

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) i članka 10. Izjave o osnivanju društva SVEN NEKRETNINE d.o.o. za upravljanje nekretninama, direktorica društva SVEN NEKRETNINE d.o.o. za upravljanje nekretninama Anja Blažina Boljević, dana 14.08.2026. godine donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se planiranje, priprema, provedba, ugovaranje, izvršenje i evidentiranje postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga koje provodi SVEN NEKRETNINE d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze sudionika u postupcima jednostavne nabave, način provedbe pojedinih postupaka, odgovornost za provedbu postupaka, dokumentiranje, praćenje izvršenja ugovora te druga pitanja od značaja za jednostavnu nabavu.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na nabavu roba, radova i usluga na koju se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne primjenjuju odredbe toga Zakona o postupcima javne nabave.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve organizacijske jedinice i sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi i izvršenju postupaka jednostavne nabave.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

TEMELJNA NAČELA

Članak 2.

Naručitelj je obavezan postupke jednostavne nabave provoditi u skladu s načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana gospodarskih subjekata, zabrane diskriminacije, transparentnosti, razmjernosti, učinkovitog i ekonomičnog korištenja sredstava te odgovornog upravljanja imovinom društva.

Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, funkcionalnu, tehnološku ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Zabranjeno je dijeliti predmet nabave ili koristiti druge metode izračuna procijenjene vrijednosti s ciljem izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi.

U svim postupcima jednostavne nabave Naručitelj će poticati tržišno natjecanje u mjeri u kojoj je to moguće s obzirom na predmet nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Naručitelj poduzima odgovarajuće mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa tijekom planiranja, pripreme, provedbe i izvršenja postupaka jednostavne nabave, sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Direktor, članovi Povjerenstva za jednostavnu nabavu te druge osobe koje sudjeluju u provedbi postupka ili mogu utjecati na donošenje odluka obvezni su prije početka rada potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ako tijekom postupka nastupe okolnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa, osoba iz stavka 2. ovoga članka dužna je o tome odmah obavijestiti direktora i izuzeti se iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

Izjave o sukobu interesa sastavni su dio dokumentacije o nabavi.

PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Jednostavna nabava planira se na temelju stvarnih potreba društva i raspoloživih financijskih sredstava.

Predmeti jednostavne nabave planiraju se u skladu s Planom nabave kada je njegovo donošenje propisano Zakonom o javnoj nabavi.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave utvrđuje se procijenjena vrijednost nabave, izvor financiranja i raspoloživost planiranih sredstava.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost te obuhvaća ukupnu vrijednost predmeta nabave za cijelo razdoblje trajanja ugovora ili okvirnog sporazuma.

Ako se ugovor sklapa na neodređeno vrijeme, procijenjena vrijednost određuje se sukladno pravilima Zakona o javnoj nabavi.

Za točnost procijenjene vrijednosti odgovorna je organizacijska jedinica koja predlaže pokretanje postupka.

Prije pokretanja postupka Naručitelj može, a kada to opravdavaju vrijednost, složenost ili okolnosti nabave u pravilu će, provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti, dostupnosti predmeta nabave i razine tržišnog natjecanja. Provedena analiza tržišta dokumentira se na odgovarajući način.

NADLEŽNOST I ODGOVORNOST

Članak 5.

Direktor je odgovoran za zakonitu provedbu postupaka jednostavne nabave i primjenu ovoga Pravilnika.

Direktor osobito: donosi Plan nabave kada je to propisano, odlučuje o pokretanju postupaka jednostavne nabave, imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu, donosi odluke o odabiru i poništenju postupka, sklapa ugovore i potpisuje narudžbenice, odlučuje o izmjenama ugovora tijekom njegova izvršenja, određuje odgovornu osobu za praćenje izvršenja ugovora.

Organizacijska jedinica koja predlaže nabavu odgovorna je za izradu tehničkih specifikacija, procjenu vrijednosti nabave, pripremu potrebne dokumentacije i praćenje izvršenja ugovora.

POVJERENSTVO ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

Članak 6.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura direktor imenuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu. Direktor može imenovati Povjerenstvo i za postupke procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura kada to smatra opravdanim s obzirom na predmet, složenost ili značaj nabave.

Povjerenstvo ima najmanje dva člana.

Povjerenstvo osobito priprema dokumentaciju postupka, izrađuje poziv na dostavu ponuda, odgovara na upite gospodarskih subjekata, pregledava i ocjenjuje ponude, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, predlaže direktoru donošenje odluke o odabiru ili poništenju, sudjeluje u pripremi ugovora kada je to potrebno.

Članovi Povjerenstva odgovorni su za zakonitu, nepristranu i učinkovitu provedbu postupka jednostavne nabave.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. Direktor može, kada to zahtijeva složenost ili priroda predmeta nabave, u rad Povjerenstva uključiti vanjske stručne osobe.

Vanjska stručna osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka obvezna je postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika o sprječavanju sukoba interesa te prije početka sudjelovanja u postupku dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupci jednostavne nabave provode se prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, Naručitelj provodi jednostavnu nabavu na sljedeći način:

- za nabavu procijenjene vrijednosti **do 5.000,00 eura** – izravnom nabavom od gospodarskog subjekta po izboru Naručitelja;
- za nabavu procijenjene vrijednosti **veće od 5.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura** – prikupljanje najmanje jedne ponude;
- za nabavu procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove** – postupak putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH);
- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti **veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura**, odnosno radova procijenjene vrijednosti **veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura** – postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno, za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, poziv na dostavu ponude može se putem modula jednostavne nabave EOJN RH uputiti jednom gospodarskom subjektu kada je to opravdano predmetom, prirodom ili okolnostima nabave, osobito kod nabave društvenih i drugih posebnih usluga, kao što su hotelske i restoranske usluge, usluge cateringa, pravnog savjetovanja, zdravstvene i obrazovne usluge te konzultantske usluge. Razlozi za upućivanje poziva jednom gospodarskom subjektu moraju se obrazložiti i evidentirati u dokumentaciji postupka.

Iznimno od stavka 3. točke 4. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH:

1. ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. 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;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 5. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Direktor može odlučiti da se za nabavu manje procijenjene vrijednosti primijeni postupak propisan za viši vrijednosni prag kada to smatra opravdanim s obzirom na predmet, složenost, rizik ili značaj nabave.

Zabranjeno je dijeliti predmet nabave ili primjenjivati druge metode izračuna procijenjene vrijednosti radi izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju pisanog zahtjeva organizacijske jedinice koja je iskazala potrebu za nabavom.

Zahtjev mora sadržavati najmanje: naziv predmeta nabave, opis i svrhu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatak o osiguranim financijskim sredstvima, prijedlog tehničkih specifikacija, prijedlog kriterija za odabir ponude, prijedlog članova Povjerenstva za jednostavnu nabavu, kada se ono imenuje.

Direktor odobrava pokretanje postupka te, kada je to potrebno, donosi odluku o imenovanju Povjerenstva za jednostavnu nabavu.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda izrađuje Povjerenstvo za jednostavnu nabavu ili osoba koju za to ovlasti direktor.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv i sjedište Naručitelja, evidencijski broj nabave, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kada je to primjenjivo, tehničke specifikacije ili opis predmeta nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete sposobnosti, ako se zahtijevaju, zahtjev za dostavu jamstava, ako se zahtijevaju, rok i način dostave ponuda, adresu ili elektroničku adresu za dostavu ponuda, rok valjanosti ponude, podatke o kontakt osobi.

Poziv može sadržavati i druge podatke potrebne za izradu valjane ponude.

Poziv na dostavu ponuda može se izmijeniti ili dopuniti prije isteka roka za dostavu ponuda. Ako je izmjena bitna za izradu ponude, naručitelj će prema potrebi produžiti rok za dostavu ponuda.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno veće od 45.000,00 eura za radove, rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od sedam (7) dana.

Iznimno, u slučaju iznimne žurnosti ili druge opravdane okolnosti zbog koje nije moguće primijeniti navedene rokove, može se odrediti kraći rok, uz obrazloženje u dokumentaciji postupka.

TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

Članak 10.

Tehničke specifikacije moraju omogućiti jednak pristup svim gospodarskim subjektima i ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Tehničke specifikacije određuju se prema funkcionalnim, tehničkim ili izvedbenim zahtjevima naručitelja.

Kada se u tehničkim specifikacijama iznimno navodi određena marka, proizvođač, tip, patent ili podrijetlo proizvoda, obvezno se dodaje izraz „**ili jednakovrijedno**“, osim kada je drukčije opravdano prirodom predmeta nabave.

Gospodarski subjekt može ponuditi jednakovrijedno rješenje ako dokaže da ono u cijelosti ispunjava zahtjeve naručitelja.

Naručitelj može zahtijevati dostavu kataloga proizvođača, tehničkih listova, certifikata, izjava o sukladnosti ili druge dokumentacije radi dokazivanja ispunjavanja tehničkih zahtjeva.

UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

Ovisno o predmetu nabave, Naručitelj može zahtijevati dokazivanje: sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske sposobnosti, tehničke i stručne sposobnosti.

Uvjeti sposobnosti moraju biti razmjerni predmetu i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Dokazi se u pravilu dostavljaju u preslici ili elektroničkom obliku.

Naručitelj može tijekom pregleda ponuda zatražiti pojašnjenje ili dopunu dostavljene dokumentacije, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava načelo jednakog tretmana ponuditelja.

Članak 12.

Kada to opravdava predmet nabave ili procijenjeni rizik, naručitelj može zahtijevati dostavu: jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstva osiguranja za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, drugih odgovarajućih jamstava.

Vrsta, oblik i iznos jamstva moraju biti razmjerni predmetu i vrijednosti nabave.

Za jednostavne nabave manje vrijednosti jamstva se u pravilu neće zahtijevati, osim ako priroda nabave opravdava njihovo određivanje.

DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura ponude se mogu dostavljati elektroničkom poštom, poštom, neposrednom dostavom ili drugim dokazivim sredstvom komunikacije, na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura komunikacija i dostava ponuda provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pravilima rada EOJN RH.

Ponuda mora sadržavati podatke i dokumente zahtijevane pozivom na dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati, osim ako iz pravila rada EOJN RH proizlazi drukčije postupanje.

Naručitelj osigurava odgovarajuće evidentiranje zaprimljenih ponuda i druge dokumentacije postupka.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda Povjerenstvo za jednostavnu nabavu provodi pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo provjerava: pravodobnost dostave ponuda, potpunost ponuda, ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su traženi, ispunjavanje tehničkih specifikacija, računsku ispravnost ponude, druge uvjete određene pozivom na dostavu ponuda.

Ako su podaci ili dokumenti koje je dostavio ponuditelj nepotpuni ili nejasni, Povjerenstvo može zatražiti njihovo pojašnjenje ili dopunu, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava načelo jednakog tretmana ponuditelja.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Zapisnik iz stavka 4. ovoga članka najmanje sadrži: evidencijski broj nabave, predmet nabave, popis zaprimljenih ponuda, pregled ispunjavanja uvjeta, prikaz ocjene ponuda prema kriteriju odabira, razloge odbijanja ili isključenja ponuda, kada je primjenjivo, prijedlog odabira ili poništenja postupka.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj određuje kriterije koji su povezani s predmetom nabave, osobito: kvalitetu, tehničke prednosti, funkcionalna svojstva, ekološke značajke, operativne troškove, jamstveni rok, rok izvršenja, uslugu nakon prodaje, tehničku podršku, druge kriterije primjerene predmetu nabave.

Kriteriji, njihov relativni značaj i način bodovanja moraju biti jasno navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJU

Članak 16.

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda direktor donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka.

Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje: naziv Naručitelja, evidencijski broj nabave, predmet nabave, naziv odabranog gospodarskog subjekta, cijenu odabrane ponude, obrazloženje odabira, datum donošenja, potpis direktora.

Postupak jednostavne nabave može se poništiti osobito ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nije zaprimljena nijedna valjana ponuda,
- su nastupile okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate ranije,
- više nije osigurano financiranje,
- postoje drugi opravdani razlozi u interesu Naručitelja.

Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 17.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima je uređena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor odgovornoj osobi Naručitelja, sukladno ovom Pravilniku.

Prigovor se podnosi direktorici Naručitelja u pisanom obliku, putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od pet (5) dana od dana dostave odnosno objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju prigovora, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju, propuštanje ili odluku koja se osporava, razloge prigovora i zahtjev podnositelja.

Direktorica odlučuje o prigovoru pisanom i obrazloženom odlukom u roku od osam dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

Pravodobno podneseni prigovor protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju odgađa nastup pravnih učinaka te odluke, a u slučaju odluke o odabiru sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, do donošenja odluke o prigovoru.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju na dokaziv način odnosno putem modula jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem tog modula.

Protiv odluke o prigovoru nije dopuštena žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, ne dovodeći u pitanje pravo gospodarskog subjekta na sudsku zaštitu sukladno posebnim propisima.

UGOVARANJE I IZVRŠENJE

Članak 18.

Nakon donošenja Odluke o odabiru i ispunjenja uvjeta za sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, Naručitelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ugovor se ne smije sklopiti niti narudžbenica izdati prije isteka roka za podnošenje prigovora, odnosno, ako je prigovor pravodobno podnesen, prije donošenja odluke o prigovoru.

Ugovor se sklapa u pisanom obliku, a narudžbenica se može izdati u pisanom ili elektroničkom obliku.

Direktor određuje odgovornu osobu za praćenje izvršenja ugovora kada je to primjereno predmetu i vrijednosti nabave.

Odgovorna osoba prati osobito rokove izvršenja, kvalitetu i količinu isporučene robe, izvedenih radova ili pruženih usluga, ugovorene cijene, izvršenje jamstvenih obveza, urednost ispostavljenih računa te ispunjenje ostalih ugovornih obveza.

Ako tijekom izvršenja ugovora nastanu okolnosti koje zahtijevaju njegovu izmjenu, izmjena mora biti opravdana i obrazložena te ne smije imati za cilj izbjegavanje primjene ovoga Pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi.

Izmjene ugovora sklapaju se u pisanom obliku.

EVIDENCIJA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 19.

Naručitelj vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Evidencija najmanje sadrži evidencijski broj nabave, predmet nabave, procijenjenu vrijednost, odabranog gospodarskog subjekta, vrijednost ugovora ili narudžbenice, datum sklapanja odnosno izdavanja te podatke o izvršenju ugovora.

Podaci o ugovorima i okvirnim sporazumima unose se u registar ugovora u EOJN RH kada je to propisano Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Dokumentacija o jednostavnoj nabavi može se voditi i čuvati u pisanom ili elektroničkom obliku.

Dokumentacija nastala u postupcima provedenim putem modula jednostavne nabave EOJN RH pohranjuje se i čuva u skladu s pravilima EOJN RH i drugim primjenjivim propisima.

Dokumentacija o jednostavnoj nabavi čuva se u rokovima propisanim propisima kojima se uređuju javna nabava, računovodstvo, arhivsko gradivo i dokumentacija te drugim primjenjivim propisima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave SVEN NEKRETNINE d.o.o. donesen dana 17.04.2026. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja i učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu **1. rujna 2026. godine.**

Direktorica:

Anja Blažina Boljević, mag.comm.

KLASA: 400-02/26-01/01

URBROJ: 238-29-180/01-26-5



