

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Na temelju članka 15. stavak 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26), direktorica društva Stan društvo s ograničenom odgovornošću za upravljanje nekretninama, dana 30. rujan 2026. godine donijela je

### **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe, usluga i radova društva s ograničenom odgovornošću za upravljanje nekretninama Stan d.o.o., (u daljnjem tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost - PDV) do 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno do 100.000,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN), se isti ne primjenjuje, izuzev obveza propisanih člankom 15. ZJN-a.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Zakon o javnoj nabavi primjenjuje se za sva pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom i aktima iz stavka 2. ovoga članka.

U planu nabave Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a). Postupci jednostavne javne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, Naručitelj je dužan učiniti izmjenu/dopunu Plana nabave.

#### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

##### **Članak 2.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, te transparentnost postupaka, kao i mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje financijskih sredstava.

#### **III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA**

##### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Javno prikupljanje ponuda - postupak jednostavne nabave s obavezom javne objave unutar modula jednostavne nabave u EOJN RH
- Ograničeno prikupljanje ponuda - postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva unutar modula jednostavne nabave u EOJN RH (bez obveze javne objave)

- Izravno ugovaranje - sklapanjem ugovora  
- izdavanjem narudžbenice

## Članak 5.

### 1. Javno prikupljanje ponuda

**Javno prikupljanje ponuda** je postupak jednostavne nabave s obvezom javne objave u kojem, na temelju javno objavljenog poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti elektroničku ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 25.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 50.000,00 eura (bez PDV-a), te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 45.000,00 eura (bez PDV-a) a manja od 100.000,00 eura (bez PDV-a).

Poziv za dostavu ponuda s cjelokupnom dokumentacijom o nabavi objavljuje se javno i izravno na portalu za jednostavnu nabavu EOJN RH. Na službenoj internetskoj stranici Naručitelja može se objaviti obavijest o natječaju s izravnom poveznicom (linkom) koja vodi na javnu objavu u EOJN RH.

Iznimno od odredbi stavka 2. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave, već ga može provesti slanjem poziva izravno na adrese gospodarskih subjekata kroz sustav EOJN RH, u specifičnim slučajevima propisanim zakonom (ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni; ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt; ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.), uz obvezu javnog unosa i detaljnog obrazloženja tih razloga u sam sustav EOJN RH.

## Članak 6.

### 2. Ograničeno prikupljanje ponuda

**Ograničeno prikupljanje ponuda** je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj, bez obveze objave poziva općoj javnosti, putem modula jednostavne nabave EOJN RH, upućuje poziv izravno na adrese gospodarskih subjekata prema vlastitom odabiru, njih najmanje 3 (tri), da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 25.000,00 eura (bez PDV-a) te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 45.000,00 eura (bez PDV-a).

Poziv za dostavu ponuda upućuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH na način koji osigurava jednak tretman i tržišno natjecanje. Ponude se zaprimaju i otvaraju isključivo u elektroničkom obliku unutar sustava EOJN RH.

Naručitelj može, ako to ocijeni svrhovitim s obzirom na prirodu predmeta nabave, postupak iz stavka 2. ovoga članka učiniti vidljivim i ostalim zainteresiranim gospodarskim subjektima na portalu EOJN RH, u kojem slučaju svaki zainteresirani subjekt može podnijeti ponudu pod jednakim uvjetima.

## Članak 7.

### 3. Izravno ugovaranje

**Izravno ugovaranje sklapanjem ugovora** je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje sklapa ugovor s 1 (jednim) gospodarskim subjektom za koji postoji zakonska obveza unosa u Plan nabave.

Izravno ugovaranje sklapanjem ugovora provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 15.000,00 eura (bez PDV-a).

Sklapanju ugovora iz stavka 1. ovoga članka, prethodi postupak prikupljanja, najmanje, 3 (tri) informativne ponude od različitih gospodarskih subjekata-Ponuditelja za traženu vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju. Pozivi za dostavom informativnih ponuda se šalju elektroničkom poštom.

Prijedlogom za sklapanje ugovora predložit će se sklapanje ugovora s najpovoljnijim Ponuditeljem koji ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama, te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču i izvoru planiranih sredstava s kojeg se vrši plaćanje, sukladno važećem Financijskom planu Naručitelja.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s 1 (jednim) gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova u sljedećim slučajevima:

- nabave robe, usluga i radova od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, servisiranje opreme i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovome Pravilniku Naručitelju bila prouzročena šteta.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz drugih, objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 5. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Direktor/ica.

**Izravno ugovaranje izdavanjem narudžbenice** je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu.

Izravno ugovaranje izdavanjem narudžbenice za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a), za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave, provodi Direktor/ica društva.

Narudžbenica iz stavka 8. ovog članka, upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom, a ovisno o predmetu nabave, sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama, te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi Direktor/ica Društva.

## V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 8.

Odgovorna osoba Naručitelja – Direktor/ica, donosi Internu odluku o početku postupka jednostavne nabave, koja najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, podatke o osobama koje provode postupak te njihove obveze i ovlasti, a prema potrebi i druge podatke od značaja za provedbu postupka, ukoliko je potrebno.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode jedna ili više osoba koje imenuje Direktor/ica internim aktom, pri čemu za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 eura postupak provode najmanje 2 (dvije) osobe.

Direktor/ica može, s obzirom na vrijednost, složenost ili specifičnost predmeta nabave, odrediti da u pripremi i provedbi postupka sudjeluje 1 (jedna) osoba koja posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Osobe koje pripremaju i provode postupak jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano, uz poštivanje načela javne nabave i pravila o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa.

Cjelokupni tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran na način kojim se omogućuje naknadna provjera zakonitosti, pravilnosti, transparentnosti i svrhovitosti provedbe nabave.

O zaprimanju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili druga odgovarajuća dokumentacija, ovisno o načinu provedbe i vrijednosti nabave.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda. Ponude se otvaraju nakon isteka roka za njihovu dostavu.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja, te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

#### Članak 9.

Ponude u postupku javnog i ograničenog prikupljanja ponuda dostavljaju se automatizirano kroz modul jednostavne nabave u sustavu EOJN RH.

Ponude u postupku izravnog ugovaranja sklapanjem ugovora (koji se provodi izvan modula EOJN RH) Naručitelju se dostavljaju neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, te putem elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

#### Članak 10.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude utvrđenom u pozivu za dostavu ponude i/ili dokumentaciji o nabavi te daje prijedlog Direktor/ici za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

Odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka donosi Direktor/ica.

Odluka o odabiru ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku, zajedno s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, na način koji omogućuje dokazivanje njezina primitka.

Odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku na način koji omogućuje dokazivanje njezina primitka.

Odluka o odabiru odnosno Odluka o poništenju dostavlja se bez odgode, a najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponuda i/ili dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Pregled i ocjena ponuda povjerljivi su do donošenja i dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju, uz poštivanje propisa o zaštiti poslovnih i drugih zaštićenih podataka.

Postupak jednostavne nabave poništava se ukoliko nije dostavljena niti jedna ponuda ili ukoliko niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava uvjete i zahtjeve Naručitelja. Postupak se može poništiti i ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu ili iz drugih opravdanih razloga.

Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji smatra da je postupanjem Naručitelja povrijeđeno njegovo pravo ili pravni interes ima pravo podnijeti prigovor Direktor/ici kao odgovornoj osobi Naručitelja.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku u roku od 8 dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, odnosno od dana saznanja za radnju ili propust Naručitelja kojim je moglo biti povrijeđeno pravo ili pravni interes podnositelja prigovora.

Prigovor se podnosi putem EOJN RH kada je postupak proveden putem modula jednostavne nabave, odnosno elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim sredstvom komunikacije kada se postupak provodi izvan modula EOJN RH, na način kojim se može dokazati njegovo podnošenje.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, predmetu nabave, postupku na koji se odnosi, radnji ili propustu koji se osporava te razloge zbog kojih se smatra da je povrijeđeno pravo ili pravni interes.

O prigovoru odlučuje Direktor/ica odnosno odgovorna osoba Naručitelja, pri čemu osoba koja odlučuje o prigovoru ne smije biti osoba čije se postupanje osporava. Odluka o prigovoru mora biti obrazložena i dostavljena podnositelju prigovora.

Podnošenje prigovora ne zadržava provedbu postupka, osim ako Direktor/ica, zbog okolnosti konkretnog slučaja, ne odluči drukčije.

## VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda i/ili dokumentacija o nabavi mora sadržavati podatke i zahtjeve potrebne za pripremu i dostavu ponude, a osobito predmet nabave, opis predmeta nabave, uvjete i zahtjeve za gospodarske subjekte, kriterij za odabir ponude te uvjete izvršenja ugovora.

Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje način dokazivanja ispunjavanja postavljenih uvjeta i zahtjeva te druge podatke i informacije potrebne za provedbu postupka jednostavne nabave.

## VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 12.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a određuje se u pozivu za dostavu ponuda i/ili dokumentaciji o nabavi.

Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz cijenu se mogu primijeniti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, tehničke i funkcionalne značajke, ekološke osobine, energetska učinkovitost, troškovi tijekom životnog vijeka, rok isporuke ili izvršenja te jamstveni rok i drugo.

## VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 13.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica, u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabrane ponude.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje Direktor/ica ili osoba koju za to ovlasti.

Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice prate izvršenje ugovorenih obveza i potvrđuju uredno izvršenje kao podlogu za ovjeru računa i plaćanje.

Ukoliko se utvrde nedostaci, nepravilnosti ili odstupanja od ugovorenih obveza, osobe zadužene za praćenje izvršenja dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i obavijestiti Direktora/icu.

## IX. POHRANA DOKUMENTACIJE

### Članak 14.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

## X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 15.

Naručitelj vodi i ažurira registar ugovora i narudžbenica u EOJN RH za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i propisima kojima se uređuje registar ugovora.

U registar se unose i ugovori te okvirni sporazumi sklopljeni na temelju zakonskih izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi, uz navođenje razloga za izuzeće.

## XI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja, te se čine dostupnima u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti prethodni Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

URBROJ: 453/2026/I/39/1

Direktor  
Nadija Mendica ing.građ.

