktor za kalendarsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana. Plan i sve izmjene objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) u roku od osam dana od donošenja. Postupak se povezuje s odgovarajućom stavkom plana. Ako predmet nije planiran, prije pokretanja postupka izrađuje se izmjena odnosno dopuna plana. Stavke za postupke u tijeku ili provedene postupke ne mijenjaju se naknadno, osim u slučajevima dopuštenima mjerodavnim pravilnikom.

(2) Prilikom određivanja predmeta i procijenjene vrijednosti nabave odgovorna osoba postupa po načelu najbolje vrijednosti za uloženi novac. Vrijednost se računa za ukupno predviđeno trajanje ugovora, uključujući opcije i moguća obnavljanja, prema pravilima Zakona. Zabranjeno je dijeliti predmet ili vrijednost nabave radi izbjegavanja Zakona ili pravila ovog Pravilnika. Prije preuzimanja obveze provjerava se raspoloživost sredstava. Prije pokretanja postupka u EOJN RH provjerava se jesu li predmet, procijenjena vrijednost i oznaka jednostavne nabave u planu usklađeni s važećim pragovima.

Članak 4.

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 eura Naručitelj može provesti pribavljanjem jedne ponude te izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora. Ovisno o predmetu, vrijednosti i stanju tržišta mogu se zatražiti ponude više gospodarskih subjekata.

(2) Komunikacija se u pravilu provodi elektroničkom poštom ili putem EOJN RH, uz pohranu poziva, ponuda i prepiske radi dokazivosti postupanja. Kada se primjenjuje drugi prikladan način, osigurava se pisani trag. Ponuda, cjenik, predračun ili drugi vjerodostojan dokument može biti podloga za naručivanje. Odgovorna osoba provjerava primjerenost cijene i uvjeta te u spisu kratko bilježi osnovu odabira. Naručitelj može i za nabave do uključivo 15.000,00 eura primijeniti modul EOJN RH, s javnom objavom ili pozivom odabranim subjektima.

(3) Izdavanje narudžbenice svojim potpisom predlaže zaposlenik odnosno voditelj, a odobrava direktor. U odsutnosti direktora narudžbenicu može odobriti osoba imenovana pisanom odlukom o zamjeni, u granicama ovlasti. Narudžbenica sadržava predmet, količinu ili opseg, cijenu, dobavljača te uvjete isporuke i plaćanja.

(4) Prije sklapanja pravnog posla čija vrijednost premašuje 13.000,00 eura pribavlja se odluka Skupštine Društva, sukladno članku 17. točki 7. Izjave o osnivanju, kao i druge suglasnosti propisane mjerodavnim aktima. To ograničenje ovlasti primjenjuje se neovisno o vrijednosnim pragovima i načinu provedbe nabave iz ovog Pravilnika. Način utvrđivanja vrijednosti pravnog posla za potrebe ove suglasnosti određuje se prema Izjavi o osnivanju; odredba članka 1. stavka 1. o pragovima bez PDV-a ne određuje opseg ovlasti iz Izjave o osnivanju.

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Za robu i usluge vrijednosti veće od 15.000,00 eura i do uključivo 25.000,00 eura te radove veće od 15.000,00 eura i do uključivo 45.000,00 eura poziv se upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata. Pozivanje samo jednog subjekta obrazlaže se u spisu. Naručitelj može javno objaviti poziv i ispod pragova za obveznu javnu objavu.

(2) Za robu i usluge vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura te radove vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura obvezna je javna objava poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Ponudu može dostaviti svaki zainteresirani gospodarski subjekt.

(3) Iznimke od javne objave dopuštene su isključivo prema članku 15. stavku 7. Zakona: nakon prethodnog postupka bez ponuda ili bez valjanih ponuda, uz neizmijenjene bitne početne uvjete; kada predmet iz objektivnih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog jedinstvenog umjetničkog djela ili izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava; odnosno zbog iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(4) Primjenu iznimke direktor prethodno pisano odobrava na temelju obrazloženja i dokaza. Postupak se i tada provodi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, a razlozi iznimke navode se i obrazlažu u objavi u tom modulu. Iznimka ne dopušta zaobilaženje obvezne provedbe preko EOJN RH.

Članak 6.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadržava podatke o Naručitelju i kontaktu, evidencijski broj kada je primjenjiv, procijenjenu vrijednost, opis i opseg predmeta nabave, troškovnik prema potrebi, rok i mjesto izvršenja, trajanje ugovora, rok valjanosti ponude, tražene uvjete i dokaze, jamstva ako se traže, rok i način dostave ponude, kriterij i način odabira, rok donošenja odluke te uvjete plaćanja. Za nabave iznad 15.000,00 eura uključuje uputu o prigovoru.

(2) Rok za dostavu ponuda u postupcima iznad 15.000,00 eura u pravilu je najmanje sedam kalendarskih dana od slanja ili objave poziva. Ovisno o složenosti određuje se dulji rok. Kraći rok može se odrediti samo uz pisano obrazložene objektivne okolnosti i očuvanje stvarne mogućnosti pripreme ponude. Odgovori i izmjene dostavljaju se jednako svim pozvanima odnosno javno objavljuju u EOJN RH, uz produljenje roka kada je potrebno.

(3) U postupcima u EOJN RH podaci se unose u strukturirana polja sustava, a poziv se generira iz tih podataka. Zasebni dokumenti ne smiju duplicirati podatke koji su već uneseni u sustav i sadržani u generiranom pozivu. Učitavaju se potrebni prilozi, osobito tehničke specifikacije, troškovnik i prijedlog ugovora. Upiti, odgovori i komunikacija pri pregledu ponuda provode se kroz EOJN RH. Ponuda zaprimljena izvan tog modula ne može se odabrati kada se postupak provodi u modulu, osim zasebnih fizičkih dijelova ponude unaprijed dopuštenih pozivom.

Članak 7.

(1) Naručitelj može u pozivu odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti ponuditelja te jamstva. Zahtjevi moraju biti jasni, razmjerni predmetu i nediskriminirajući. Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano pogodovati određenom ponuditelju; pri opravdanom upućivanju na robnu marku omogućuje se jednakovrijedno rješenje.

(2) Kriterij odabira jest najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed objavljenim kriterijima i načinu vrednovanja. Kriteriji se ne mijenjaju nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 8.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju te se sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik sadržava podatke o postupku, ponuditeljima, cijenama, provjeri uvjeta, razlozima odbijanja, rangiranju i prijedlogu odluke. Za nabave do uključivo 15.000,00 eura evidencija se prilagođava načinu provedbe iz članka 4.

(2) Dopušteno je tražiti pojašnjenje ili dopunu dokaza uz jednak tretman ponuditelja, bez omogućavanja nove ponude ili naknadne promjene cijene i drugih elemenata važnih za rangiranje. Računske pogreške ispravljaju se uz potvrdu ponuditelja. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda uz osigurana sredstva i poštivanje propisanih pragova. Zakašnjela ponuda ne razmatra se za odabir. Ponuda koja ne ispunjava zahtjeve i uvjete poziva odbija se uz obrazloženje u zapisniku.

(3) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda direktor donosi obrazloženu odluku o odabiru najpovoljnije ponude. Odluka i zapisnik dostavljaju se ponuditeljima na način provedbe postupka, a u postupcima iznad 15.000,00 eura putem EOJN RH. U postupcima u EOJN RH odluka se javno objavljuje uz pohranu potpisanog primjerka, a s njom i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Ako se postupak poništava bez pregleda i ocjene, objavljuje se odluka bez takvog zapisnika.

Članak 9.

(1) Otvaranje ponuda nije javno. U modulu jednostavne nabave EOJN RH ponude se automatski otvaraju po isteku roka, a sustav generira zapisnik o otvaranju. Najmanje tri člana stručnog povjerenstva, imenovana pisanom odlukom direktora za postupke iznad 15.000,00 eura, pristupaju otvorenim ponudama, evidentiraju fizički dostavljene dijelove te provode pregled i ocjenu u sustavu. Za manje nabave direktor određuje odgovornu osobu odnosno osobe prema složenosti predmeta.

(2) Ponude iznad 15.000,00 eura dostavljaju se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim dijelova za koje je zbog njihove prirode u pozivu opravdano određen drugi način dostave sukladno pravilima sustava. Ponudama se ne pristupa prije isteka roka za dostavu.

Članak 10.

(1) Naručitelj može poništiti postupak ako postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi poziv bio sadržajno bitno drukčiji da su bile poznate prije, odnosno ako nisu osigurana potrebna sredstva.

(2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak ako nije pristigla nijedna ponuda ili ako nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda. Razlozi poništenja moraju biti obrazloženi.

Članak 11.

Naručitelj bez odgode donosi obrazloženu odluku o poništenju i dostavlja je svim ponuditeljima na način provedbe postupka, a za nabave iznad 15.000,00 eura putem EOJN RH.

Članak 12.

(1) Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je pozivom određen drugi primjeren rok.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dodjelu ugovora i kojemu je navodnom povredom nastala ili bi mogla nastati šteta može podnijeti prigovor direktoru putem EOJN RH. Prigovor sadržava podatke o podnositelju i postupku, opis povrede, obrazloženje i zahtjev. Pri pokretanju postupka Naručitelj u EOJN RH omogućuje opciju podnošenja prigovora. Osobama koje imaju pravo prigovora, ali im tehnička ograničenja sustava ne omogućuju podnošenje, dopuštena je dostava na službenu adresu elektroničke pošte Naručitelja izričito navedenu u pozivu. Prigovor i odgovor evidentiraju se u spisu.

(3) Prigovor na poziv podnosi se najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, na kasniju radnju ili propust u roku od tri radna dana od saznanja, a na odluku o odabiru ili poništenju u roku od tri radna dana od dostave odluke. Direktor donosi i dostavlja obrazloženu odluku o prigovoru u roku od osam dana od njegova primitka. Prigovor može odbaciti kao nepravodoban ili nedopušten, odbiti kao neosnovan ili usvojiti uz otklanjanje nepravilnosti, ponavljanje radnje ili poništenje postupka. Prigovor je dopušten i na izmjenu poziva te izmjenu sklopljenog ugovora, u roku od tri radna dana od saznanja za osporenu izmjenu. Odluka po prigovoru dostavlja se podnositelju, putem EOJN RH kada je prigovor tamo podnesen, a Naručitelj u modulu evidentira zaprimanje i rješavanje prigovora.

(4) U postupcima iznad 15.000,00 eura ugovor se ne sklapa niti se izdaje narudžbenica prije isteka roka za prigovor na odluku odnosno dostave odluke o pravodobnom prigovoru. Ako je prigovor usvojen, ugovaranje je dopušteno tek nakon provedbe naloženih mjera i, kada se donosi nova odluka, isteka novog roka za prigovor. Na odluke u jednostavnoj nabavi nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (DKOM) prema pravilima žalbenog postupka javne nabave; time se ne isključuju drugi oblici zaštite pred nadležnim tijelima.

(5) Rokovi za podnošenje prigovora računaju se od prvog idućeg dana nakon dostave odnosno saznanja; subote, nedjelje, blagdani i zakonom određeni neradni dani ne računaju se kao radni dani. Radi pripreme prigovora ponuditelju se na zahtjev omogućuje uvid u relevantnu dokumentaciju, uz zaštitu osobnih podataka i zakonito zaštićenih tajni. Uvid se omogućuje najkasnije idućeg radnog dana po primitku zahtjeva, a na pravodobni zahtjev prije isteka roka za prigovor. U postupcima u EOJN RH uvid se u pravilu omogućuje kroz sustav.

(6) Kada su ispunjene pretpostavke primjene članka 156. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09. i 110/21.), o prigovoru se rješava prema tom Zakonu, rješenjem s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku, uz mogućnost upravnog spora prema mjerodavnim propisima. Odredbe ovog Pravilnika ne mogu ograničiti prava ni produljiti rokove određene prisilnim propisima. U ostalim slučajevima primjenjuju se pravila ovog Pravilnika i drugi mjerodavni propisi o pravnoj zaštiti.

Članak 13.

(1) Ugovor odnosno narudžbenica mora odgovarati uvjetima poziva i odabranoj ponudi. Direktor određuje osobu koja prati rok, količinu, kvalitetu i cijenu, potvrđuje preuzimanje i usklađenost računa prije plaćanja. Izmjene ugovora moraju biti pisane, prethodno obrazložene i odobrene te ne smiju zaobilaziti pragove i pravila postupka.

(2) Naručitelj vodi dokumentaciju o postupku i izvršenju te registar ugovora u EOJN RH. U registar se uključuju predmeti iz članka 28. stavka 6. Zakona. Ugovori i/ili narudžbenice vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura unose se prema člancima 6. i 7. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave (NN 86/26.), bez odgode, najkasnije prije zaprimanja e-računa i uz poštivanje roka od 15 dana od sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma. Izmjene ugovora unose se u roku od osam dana od izmjene. Za jednostavnu nabavu izvan EOJN RH dopušten je objedinjeni unos iznosa narudžbenica po ugovaratelju za isti predmet nabave, sukladno tom pravilniku.

(3) Dokumentacija o nabavi čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, a dulje kada to nalažu drugi propisi, pravila čuvanja poslovne dokumentacije ili uvjeti financiranja. Za vođenje registra i čuvanje dokumentacije direktor zadužuje odgovornu osobu. Za godišnje statističko izvješće prikupljaju se podaci

i o nabavama koje nisu unesene u registar, uključujući nabave ispod 5.000,00 eura. Izvješće se izrađuje i dostavlja putem EOJN RH do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, sukladno članku 441. stavku 2. Zakona i važećim uputama.

(4) Ovaj Pravilnik i njegove izmjene objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja i čine dostupnima u EOJN RH. Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na internetskoj stranici Naručitelja. U svakoj nabavi primjenjuje se važeća verzija Pravilnika i čuva dokaz o pravilima koja su bila dostupna ponuditeljima pri pokretanju postupka.

Članak 14.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave donesen 2. travnja 2025. godine, sa stupanjem na snagu 5. svibnja 2025. godine.

(2) Na ranije pokrenute postupke primjenjuju se mjerodavne zakonske prijelazne odredbe. Odredbe ranijeg Pravilnika ne mogu biti osnova za odstupanje od obveznih zakonskih odredbi primjenjivih na pojedini postupak. Ovaj Pravilnik nema povratno djelovanje.

(3) Prije donošenja ovog Pravilnika i njegovih izmjena provodi se savjetovanje s javnošću prema članku 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13., 85/15. i 69/22.). Nacrt s obrazloženjem razloga i ciljeva te pozivom za prijedloge objavljuje se u okviru plana savjetovanja, u pravilu na 30 dana. Po završetku izrađuje se i objavljuje izvješće o zaprimljenim prijedlozima i očitovanjima. Eventualno kraće trajanje mora biti posebno obrazloženo u skladu s mjerodavnim propisima.

Direktor RISNJAK -
DELNICE d. o. o.
Alen Briški

Klasa: 406-07/01-26/11

Urudžbeni broj: 2170-6-3-10-26-1
Datum objave: 03.11.2026.
Datum stupanja na snagu: 11.11.2026.