

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	--

PRAVILNIK O PROVOĐENJU JEDNOSTAVNE NABAVE SEKTORSKOG NARUČITELJA

Izradio/la:	Kontrolirao:	Odobrio:	Datum:	Stranica:
Matea Vidović spec. stručnjak	Damiir Nučetić, dipl.iur.	Uprava društva Plinacro	31. srpanj 2026	1 / 16

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---------------------------------

PRAVILNIK O PROVOĐENJU JEDNOSTAVNE NABAVE SEKTORSKOG NARUČITELJA

1. PREDMET

Ovim Pravilnikom o provođenju jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisana su pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, te nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), te su definirane aktivnosti i odgovornosti sudionika u postupku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na razini Plinacro d.o.o.

3. REFERENTNI DOKUMENTI

Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26), Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakon o trgovini (NN 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20, 33/23), Zakon o platnom prometu (NN 66/18, 114/22, 136/24), Zakon o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi (NN 108/12, 144/12, 81/13, 112/13, 71/15, 78/15, 114/22) Zakon o deviznom poslovanju (NN 96/03, 140/05, 132/06, 150/08, 92/09, 133/09, 153/09, 145/10, 76/13, 52/21, 141/22), Zakon o provedbi carinskog zakonodavstva Europske unije (NN 40/16, 52/25), Uredba (EU) br. 952/2013 i 2022/2399 o Carinskom zakoniku Unije, Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 39/22, 113/22, 33/23, 114/23, 35/24, 152/24, 52/25) Strategija sprečavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine (NN 120/21), Izjava o osnivanju Društva, Odluka o ovlastima punomoćnika Plinacra, Pravilnik o likvidaciji ulaznih računa, Upute za rad u modulima PIS-a, Upute o arhiviranju ugovora/narudžbi, Pravilnik o poslovnoj tajni, Pravilnik o zaštiti osobnih podataka, Uredba (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštiti podataka), Procedura parafiranja i potpisivanja ugovora, Pravilnik o upravljanju servisima i opskrbnim lancem.

4. NAZIVI I KRATICE

Pravilnik - Pravilnik o provođenju jednostavne nabave

ZJN - Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26)

PIS - Poslovni informacijski sustav

Plan - Plan poslovanja za tekuću godinu i Plan nabave

Korisnici - Makroorganizacijske jedinice, pokretači postupka nabave

EOJN – Elektronički oglasnik javne nabave

5. ODGOVORNOST

Za primjenu ovog dokumenta odgovorni su Uprava i direktori makroorganizacijskih jedinica prema Odluci o osnovama organizacije Plinacro d.o.o., upravitelji Regija, te rukovoditelji Službi i Poslovnih jedinica.

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova (Uprava, sektori, službe, djelatnici) obvezni su pridržavati se odredbi važećih zakona, propisa i odredbi ovog Pravilnika, kada u okviru svoga djelokruga rada sudjeluju u postupcima jednostavne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1.1. Ovim Pravilnikom uređuje se: planiranje nabave, pokretanje postupka nabave, imenovanje stručnog povjerenstva, odabir postupka jednostavne nabave, provedba postupka jednostavne nabave, pregled i ocjena ponuda, postupak donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju, završetak postupka jednostavne nabave, izrada ugovora/narudžbi, izvršenje ugovora, obveze i odgovornosti sudionika u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova koje koristi Društvo, te opseg primjene Poslovnog informacijskog sustava (u daljnjem tekstu: PIS) na gornje procese.

Članak 2.

- 2.1. U smislu ovog Pravilnika izrazi: jednostavna nabava, roba, radovi, usluge, gospodarski subjekt, naručitelj, ponuditelj, ugovaratelj, podugovaratelj, plan nabave, registar ugovora, dokumentacija o nabavi, ponuda, ugovor, valuta i cijena ponude, imaju značenje koje im daje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN).

Članak 3.

- 3.1. Sva korespondencija između sudionika u postupku jednostavne nabave unutar Društva Plinacro, obavlja se pisanim putem (u papirnatom ili elektroničkom obliku) uz navođenje broja predmeta nabave.

Za komunikaciju u pisanom obliku unutar Plinacra će se smatrati da je obavljena kada je zaprimi druga strana, na način da isto potvrdi potpisom uz navođenje datuma primitka, odnosno u slučaju slanja e-mail poruke, potvrdu dostave čini izvješće o uspješnom slanju e-mail poruke.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskog subjekta provodi se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN), ili drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (elektronička pošta i drugi elektronički sustavi koje koristi naručitelj). Komunikacija elektroničkim sredstvima smatrati će se obavljenom u trenutku objave u EOJN, odnosno uspješnim slanjem e-mail poruke uz uvjet da je poslana na pravu adresu primatelja.

Članak 4.

- 4.1. Svi sudionici u postupku nabave roba, usluga i radova obvezni su pridržavati se Plana poslovanja za tekuću godinu i na njemu utemeljenog Plana nabave (u daljnjem tekstu: Plan) i mogu realizirati nabavu roba, usluga i radova samo ako je nabava te robe, usluga i radova predviđena Planom i ako su za izvršenje financijskih obveza iz ugovora o nabavi osigurana/ili će biti osigurana sredstva. Plan nabave može se tijekom godine mijenjati i nadopunjavati sukladno Zakonu o javnoj nabavi, a sve korekcije moraju biti vidljivo naznačene. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Društvo kao sektorski naručitelj unosi u EOJN RH (članak 28. stavak 4. ZJN-a).

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---

- 4.2. Iznimno od članka 4.1. nabava roba i usluga odnosno izvođenje radova koje nije predviđeno Planom može se pokrenuti i realizirati na zahtjev direktora Korisnika, samo uz prethodno odobrenje Uprave Društva, u kojem je jasno navedeno na koji način su osigurana sredstva (povećanje visine odobrenog plana ili preraspodjela unutar odobrenih stavki plana).

Članak 5.

- 5.1. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su obavljati poslove iz svog djelokruga rada stručno i odgovorno u skladu s važećim propisima i pravilima struke, interesima Društva, ovim Pravilnikom i drugim internim aktima.
- 5.2. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štititi ugled Društva, te u primjeni ovoga Pravilnika, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načela javne nabave iz članka 4. ZJN.
- 5.3. Provedba jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne smije se koristiti radi izbjegavanja primjene ZJN-a, osobito umjetnim dijeljenjem predmeta nabave, nepravilnim određivanjem procijenjene vrijednosti nabave ili provedbom više odvojenih postupaka za istovrsne ili funkcionalno povezane predmete nabave.
- 5.4. Svi sudionici u postupku javne nabave moraju voditi računa o učinkovitom tržišnom natjecanju, kako bi se osiguralo rano otkrivanje i sprječavanje eventualnih zabranjenih sporazuma između ponuditelja u postupku javne nabave, njihovog usklađenog djelovanja, dogovornog postupanja i sl. koji se smatraju zabranjenim sporazumima u smislu propisa o zaštiti tržišnog natjecanja, sukladno Strategiji sprečavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine i pripadajućim Akcijskim planovima.
- 5.5. U cilju osiguranja pravednog i jednakopravnog sudjelovanja ponuditelja kao i u cilju dobivanja što kvalitetnijih i povoljnijih ponuda, upiti i dokumentacija o nabavi, kao i druga dokumentacija za traženje ponuda, mora sadržavati sve potrebne uvjete i podatke i omogućiti ponuditeljima dovoljno vremena da prouče tu dokumentaciju, te pripreme i podnesu svoje ponude.
- 5.6. Svim sudionicima u postupku jednostavne nabave zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi, ili se na bilo koji način koristiti nabavom radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.
- 5.7. Na postupke jednostavne nabave primjenjuju se odredbe o sprječavanju sukoba interesa iz članaka 75. do 83. ZJN. Predstavnikom naručitelja smatraju se zaposlenici naručitelja i članovi Uprave i Nadzornog odbora Društva (članak 76. stavak 2. ZJN-a).
- 5.8. Svi zaposlenici naručitelja koji su uključeni u jednu ili više faza postupaka jednostavne nabave ili koji imaju utjecaj na odlučivanje, uključujući članove Uprave i Nadzornog odbora, dostavljaju Izjave o postojanju/nepostojanju sukoba interesa i to izvornik u dosje radnika u Službi pravnih i kadrovskih poslova i kopiju u Službu nabave. Eventualne izmjene postojećih

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---

Izjava, kao i Izjave za nove zaposlenike dostavljaju se bez odgode, na isti način kao i osnovne Izjave.

- 5.9. Osobni podaci fizičkih osoba na temelju kojih je utvrđen sukob interesa koriste se isključivo unutar društva, dostupni su ograničenom broju ovlaštenih osoba (npr. nadležna organizacijska jedinica za nabavu, pravna služba, uprava, Službenik za zaštitu podataka) te se obrađuju u mjeri nužnoj za utvrđivanje i sprječavanje sukoba interesa u odnosu na gospodarske subjekte koji sudjeluju ili mogu sudjelovati u postupcima nabave. U tu svrhu Društvo obrađuje osobne podatke zaposlenika, članova Uprave i drugih osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka nabave ili mogu utjecati na odlučivanje, i to: osnovne identifikacijske podatke (ime i prezime, radno mjesto, funkcija), podatke o poslovnim, vlasničkim i drugim relevantnim odnosima s gospodarskim subjektima koji sudjeluju ili mogu sudjelovati u postupcima nabave te podatke o članovima uže obitelji, samo u mjeri u kojoj su nužni za utvrđivanje sukoba interesa. Pravna osnova obrade jest ispunjenje pravnih obveza iz propisa o javnoj nabavi te legitimni interes Društva da spriječi, prepozna i ukloni sukob interesa (članak 6. stavak 1. točke c) i f) Opće uredbe o zaštiti podataka). Podaci se čuvaju tijekom trajanja radnog odnosa odnosno mandata te nakon njegova prestanka u rokovima propisanim posebnim propisima, nakon čega se brišu. Ispitanici se o obradi informiraju sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka.
- 5.10. Prilikom pokretanja svakog pojedinog postupka nabave. Korisnici uz Zahtjevnici dostavljaju popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Korisnika ili s njima povezane osobe u sukobu interesa ili napomenu da takvi gospodarski subjekti ne postoje. Popis sadrži isključivo nazive gospodarskih subjekata (pravnih osoba) i ne sadrži osobne podatke fizičkih osoba vlasnika obrta. Podaci o fizičkim osobama vlasnicima obrta, koji su izjavljeni radi izbjegavanja sukoba interesa, koriste se isključivo interno, sukladno točki 5.9. ovog Pravilnika. (osim ako osoba nije sama registrirana sa svim osobnim podacima u EOJN).
- 5.11. Predstavnici naručitelja obvezni su odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave te o tome obavijestiti čelnika naručitelja.
- 5.12. U slučaju iz točke 5.11. čelnik Naručitelja osigurava da izuzeti predstavnik naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku, određuje drugu osobu koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika te osigurava da njegovo prethodno sudjelovanje ne ugrožava daljnji tijek postupka (članak 81. ZJN-a).
- Članak 6.**
- 6.1. Dokumentacija o nabavi izrađuje se na način da se predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojbjen i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu i ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- 6.2. Kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđena na temelju cijene i kvalitete, koji se ocjenjuju na temelju kriterija povezanih sa predmetom nabave.

Članak 7.

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---------------------------------

7.1. Valuta u kojoj se izražava vrijednost (cijene) nabave je euro.

6.2. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

8.1. Postupak jednostavne nabave pokreće Korisnik izradom zahtjevnice, koja se nakon odobrenja ovlaštene osobe ispisuje iz PIS-a, potpisuje i dostavlja u Službu nabave zajedno sa potpisanom Tehničkom specifikacijom, Troškovnikom i ostalim uvjetima i kriterijima potrebnima za dobivanje što kvalitetnije ponude.
Sve zahtjevnice i specifikacije potpisuje direktor Korisnika.

8.2. Kad god je to moguće, Korisnik će u postupke nabave uključiti kriterije zaštite okoliša sukladno Odluci Vlade RH o provedbi zelene javne nabave (NN 137/24).
Ukoliko postupak podliježe propisima o kibernetičkoj sigurnosti, Korisnik će uz Zahtjevnicu priložiti Posebne uvjete, te navesti pravnu osnovu iz propisa o kibernetičkoj sigurnosti i uvjete pristupa podacima.

8.3. Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Korisnik može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

Članak 9.

9.1. Specificirane količine roba/usluga/radova moraju biti temeljene na Planu poslovanja i usklađene sa stvarnim potrebama. Procijenjena vrijednost predstavlja ukupnu vrijednost jednostavne nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući i moguće dodatke ugovoru.

9.2. Ako Korisnik pokreće nabavu na rok duži od godine dana, obvezan je Službi nabave uz zahtjevnicu, tehničku specifikaciju i troškovnik, dostaviti prethodnu suglasnost - Odluku Uprave, te planirati sredstva prilikom izrade godišnjih Planova.

6.3. PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1) Opće odredbe

Članak 10.

10.1. U Službi nabave zaprimaju se i evidentiraju samo odobrene i potpisane zahtjevnice ispisane iz PIS-a, sa pripadajućim tehničkim specifikacijama i troškovnicima.

10.2. Ako zahtjevnica ili tehnička specifikacija ili troškovnik nisu izrađene u skladu s važećim propisima odnosno ne sadrže sve podatke predviđene važećim propisima i ovim Pravilnikom, odnosno ne sadrže sve elemente potrebne da bi se od ponuditelja dobile valjane ponude ili nisu potpisani u skladu s ovim Pravilnikom, Služba nabave će uz obrazloženi dopis takvu tehničku specifikaciju odnosno zahtjevnicu vratiti Korisniku radi dopune nedostajućih podataka.

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---------------------------------

10.3. Na osnovu zaprimljene zahtjevnice i odobrenja pokretanja postupka jednostavne nabave od strane predsjednika Uprave, Služba nabave provodi postupak jednostavne nabave u skladu s ovim Pravilnikom.

2) Odabir postupka jednostavne nabave

Članak 11.

11.1. Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika su:

11.1.1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDVa

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura može se provesti upućivanjem poziva na jednog ili više gospodarskih subjekata (uz obvezno obrazloženje prijedloga gospodarskih subjekata), elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, korisnik uz zahtjevnicu može dostaviti ponudu uz obrazloženje, temeljem čega će Služba nabave izraditi Narudžbu.

11.1.2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a te jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura te jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a može se provesti upućivanjem poziva na jednog ili više gospodarskih subjekata (uz obvezno obrazloženje prijedloga gospodarskih subjekata), putem modula jednostavne nabave u EOJN ili drugim elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Korisnik uz zahtjevnicu može dostaviti ponudu uz obrazloženje, te potpisanu Izjavu o integritetu, temeljem čega će Služba nabave izraditi Narudžbu.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja postupci jednostavne nabave iz točke 11.1.2. mogu se provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN javnom objavom poziva.

11.1.3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a te manja ili jednaka 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura bez PDV-a za radove

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a te manja ili jednaka 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, provodi se javnom objavom poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja postupci jednostavne nabave iz prethodnog stavka mogu se provesti putem modula jednostavne nabave u

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---

EOJN s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, uz obrazloženje Korisnika priloženo uz Zahtjevnici s navedenim razlozima za pokretanje predloženog načina nabave i obrazloženje prijedloga gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv, a koje se temelji na načelima jednakog tretmana i zabrane diskriminacije, te drugim načelima koja iz njih proizlaze.

11.1.4. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 bez PDV-a za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 bez PDV-a za radove

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove provodi se obvezno putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

Iznimno, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno točki 11.1.3. stavak 2, 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 predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
- c) ako postoji iznimna žurnost/nužnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke sastavni su dio zahtjevnice, te se objavljuju u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Pri primjeni iznimke navodi se konkretna pravna osnova iz gornjeg stavka ovog članka te obrazloženje s razlozima za svaki pojedini slučaj.

3) Početak postupka jednostavne nabave

Članak 12.

- 12.1. Za svaki postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura za robu i usluge, te manja od 100.000,00 eura za radove, Direktor Službe nabave donosi internu Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---------------------------------

- 12.2. Stručno povjerenstvo čine predstavnik Službe nabave i njegov zamjenik, te predstavnik Korisnika i zamjenik. U Odluci se navode i druge osobe i njihove zamjene koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom postupku jednostavne nabave, kao i osoba za praćenje provedbe ugovora i njezina zamjena.
- 12.3. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura za robu i usluge, te manja od 100.000,00 eura za radove započinje danom donošenja Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

4) Odgovorne osobe za nabavu

Članak 13.

- 13.1. Direktor Službe nabave i direktori Korisnika odgovorni su za provedbu poslovne politike jednostavne nabave Društva koju utvrđuje Uprava.
- 13.2. Direktor Korisnika je odgovoran da se sve tehničke specifikacije i troškovnici, kao i druga dokumentacija tehničke prirode izrađuje sukladno propisima i pravilima struke.
- 13.3. Direktor Korisnika je pokretač postupka jednostavne nabave i odgovoran je za opravdanost nabave, a također i da su robe, usluge i radovi potrebni Društvu.
- 13.4. Direktor Službe nabave ovlašten je i odgovoran koordinirati poslove u vezi s nabavom s direktorima Sektora i direktorima Službi – Korisnicima, radi osiguranja primjene ovog Pravilnika i navedenih načela nabave.
- 13.5. Direktor Korisnika odgovoran je za provedbu i izvršenje ugovora.

5) Izrada i sadržaj dokumentacije o nabavi

Članak 14.

- 14.1. Sva dokumentacija komercijalne, financijske, pravne i tehničke prirode izrađuje se zavisno o vrsti i prirodi robe, usluga i/ili radova, kako bi se postupak jednostavne nabave proveo sukladno pravilima struke i dobile valjane ponude. Sastavni dio svake ponude u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura mora biti Izjava o integritetu.
- 14.2. Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura izrađuje se Dokumentacija o nabavi te se generira u modulu jednostavne nabave u sustavu EOJN i obuhvaća javni poziv ili poziv odabranim gospodarskim subjektima, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (ako postoje) i kriterije za odabir ponude (u slučaju dodatnih kriterija za bodovanje). Kao sredstvo za dokazivanje ili preliminarno dokazivanje sposobnosti ponuditelja za izvršenje ugovora može se koristiti ESPD obrazac.
- 14.3. U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura za robu i usluge, te manja od 100.000,00 eura za radove, kriteriji za

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---

odabir gospodarskog subjekta uključuju dokaz o plaćenim dospjelim poreznim obvezama i obvezama za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, te izvod iz sudskog, strukovnog ili trgovačkog registra.

- 14.4. Pored dokaza iz prethodnog stavka mogu se kao dokazi sposobnosti, od ponuditelja zatražiti i drugi dokazi kao što su:
- lista referenci,
 - popis strojeva, uređaja, alata i sl. kojima raspolaže ponuditelj,
 - popis radnika kojima raspolaže ponuditelj po stručnoj spremi i kvalifikacijama,
 - druga dokumentacija zavisno o predmetu nabave.
- 14.5. U postupku jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima poziv za dostavu ponude upućuje se u pravilu na tri (3) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o predmetu nabave, poziv je moguće uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata, vodeći računa o pravilima struke.
- 14.6. Uz javni poziv ili poziv odabranim gospodarskim subjektima dostavlja se Troškovnik, te tehnička specifikacija i ostala dokumentacija (ako postoje) u kojima su navedeni elementi vezani uz predmet nabave koji ponuditeljima omogućavaju sastavljanje valjanih ponuda, kao i prijedlog ugovora.
- 14.7. Minimalni rok za dostavu ponuda iznosi 8 dana, a iznimno u opravdanim slučajevima može biti i kraći. Ponude se podnose isključivo elektronički putem sustava EOJN, osim u postupcima iz ovog Pravilnika koji se ne provode putem EOJN.
- 14.8. Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenje ili izmjenu dokumentacije najkasnije tijekom četvrtog dana prije roka za dostavu ponuda, a Naručitelj će, pod uvjetom da je zahtjev postavljen pravodobno, odgovor ili eventualnu izmjenu staviti na raspolaganje svim sudionicima u postupku najkasnije tijekom drugog dana prije roka za dostavu ponuda.
- 14.9. Putem sustava EOJN Naručitelj može koristiti pregovaranje o cijeni i/ili uvjetima nabave nakon zaprimanja i otvaranja ponuda.
- 14.10. U postupcima jednostavne nabave neće se vršiti direktno plaćanje podugovarateljima.
- 14.11. U slučaju zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj neposredno plaća vodećem članu (nositelju zajedničke ponude), osim ako zajednica gospodarskih subjekata ne odredi drugačije.
- 14.12. Avansno plaćanje ne može se ugovarati bez prethodne suglasnosti direktora Sektora financija i računovodstva, te bez jamstva banke za povrat avansa.
- 14.13. Plaćanje se ugovara s rokom od 30 dana. Iznimno se taj rok može skratiti uz prethodnu suglasnost direktora Sektora financija i računovodstva.
- 14.14. U svrhu osiguranja izvršenja ugovora u skladu s ugovornim odredbama, za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura od gospodarskih

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---

subjekata će se tražiti da dostave jamstvo banke za uredno izvršenje ugovora. Izuzetak je moguć uz prethodnu suglasnost direktora Sektora financija i računovodstva.

Članak 15.

- 15.1. Za nabavu u ukupno planiranoj vrijednosti do 5.000,00 eura, a u iznimnim obrazloženim slučajevima za nabavu u ukupno planiranoj vrijednosti do 15.000,00 eura, Korisnik može Službi nabave uz zahtjevnicu dostaviti ponudu, te potpisanu i ovjerenu Izjavu o integritetu od strane ponuditelja, temeljem koje će Služba nabave sastaviti narudžbu. U tom slučaju narudžba potpisana kvalificiranim elektroničkim potpisom dostavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije.

6) Pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke u postupcima jednostavne nabave

Članak 16.

- 16.1. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, sustav EOJN automatski otvara ponude i generira zapisnik, a Naručitelj evidentira dijelove ponuda koji nisu zaprimljeni elektroničkim putem (ako postoje). Otvaranje ponuda nije javno. Ukoliko se pozivi upućuju izvan sustava EOJN, drugim oblicima elektroničke komunikacije, ponude će otvoriti predstavnici Službe nabave i Korisnika i o tome sastaviti zapisnik.
- 16.2. Pregled i ocjenu ponuda obavlja stručno povjerenstvo naručitelja, odnosno njihovi zamjenici, te stručne službe naručitelja (Sektor financija i računovodstva i Služba pravnih i kadrovskih poslova) na temelju postavljenih uvjeta i zahtjeva, te sukladno odredbama dokumentacije o nabavi.
- 16.3. U postupcima jednostavne nabave naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute ZJN kao što su obvezni sastavni dijelovi ponude, pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, razlozi za odbijanje ponuda, razlozi za poništenje postupka, uz poštivanje načela javne nabave.
- 16.4. U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka dostavljenih od strane ponuditelja, moguće je dostavljene podatke provjeriti kod izdavatelja dokumenta, nadležnog tijela ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama.
- 16.5. Na temelju pisanog izvješća o analizi i ocjeni ponuda Korisnika - s tehničkog i stručnog stanovišta i računske provjere ponude, Sektora financija i računovodstva s računovodstveno-financijskog aspekta, Službe pravnih i kadrovskih poslova slijedom uvjeta opisanih u dokumentaciji o nabavi, Služba nabave sumira rezultate pregleda i ocjene ponuda, te u pravilu kreira Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u sustavu EOJN. Nakon pregleda i ocjene, valjane ponude se rangiraju prema kriteriju odabira. Ukoliko se pozivi upućuju izvan sustava EOJN, drugim oblicima elektroničke komunikacije, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja Služba nabave.
- 16.6. Zapisnik potpisuju osobe koje su sudjelovale u pregledu i ocjeni ponuda.

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---------------------------------

16.7. Temeljem izvršenog pregleda i ocjene ponuda, te u pisanom obliku zabilježenih razloga za donošenje odluke, za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura donosi se Odluka o odabiru ili poništenju i to u roku od 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Predmetne Odluke o odabiru odnosno poništenju donose i potpisuju odgovorne osobe sukladno Odluci o ovlastima punomoćnika.

16.8. Odgovornost potpisnika Odluka iz prethodne točke određena je nadležnostima pojedinog direktora utvrđenog Odlukama o mezoorganizaciji pojedinih Sektora/Službi.

7) Izrada ugovora/narudžbi

Članak 17.

17.1. Po primitku naloga za nabavu i nakon što odluka o odabiru postane konačna, Služba nabave pokreće postupak sklapanja ugovora/narudžbe.

17.2. Ugovor/narudžba o nabavi robe, usluga i radova mora biti izrađen/a u skladu s važećim propisima, pravilima obveznog prava i dobrom poslovnom praksom, sa ugrađenim klauzulama koje štite interese Društva i jamče da će ugovaratelj isporučiti ugovorenu robu, odnosno obaviti ugovorenu uslugu, ili ugovorene radove u skladu s ugovorenim uvjetima tj. ugovorene kakvoće, ugovorene količine u ugovorenom roku i po ugovorenoj cijeni.

17.3. Ugovori se pohranjuju u e-predmet nabave u aplikaciji Pismohrana.

Članak 18.

18.1. Potpisivanju ugovora/narudžbi prethodi obvezni postupak parafiranja. Procedura parafiranja ugovora/narudžbi u Društvu obavlja se putem aplikacije za digitalno potpisivanje na sljedeći način:

Služba nabave sastavlja prijedlog teksta ugovora/narudžbe i Listu parafiranja i potpisnika.

Predloženi tekst ugovora/narudžbe dostavlja se putem aplikacije za digitalno potpisivanje na paraf direktoru Službe pravnih i kadrovskih poslova koji svojim parafom potvrđuje da je ugovor/narudžba usklađen s pozitivnim pravom RH te da su osigurani interesi društva navedeni u odredbi 17.2. ovog Pravilnika.

Isti se zatim dostavlja direktoru Sektora financija i računovodstva, koji svojim parafom potvrđuje da je ugovor/narudžba financijski i računovodstveno prihvatljiv, sastavljen prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nije štetan za Društvo.

Potpisnici ugovora/narudžbi u Društvu određeni su Odlukom o ovlastima punomoćnika .

Svaki ugovor/narudžbu potpisuju direktor Službe nabave i direktor Korisnika koji je pokrenuo predmet nabave i to digitalno, kvalificiranim elektroničkim potpisom putem aplikacije za digitalno potpisivanje.

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---

Direktor Službe nabave svojim potpisom potvrđuje da je postupak jednostavne nabave proveden sukladno propisanoj proceduri i ovom Pravilniku, da su ugovor/narudžba sastavljeni prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nisu štetni za Društvo.

Direktor Korisnika svojim potpisom potvrđuje da je nabava opravdana i potrebna Društvu, da su ugovor/narudžba sastavljeni prema pravilima struke u opsegu njegove odgovornosti, te da nisu štetni za Društvo.

- 18.2. Ugovori / narudžbe je moguće razmijeniti između ugovornih strana u digitalnom obliku putem sustava EOJN.
- 18.3. Nakon što je ugovor/narudžba potpisan/a od svih ugovornih strana djelatnik Službe nabave koji je vodio predmet po kom je potpisan ugovor/narudžba, obavezan je jedan primjerak potpisanog ugovora/narudžbe arhivirati u digitalnom obliku sa svom pripadajućom dokumentacijom u Pismohranu – radi pohrane u jedinstvenu evidenciju ugovora Društva.
- 18.4. Svi eventualni dodaci osnovnom ugovoru/narudžbi potpisuju se po istoj proceduri kao i osnovni ugovor/narudžba.

Članak 19.

- 19.1. Svi sudionici u postupku jednostavne nabave robe, usluga odnosno radova sudjeluju u praćenju izvršenja ugovora/narudžbe sukladno nadležnostima i ulozi pojedinih makroorganizacijskih jedinica. Imenovana osoba za praćenje provedbe ugovora dužna je pratiti cjelokupno izvršenje ugovora.

Članak 20.

- 20.1. Zaključeni ugovori/narudžbe moraju se izvršiti u skladu s ugovorenim uvjetima, tehničkim specifikacijama odnosno nalogima za nabavu i samo iznimno, iz opravdanih razloga (npr. viša sila, naknadni opravdani zahtjevi naručitelja), mogu se izmijeniti odnosno dopuniti i to u skladu s važećim propisima, pravilima obveznog prava i interesima Društva.

6.4. PREPISKA S UGOVARATELJIMA I REKLAMACIJE

Članak 21.

- 21.1. U cilju jedinstvenog nastupa prema ponuditeljima odnosno ugovarateljima, sva prepiska s ponuditeljima odnosno ugovarateljima tijekom postupka jednostavne nabave i tijekom realizacije ugovora odvija se preko Službe nabave, odnosno svi kontakti s ugovarateljima odvijaju se u dogovoru sa Službom nabave.
- 21.2. Sve reklamacije prema Ugovarateljima na kvalitetu ili količine isporučene robe odnosno obavljenih usluga i izvedenih radova, rok isporuke robe, obavljanja usluga odnosno rok izvođenja radova, ispostavljenog računa i drugo poduzimaju se i provode putem Službe nabave. Korisnik će u što kraćem roku o svim nedostacima po ugovoru obavijesti Službu nabave, koja odmah pokreće daljnje aktivnosti prema trećima.

7. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 22.

 d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	--

22.1. U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, moguće je izjaviti prigovor Naručitelju putem modula jednostavne nabave na EOJN i to:

a) Prigovor na sadržaj poziva na dostavu ponuda i/ili dokumentacije o nabavi

Prigovor može u roku od 3 dana od objave poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, izjaviti svaki zainteresirani gospodarski subjekt, nakon kojeg roka osporavanje poziva ili dokumentacije više nije dozvoljeno.

b) Prigovor na Odluku o odabiru ili poništenju

Prigovor na postupak pregleda, ocjene i odabira ponude može u roku od 3 dana od dana primitka Odluke izjaviti gospodarski subjekt koji je podnio ponudu. Naručitelj će do isteka roka za prigovor ponuditelju na njegov zahtjev putem EOJN omogućiti uvid u dokumentaciju postupka.

22.2. Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju (ime, prezime/naziv, adresu, OIB), naručitelju i evidencijskom broju nabave, jasno obrazloženje što se točno osporava, kao i dokaze na kojima se prigovor temelji, te biti potpisan od strane ovlaštene osobe.

22.3. Odluku po prigovoru ponuditelja donosi i potpisuje odgovorna osoba naručitelja, odnosno osoba koju odgovorna osoba za to ovlasti u roku od 5 radnih dana od dana primitka prigovora.

Naručitelj može prigovor:

1. odbaciti kao nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe
2. odbiti kao neosnovan
3. usvojiti kao osnovan, poništiti odluku naručitelja i vratiti postupak u odgovarajući korak (izmijeniti poziv na dostavu ponuda i/ili dokumentaciju o nabavi, predmet vratiti stručnom povjerenstvu na ponovni pregled i ocjenu ponuda).

22.4. Po isteku roka za izjavljivanje prigovora, ako prigovor nije podnesen, odnosno po donošenju Odluke po prigovoru, ako je prigovor odbačen ili odbijen, Odluka o odabiru ili poništenju postaje konačna..

22.5. Pravodobno izjavljen prigovor odgađa nastavak postupka do njegova rješavanja. Iznimno, naručitelj može nastaviti postupak i prije rješavanja prigovora u slučaju dokazane iznimne žurnosti, uz obrazloženje koje se prilaže dokumentaciji postupka.

8. NAPOMENA

- Ovaj Pravilnik opći je akt kojim se uređuje jednostavna nabava, stupa na snagu 01. rujna 2026. godine i objavljuje se na Internet stranicama Društva te u EOJN.
- Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju jednostavne nabave (NN17001C).

plinacro d.o.o. Savska cesta 88a, Zagreb	Pravilnik o provođenju jednostavne nabave sektorskog naručitelja Rev. 3.	oznaka dokumenta NN17001D
--	--	---

9. POVIJEST IZMJENA

Kreirao vlasnik:	Kontrola kvalitete:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Matea Vidović 19.12.2022.	Vesna Rosandić 12.2022.	UP-381/2022 22.12.2022.	2.0	Prilagodba Pravilnika sukladno Zakonu o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj ("Narodne novine" broj 57/22) i Odluci o objavi uvođenja eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ 85/22) od 1.1.2023. godine
Matea Vidović 31.7.2026.	Damir Vučetić 31.7.2026.	UP-202/2026	3.0	Izmjena Pravilnika sukladno Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 48/26) od 16.05.2026.

PLINACRO d.o.o.
predsjednik Uprave

Ivica Arar, dipl.iur.