

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.) te članka 26. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 35/23.), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za starije osobe Pazin, KLASA: 007-02/26-01/05, URBROJ: 2163-1-27-04-26-4 od dana 29. srpnja 2026. godine, ravnatelj Doma za starije osobe Pazin donosi

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Dom za starije osobe Pazin (dalje u tekstu: Naručitelj) dužan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja roba, 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 te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.
- (3) U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati zakonske, podzakonske akte i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (4) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

U smislu ovog Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku roba ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastana
2. elektronička komunikacija podrazumijeva komunikaciju naručitelja i gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte (e-mail), aplikacije i slično.
3. kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda
4. modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima ili s javnom objavom poziva
5. neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi propisane pragove iz članaka 5., 6. i 7. ovog Pravilnika ili ponuda koja prelazi procijenjenu vrijednost nabave, odnosno osigurana novčana sredstva ili ponuda koja ne ispunjava propisane uvjete ili ponuda za koju je utvrđeno da je izuzetno niska ili ponuda za koju nije prihvaćen ispravak računske pogreške ili ponuda za koju nakon traženog pojašnjenja nije uklonjen nedostatak, pogreška ili nejasnoća u utvrđenom roku
6. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu
7. poziv za dostavu ponuda (dalje u tekstu: Poziv) je standardizirani obrazac kojim Povjerenstvo poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude putem modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom

8. predmet nabave su roba, radovi i usluge koje nabavlja naručitelj, a koji mora biti određen u skladu s člankom 11. ovog Pravilnika
9. prigovor je pravni lijek kojeg ponuditelj podnosi naručitelju ako smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes u postupku jednostavne nabave
10. procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a
11. ugovor o jednostavnoj nabavi (dalje u tekstu: ugovor) i narudžbenica su dokumenti kojima se ugovaraju prava i obveze između naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave.

## **II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA**

### **Članak 3.**

- (1) Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika Naručitelja u postupku nabave (ravnatelj, članovi upravnog vijeća, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) 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.
- (2) Predstavnici Naručitelja iz stavka 1. ovog članka kao i ovlaštene osobe Naručitelja koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave, dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa s gospodarskim subjektima.
- (3) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa, predstavnik Naručitelja odnosno ovlaštena osoba Naručitelja obvezna je odmah, a najkasnije dan nakon saznanja, izuzeti se iz provedbe postupka i o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.
- (4) Naručitelj je dužan na svojoj web stranici voditi i ažurirati popis gospodarskih subjekata s kojima je u sukobu interesa.
- (5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom.
- (6) Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona, a kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

## **III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### ***Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura***

#### **Članak 4.**

- (1) Za provedbu postupaka jednostavne nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura dovoljno je pribaviti najmanje jednu ponudu na temelju koje će se izdati narudžbenica ili sklopiti ugovor.
- (2) Naručitelj je dužan voditi evidenciju akata o nabavi roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.

### ***Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00, a manje ili jednake od 15.000,00 eura***

#### **Članak 5.**

- (1) Provedba postupka jednostavne nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake od 15.000,00 eura pokreće i provodi Naručitelj slanjem Poziva najmanje jednom gospodarskom subjektu elektroničkom komunikacijom.

- (2) Naručitelj na temelju prikupljene ponude izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.
- (3) Ponuda čija cijena prelazi iznos najveće procijenjene vrijednosti nabave propisane ovim člankom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak već proveden u modulu jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom.

***Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura***

**Članak 6.**

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, Naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (2) Postupak jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 45.000,00 eura, provodi Povjerenstvo slanjem Poziva najmanje jednom gospodarskom subjektu putem modula jednostavne nabave pozivno.
- (3) Ponuda čija cijena prelazi iznos najveće procijenjene vrijednosti nabave propisane ovim člankom odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak već proveden u modulu jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom.

**Članak 7.**

- (1) Postupak jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura, odnosno radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura, provodi Povjerenstvo putem modula jednostavne nabave javnom objavom.
- (2) Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave propisanih Zakonom odbit će se kao neprihvatljiva.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već poziv upućuje sukladno članku 6. stavku 2. ovog Pravilnika:
  - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovori 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 uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati,
  - d) kada je to potrebno radi završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenja radova ili isporuke roba).
- (4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (5) Naručitelj uvijek može postupati prema pravilima predviđenima za viši vrijednosni razred.

**Članak 8.**

- (1) Povjerenstvo se sastoji od najmanje tri člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a koje imenuje ravnatelj odlukom o početku postupka jednostavne nabave u kojoj se definiraju njihova prava i obveze.
- (2) Povjerenstvo priprema Poziv i provodi postupak nabave te prati realizaciju.

#### **Članak 9.**

- (1) Postupak nabave započinje odlukom ravnatelja o početku postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:
  1. naziv predmeta nabave
  2. evidencijski broj nabave
  3. CPV oznaku
  4. procijenjenu vrijednost nabave
  5. izvor planiranih sredstava
  6. podatke o članovima Povjerenstva te njihovim obvezama i ovlastima
  7. podatak o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv
  8. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

### **IV. DOKUMENTACIJA O NABAVI**

#### **Članak 10.**

- (1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu.
- (2) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i sadrži najmanje:
  1. osnovne podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, adresa elektroničke pošte, broj telefona i sl.)
  2. evidencijski broj nabave
  3. CPV oznaku
  4. procijenjenu vrijednost nabave
  5. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.)
  6. rok, način i uvjete plaćanja
  7. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.)
  8. kriterij za odabir
  9. ostale dodatne informacije.
- (3) Naručitelj će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv dostaviti i obrazac ponudbenog lista i troškovnika.
- (4) Osim podataka iz stavka 2. ovog članka, Poziv može sadržavati i druge podatke koji se smatraju potrebnima za izradu i dostavljanje ponude (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske, financijske, tehničke i stručne sposobnosti, posebni uvjeti izvršenja i sl.)

#### **Članak 11.**

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku slanja Poziva.
- (4) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (5) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.
- (6) Postupak jednostavne nabave može se podijeliti na grupe na način da se za svaku grupu odabire jedna ponuda, a ugovor se sklapa isključivo s jednim gospodarskim subjektom. Procijenjenu vrijednost nabave čini ukupan zbroj svih grupa.

### **V. ROKOVI**

#### **Članak 12.**

- (1) Rok za dostavu ponuda je najmanje pet dana od dana slanja Poziva.
- (2) Kod određivanja roka za dostavu ponuda, uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda.
- (3) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponude ako je objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

### **VI. ODREDBE O PONUDI**

#### **Članak 13.**

- (1) Način dostave ponude propisat će se u Pozivu.
- (2) Ponude se dostavljaju na adresu elektroničke pošte Naručitelja koja je navedena u Pozivu.
- (3) Ponude za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dostavljaju se putem modula jednostavne nabave.
- (4) U roku za dostavu ponude, ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.
- (5) Pri izradi ponude, ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.
- (6) Ako u Pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u eurima.

### **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE I ODLUČIVANJE**

#### **Članak 14.**

- (1) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.
- (2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva navedenih u Pozivu.
- (3) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem modula jednostavne nabave pozivno ili javnom objavom, o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji generira EOJN RH, a ako se Pozivom zahtijevala dostava dijelova ponude fizičkim putem, sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok Naručitelj evidentira pristigle dijelove u Zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.
- (4) U postupku jednostavne nabave koji se provodi elektroničkom komunikacijom, a zaprimljeno je više ponuda, sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda na standardiziranom obrascu. Zapisnik sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva i rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir, a potpisuje ga ovlaštena osoba Naručitelja.
- (5) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

#### **Članak 15.**

- (1) U postupku pregleda i ocjene ponude dostavljene putem modula jednostavne nabave, Povjerenstvo komunicira s ponuditeljem putem e-Sandučića.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponude koja je dostavljena elektroničkom komunikacijom, Naručitelj komunicira s ponuditeljem elektronički.
- (3) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne ili dostave potrebnu dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana (npr. traženje pojašnjenja ponude, ispravak računske pogreške, dostava dokaza, dodatne dokumentacije, produljenje roka valjanosti ponude i dr.).

#### **Članak 16.**

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude u postupku jednostavne nabave provedenom po članku 5. ovog Pravilnika šalje obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice ponuditelju elektroničkom komunikacijom ili putem modula jednostavne nabave, ako je primjenjivo.
- (2) Ako je Poziv prema članku 5. Pravilnika upućen na adrese više gospodarskih subjekata i ako je dostavljeno više ponuda, obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice dostavlja se svim ponuditeljima.
- (3) Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice sadrži:
  1. podatke o Naručitelju
  2. predmet nabave
  3. procijenjenu vrijednost nabave
  4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
  5. potpis Naručitelja.

#### **Članak 17.**

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude u postupku jednostavne nabave provedenom prema člancima 6. i 7. ovog Pravilnika donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Odluka o odabiru za postupak koji je proveden u modulu jednostavne nabave pozivno, dostavlja se ponuditeljima putem modula jednostavne nabave.
- (3) Odluka o odabiru za postupak koji je proveden u modulu jednostavne nabave javnom objavom, objavljuje se javno.
- (4) Sastavni dio Odluke o odabiru iz stavaka 2. i 3. ovog članka čini zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji generira EOJN RH.
- (5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

#### **Članak 18.**

- (1) Odluka o odabiru sadrži:
  1. podatke o Naručitelju
  2. predmet nabave
  3. procijenjenu vrijednost nabave
  4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
  5. razloge odabira
  6. razloge za odbijanje ponude
  7. datum donošenja odluke
  8. potpis odgovorne osobe Naručitelja.
- (2) Po okončanju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ne može se sklopiti ugovor niti izdati narudžbenica do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.
- (3) Rok za donošenje Odluke o odabiru započinje teći sljedeći dan od dana isteka roka za dostavu ponude.
- (4) Rok za donošenje Odluke o odabiru mora biti primjeren i navodi se u Pozivu.
- (5) Odluka o odabiru se obvezno dostavlja svakom ponuditelju.
- (6) Odluku o odabiru donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva.

#### **Članak 19.**

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva
  2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile

- poznate prije slanja Poziva
3. nije pristigla nijedna ponuda
  4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
  5. je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka, bez odgode se donosi odluka o poništenju postupka.
- (3) Odluka o poništenju postupka sadrži najmanje:
1. podatke o Naručitelju
  2. predmet nabave za koje se donosi odluka o poništenju
  3. obrazloženje
  4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo
  5. datum donošenja
  6. potpis odgovorne osobe.

#### **Članak 20.**

- (1) Odluka o poništenju postupka koji je proveden u modulu jednostavne nabave pozivno, dostavlja se:
  1. bez odgode gospodarskim subjektima kojima je dostavljen Poziv u slučajevima iz članka 19. stavka 1. točke 1., 2. i 3. ovog Pravilnika
  2. bez odgode svim ponuditeljima u slučajevima iz članka 19. stavka 1. točke 4. i 5. ovog Pravilnika.
- (2) Odluka o poništenju postupka koji je proveden u modulu jednostavne nabave javnom objavom, objavljuje se javno.
- (3) Sastavni dio Odluke o poništenju postupka u slučajevima iz članka 19. stavka 1. točke 4. i 5. ovog Pravilnika čini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg generira EOJN RH.
- (4) Odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva.

### **VIII. PRIGOVOR**

#### **Članak 21.**

- (1) U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura može se uložiti prigovor na odluku o odabiru u roku od tri dana od dana objave odluke o odabiru.
- (2) Prigovor nije moguće podnijeti na odluku o poništenju postupka.
- (3) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice.
- (4) Prigovor se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave.
- (5) Prigovor mora sadržavati najmanje:
  1. podatke o podnositelju prigovora
  2. oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH)
  3. odluku naručitelja na koje se prigovor odnosi
  4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

#### **Članak 22.**

- (1) Odluku o prigovoru donosi ravnatelj, na prijedlog Povjerenstva, u roku od osam dana od dana podnošenja prigovora.
- (2) U postupku odlučivanja o prigovoru Naručitelj može:
  1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je podnio prigovor odustane od prigovora
  2. odbaciti prigovor koji je nepotpun, nedopušten, nepravodoban, izjavljen od strane neovlaštene osobe
  3. odbiti prigovor kao neosnovan
  4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru.
- (3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave.

(4) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena.

## **IX. ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI**

### **Članak 23.**

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, Naručitelj će propisati u Pozivu.

## **X. ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI**

### **Članak 24.**

- (1) Ugovor mora biti sklopljen u skladu s uvjetima iz Poziva i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje sljedeće podatke:
  1. naziv i adresa Naručitelja
  2. ime i prezime, odnosno sjedište i naziv tvrtke s kojom se zasniva ugovorni odnos
  3. vrsta roba/usluga/radova
  4. očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata
  5. rok i mjesto izvršenja i
  6. druge bitne podatke ovisno o predmetu nabave.
- (3) Ugovore i narudžbenice potpisuje ravnatelj.
- (4) Naručitelj podatke o ugovorima ili narudžbenicama za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura unosi u Registar ugovora u EOJN RH u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

### **Članak 25.**

- (1) Naručitelj u postupcima jednostavne nabave sukladno člancima 6. i 7. ovog Pravilnika može koristiti mogućnost sklapanja okvirnog sporazuma, kao jednu od tehnika propisanih Zakonom.
- (2) Naručitelj prilikom objave Poziva u modulu jednostavne nabave može označiti primjenu okvirnog sporazuma, te odabrati opciju ugovaranja okvirnog sporazuma s jednim ili s više gospodarskih subjekata.
- (3) Uvjeti, način i rokovi sklapanja okvirnog sporazuma, propisat će se u Pozivu.

## **XI. IZMJENE UGOVORA ILI NARUDŽBENICE**

### **Članak 26.**

Ugovor ili narudžbenica može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako izmjena ne mijenja prirodu ugovora i ako je njezina vrijednost razmjerna predmetu nabave te osigurana u proračunu Naručitelja, uz ispunjenost uvjeta vrijednosnih razreda iz članka 5., 6. i 7. ovog Pravilnika.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA:011-02/24-01/1, URBROJ: 2163-1-27-01-24-1 od 2. siječnja 2024.).

**Članak 28.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA:011-02/24-01/1, URBROJ: 2163-1-27-01-24-1 od 2. siječnja 2024.).

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma, a stupa na snagu 1.rujna 2026.

KLASA: 011-02/26-01/08

URBROJ: 2163-1-27-01-26-2

Pazin, 29. srpnja 2026.

**DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN**

RAVNATELJ

Darko Tumpić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 29. srpnja 2026. godine, a stupa na snagu dana 1. rujna 2026. godine.

