

Na temelju članka 24. Statuta Doma zdravlja Zagreb - Centar i članka 15. Zakona o javnoj nabavi, sa svim važećim izmjenama i dopunama, Upravno vijeće Doma zdravlja Zagreb - Centar na 15. sjednici održanoj dana 21. srpnja 2026. godine donosi

# **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

#### **Predmet Pravilnika**

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, odgovornosti i postupci u planiranju, pripremi, provedbi, odabiru, ugovaranju, evidentiranju, praćenju izvršenja i kontroli postupaka jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova u Domu zdravlja Zagreb - Centar (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice, radnike i druge osobe koje sudjeluju u iskazivanju potreba, pripremi tehničke specifikacije, provedbi postupka, pregledu i ocjeni ponuda, donošenju odluka, sklapanju i izvršenju ugovora, izdavanju narudžbenica te kontroli računa.

### **Članak 2.**

#### **Jednostavna nabava**

Jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, odnosno nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se bez PDV-a, za cjelokupan predmet nabave i za cjelokupno trajanje ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice, uključujući sve opcije i moguća produljenja, kada su predviđena.

Nije dopušteno dijeljenje predmeta nabave, smanjivanje procijenjene vrijednosti ili odabir načina provedbe s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, EOJN RH ili ovog Pravilnika.

### **Članak 3.**

#### **Načela**

Naručitelj je u provedbi jednostavne nabave obvezan poštovati načela javne nabave, osobito načela zakonitosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti, transparentnosti, uzajamnog priznavanja, ekonomičnosti, učinkovitosti i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Odredbe ovog Pravilnika tumače se i primjenjuju na način koji osigurava razmjernu razinu formalnosti, dokazivost postupanja, zaštitu tržišnog natjecanja i učinkovito ostvarenje potreba Naručitelja.

### **Članak 4.**

#### **Primjena drugih propisa i akata**

U provedbi jednostavne nabave, uz ovaj Pravilnik, primjenjuju se Zakon o javnoj nabavi, podzakonski propisi, propisi o fiskalnoj odgovornosti, propisi o proračunskom računovodstvu, propisi o elektroničkom

izdavanju i zaprimanju računa, propisi o sprječavanju sukoba interesa, interni akti Naručitelja te pravila financiranja, kada se nabava financira iz posebnih izvora ili fondova Europske unije.

## **II. PLANIRANJE I POKRETANJE NABAVE**

### **Članak 5.**

#### **Plan nabave**

Jednostavna nabava planira se u Planu nabave kada je upis predmeta nabave u Plan nabave obvezan prema važećim propisima i pravilima EOJN RH. U Plan nabave unose se najmanje podaci o vrsti postupka, evidencijskom broju, predmetu nabave, vrsti ugovora, CPV oznaci, procijenjenoj vrijednosti i financiranju iz fondova Europske unije, kada je primjenjivo.

Prije pokretanja postupka Odsjek za nabavu provjerava je li predmet nabave obuhvaćen Planom nabave, je li procijenjena vrijednost pravilno utvrđena, je li određena CPV oznaka i je li stavka Plana nabave usklađena s važećim pragovima i označena kao jednostavna nabava, kada je to potrebno.

Ako predmet nabave nije planiran, a prema važećim propisima bi morao biti planiran, postupak se ne može pokrenuti prije odgovarajuće izmjene ili dopune Plana nabave, osim u slučajevima dopuštenima propisima i uz pisano obrazloženje.

### **Članak 6.**

#### **Zahtjevnica za nabavu**

Postupak nabave pokreće se pisanom Zahtjevnicom za nabavu robe, radova ili usluga koju popunjava ustrojstvena jedinica koja iskazuje potrebu za nabavom.

Zahtjevnica mora sadržavati najmanje:

1. naziv ustrojstvene jedinice i podnositelja zahtjeva;
2. predmet nabave, opis potrebe i obrazloženje svrhovitosti nabave;
3. tehničku specifikaciju, količine, jedinice mjere i mjesto isporuke ili izvršenja;
4. procijenjenu vrijednost bez PDV-a i izvor financiranja;
5. konto, troškovno mjesto i podatak o osiguranim sredstvima;
6. CPV oznaku, ako je poznata podnositelju zahtjeva;
7. predviđeni rok isporuke, izvršenja ili trajanja ugovora;
8. prijedlog kriterija za odabir ponude, kada je primjenjivo;
9. podatak o postojećoj opremi, sustavu, licenci ili ugovoru s kojim je predmet nabave povezan, kada je primjenjivo;
10. osobu odgovornu za stručnu potvrdu tehničke prihvatljivosti i praćenje izvršenja.

Zahtjevnicu odobrava voditelj ustrojstvene jedinice, a zatim se dostavlja Odsjeku za nabavu radi daljnje obrade. Nabava se ne smije pokrenuti na temelju nepotpune zahtjevnice, osim u slučaju žurnosti, uz naknadno kompletiranje dokumentacije.

### **Članak 7.**

#### **Provjera sredstava i odgovornosti**

Prije pokretanja postupka nabave provjerava se raspoloživost sredstava, izvor financiranja, konto i troškovno mjesto. Postupak se u pravilu ne može pokrenuti bez potvrde raspoloživosti sredstava.

Ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu odgovorna je za točnost opisa potrebe, tehničke specifikacije, količina i stručnu potvrdu izvršenja. Odsjek za nabavu odgovoran je za pravilnost odabira

postupka, provedbu postupka i dokumentiranje postupka. Služba financijsko-računovodstvenih poslova odgovorna je za formalnu, računsku i financijsku kontrolu računa u skladu s internim procedurama.

#### **Članak 8.** **Istraživanje tržišta**

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave provodi se istraživanje tržišta razmjerno vrijednosti, složenosti i riziku predmeta nabave. Istraživanje tržišta može uključivati pregled javno dostupnih cjenika, kataloga, prethodnih ugovora i narudžbenica, upite gospodarskim subjektima, analizu tržišnih cijena, savjetovanje s korisnikom nabave i druge primjerene izvore.

O provedenom istraživanju tržišta sastavlja se bilješka ili se dokazi prilažu spisu predmeta nabave, osobito za nabave veće vrijednosti, ponavljajuće nabave, specifične tehničke predmete, IT sustave, licence, medicinsku opremu, radove i usluge održavanja.

### **III. VRIJEDNOSNI RAZREDI I NAČINI PROVEDBE**

#### **Članak 9.** **Vrijednosni razredi**

Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

| <b>Razred</b> | <b>Procijenjena vrijednost bez PDV-a</b>                                                                           | <b>Način provedbe</b>                                                                    | <b>Osnovna dokumentacija</b>                                                                             |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.            | do 5.000,00 EUR                                                                                                    | izravna ili pojednostavljena nabava, u pravilu izvan EOJN RH                             | zahtjevnica ili drugi interni zahtjev, ponuda/predračun/cjenik, narudžbenica ili račun, potvrda isporuke |
| II.           | 5.000,01 - 15.000,00 EUR                                                                                           | interna jednostavna nabava; može se koristiti EOJN RH                                    | zahtjevnica, istraživanje tržišta, jedna ili više ponuda, obrazloženje odabira, narudžbenica ili ugovor  |
| III.          | više od 15.000,00 do 25.000,00 EUR za robu/usluge; više od 15.000,00 do 45.000,00 EUR za radove                    | obvezno putem modula jednostavne nabave EOJN RH, poziv odabranim gospodarskim subjektima | dokumentacija u EOJN RH, troškovnik, zapisnik, odluka, ugovor/narudžbenica                               |
| IV.           | više od 25.000,00 do manje od 50.000,00 EUR za robu/usluge; više od 45.000,00 do manje od 100.000,00 EUR za radove | obvezno putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH                           | javni poziv, troškovnik, zapisnik, odluka, prigovor ako ga ima, ugovor/narudžbenica                      |
| V.            | 50.000,00 EUR i više za robu/usluge; 100.000,00 EUR i više za radove                                               | postupak javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi                                       | dokumentacija postupka javne nabave                                                                      |

**Članak 10.**  
**Nabave do 15.000,00 eura**

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a postupak se može provesti izvan EOJN RH, uz primjenu elektroničkih sredstava komunikacije, prikupljanje ponuda elektroničkom poštom, uvidom u javno dostupne cjenike, kataloge, prethodne ugovore ili druge tržišne izvore.

Odsjek za nabavu, ovisno o vrijednosti, prirodi i složenosti predmeta nabave, može zatražiti jednu ili više ponuda. Ako se za nabavu veće vrijednosti ili specifičnog predmeta pribavlja samo jedna ponuda, razlog se kratko pisano obrazlaže.

Naručitelj može dobrovoljno koristiti modul jednostavne nabave EOJN RH i za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, kada ocijeni da je to svrhovito radi transparentnosti, tržišnog natjecanja ili dokazivosti postupanja.

**Članak 11.**  
**Nabave iznad 15.000,00 eura putem EOJN RH**

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH sva komunikacija s gospodarskim subjektima, dostava ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja, pregled i ocjena ponuda, odluke, prigovori kada su omogućeni putem sustava te evidencija ugovora, okvirnih sporazuma ili narudžbenica vode se putem EOJN RH, osim neelektroničkih dijelova ponude koje nije moguće dostaviti elektronički i koji su unaprijed predviđeni dokumentacijom.

**Članak 12.**  
**Javna objava poziva**

Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a postupak jednostavne nabave provodi se putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

U postupku jednostavne nabave s javnom objavom svaki zainteresirani gospodarski subjekt registriran u EOJN RH može podnijeti ponudu putem EOJN RH.

Naručitelj može i u postupcima ispod pragova iz stavka 1. ovoga članka koristiti javnu objavu poziva, ako ocijeni da je to prikladno radi povećanja tržišnog natjecanja, transparentnosti ili ekonomičnosti nabave.

**Članak 13.**  
**Poziv odabranim gospodarskim subjektima**

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a ne prelazi pragove za obveznu javnu objavu iz članka 12. ovoga Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak s pozivom odabranim gospodarskim subjektima putem EOJN RH.

Poziv se upućuje isključivo gospodarskim subjektima registriranim u EOJN RH. Pristup postupku i predaji ponude tijekom trajanja postupka imaju samo pozvani gospodarski subjekti, dok postupak postaje javno vidljiv objavom odluke o odabiru ili poništenju, sukladno funkcionalnostima EOJN RH.

#### **Članak 14.**

##### **Iznimke od javne objave**

Iznimno od obveze javne objave, postupak jednostavne nabave iznad pragova za javnu objavu može se provesti bez javne objave samo ako su ispunjeni uvjeti propisani Zakonom o javnoj nabavi, osobito kada u prethodnom postupku nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, kada predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih razloga, isključivih prava ili zaštite prava intelektualnog vlasništva ili kada postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

U slučaju primjene iznimke Odsjek za nabavu obvezno u EOJN RH unosi pravnu osnovu i obrazloženje primjene iznimke. Obrazloženje mora sadržavati činjenične okolnosti, dokaze i razloge zbog kojih javna objava nije moguća ili svrhovita te potvrdu da se iznimka ne koristi radi ograničavanja tržišnog natjecanja.

## **IV. DOKUMENTACIJA, PONUDE I KRITERIJI**

#### **Članak 15.**

##### **Dokumentacija o nabavi**

Dokumentacija o jednostavnoj nabavi mora biti jasna, razumljiva, usporediva i razmjerna predmetu nabave. U postupcima koji se provode putem EOJN RH Naručitelj koristi podatke i dokumente koje generira EOJN RH te učitava samo one dokumente koji dopunjuju poziv, osobito tehničke specifikacije, troškovnik, prijedlog ugovora, uvjete izvršenja, nacрте, projekte, obrasce, izjave i druge priloge.

Nije dopušteno sastavljati i učitavati zasebne dokumente koji ponavljaju podatke već unesene u EOJN RH ako bi takvo postupanje moglo dovesti do neusklađenih, proturječnih ili različito tumačivih podataka.

#### **Članak 16.**

##### **Tehnička specifikacija i troškovnik**

Tehnička specifikacija mora omogućiti usporedivost ponuda i ne smije neopravdano upućivati na određeni proizvod, proizvođača, marku, izvor, patent, tip ili podrijetlo. Kada predmet nabave nije moguće drukčije opisati, mora se koristiti izraz "ili jednakovrijedno", uz navođenje mjerljivih kriterija jednakovrijednosti.

Za svaki postupak jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH izrađuje se troškovnik. Troškovnik mora biti usklađen s tehničkom specifikacijom, procijenjenom vrijednošću, kriterijima za odabir ponude i predviđenim načinom izvršenja.

Kod nabave lijekova, medicinskog materijala, laboratorijskog materijala, medicinske opreme, IT sustava, licenci, održavanja, servisa, radova i drugih specifičnih predmeta, zahtjev mora sadržavati stručno obrazloženje korisnika, podatak o postojećem sustavu ili opremi, rizik prekida rada i dokaz da tehnička specifikacija nije neopravdano ograničavajuća.

#### **Članak 17.**

##### **Kriteriji za odabir ponude**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti cijena ponude, cijena i kvaliteta ili trošak i kvaliteta. Ako se koriste kriteriji kvalitete, kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave, unaprijed određeni, mjerljivi i razmjerni predmetu nabave.

Mogući kriteriji kvalitete uključuju osobito kvalitetu, funkcionalnost, rok isporuke, jamstveni rok, troškove održavanja, tehničke prednosti, organizaciju izvršenja, iskustvo stručnjaka kada je povezano s predmetom nabave, energetska učinkovitost i ukupni trošak životnog ciklusa.

## **Članak 18.**

### **Ponude**

U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se podnose isključivo elektronički putem EOJN RH. Ponude dostavljene izvan EOJN RH, uključujući ponude dostavljene elektroničkom poštom, poštom ili neposrednom predajom, ne mogu se pregledavati, ocjenjivati niti odabrati.

Iznimno, dijelovi ponude koje nije moguće dostaviti elektronički, kao što su uzorci, izvornici jamstava ili drugi fizički predmeti, mogu se dostaviti fizički ako je to unaprijed predviđeno dokumentacijom postupka.

## **Članak 19.**

### **Rokovi, pitanja i ispravci**

Rokovi za dostavu ponuda određuju se razmjerno vrijednosti, složenosti i predmetu nabave. U postupcima putem EOJN RH rokovi se određuju upisom točnog datuma i vremena u sustav.

Sva pitanja, zahtjevi za pojašnjenje i odgovori u postupcima putem EOJN RH podnose se i objavljuju putem EOJN RH. Izmjene dokumentacije i ispravci poziva provode se putem EOJN RH prije isteka roka za dostavu ponuda, uz određivanje novog primjerenog roka kada je to potrebno.

# **V. OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODLUKE**

## **Članak 20.**

### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda provodi Odsjek za nabavu i/ili imenovano povjerenstvo, uz sudjelovanje stručne osobe ustrojstvene jedinice koja je iskazala potrebu za nabavom kada je to potrebno zbog prirode predmeta nabave.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, komunikacija s ponuditeljima, rangiranje ponuda te izrada zapisnika provode se u EOJN RH. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se zajedno s odlukom o odabiru ili poništenju, kada je to primjenjivo.

Stručna osoba potvrđuje odgovara li ponuđena roba, usluga ili radovi tehničkoj specifikaciji. Odsjek za nabavu provjerava formalnu valjanost ponude, kriterije odabira i usklađenost postupka s ovim Pravilnikom.

## **Članak 21.**

### **Odluka o odabiru ili poništenju**

Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi se odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka. Odluku donosi ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH odluka se izrađuje, pohranjuje i objavljuje putem EOJN RH, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda kada je to primjenjivo. Potpisana odluka odgovorne osobe Naručitelja pohranjuje se u EOJN RH i objavljuje u skladu s funkcionalnostima sustava.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije sklapanja ugovora, okvirnog sporazuma ili izdavanja narudžbenice kada za to postoje opravdani razlozi, osobito ako prestane potreba za nabavom, nisu osigurana sredstva, sve ponude su nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, ili postoje druge okolnosti koje onemogućuju zakonito i svrhovito ugovaranje.

## **Članak 22.**

### **Pravna zaštita - prigovor**

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor odgovornoj osobi Naručitelja.

Prigovor se podnosi na način određen dokumentacijom postupka. Ako se postupak provodi putem EOJN RH, Naručitelj u pravilu omogućuje podnošenje prigovora putem EOJN RH. Ako se iznimno odredi drugi način podnošenja prigovora, taj način mora biti jasno naveden u dokumentaciji postupka.

O prigovoru odlučuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Ako je prigovor podnesen putem EOJN RH, odgovor se dostavlja putem EOJN RH. Podaci o tome je li prigovor uložen i riješen evidentiraju se u EOJN RH kada je postupak proveden putem EOJN RH.

Podneseni prigovor u pravilu ne odgađa nastavak postupka, osim ako odgovorna osoba Naručitelja ne odluči drukčije radi zaštite zakonitosti, transparentnosti ili tržišnog natjecanja.

## **Članak 23.**

### **Uvid u ponude i dokumentaciju**

Nakon objave odluke ponuditelj može zatražiti uvid u ponude i dokumentaciju postupka u skladu s pravilima EOJN RH i dokumentacijom postupka. Naručitelj odlučuje o zahtjevu za uvid vodeći računa o zaštiti tajnih podataka, poslovne tajne i povjerljivih podataka, u skladu s važećim propisima.

# **VI. UGOVARANJE, IZVRŠENJE I KONTROLA RAČUNA**

## **Članak 24.**

### **Ugovor, okvirni sporazum i narudžbenica**

Nabava se može realizirati sklapanjem ugovora, okvirnog sporazuma ili izdavanjem narudžbenice. Za složenije predmete nabave, kontinuirane usluge, radove, održavanje, licence, najam, servisiranje opreme, IT sustave i predmete kod kojih postoje posebni uvjeti izvršenja u pravilu se sklapa pisani ugovor.

Za nabave koje se provode putem EOJN RH ugovor, okvirni sporazum ili narudžbenica evidentiraju se u EOJN RH. Za sklopljene okvirne sporazume evidentiraju se i svi pojedinačni ugovori ili narudžbenice koji iz njih proizlaze.

Izmjene ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice dopuštene su samo u skladu s pravilima Zakona o javnoj nabavi, dokumentacijom postupka, ovim Pravilnikom i ugovornim odredbama. Izmjenom se ne smije prijeći vrijednosni prag jednostavne nabave niti se smije mijenjati narav predmeta nabave na način koji bi zahtijevao drukčiji postupak.

## **Članak 25.**

### **Praćenje izvršenja**

Ustrojstvena jedinica koja je iskazala potrebu za nabavom odgovorna je za praćenje izvršenja ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice, uključujući potvrdu da je roba isporučena, usluga izvršena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom, narudžbenicom, ponudom, tehničkom specifikacijom i troškovnikom.

Za svaki račun mora biti osigurana provjerljiva poveznica s valjanim temeljem nabave: ugovorom, okvirnim sporazumom, narudžbenicom, prihvaćenom ponudom ili drugim dopuštenim temeljem nabave.

#### **Članak 26.**

##### **Kontrola računa i plaćanje**

Provedba postupka nabave, donošenje odluke o odabiru, izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora ne predstavlja odobrenje za plaćanje.

Plaćanje se može izvršiti tek nakon potvrde stvarne isporuke robe, izvršenja usluge ili izvedbe radova te nakon formalne, računске i suštinske kontrole računa u skladu s internim procedurama Naručitelja.

Služba financijsko-računovodstvenih poslova ne odobrava plaćanje računa ako račun nije usklađen s ugovorom, okvirnim sporazumom, narudžbenicom, prihvaćenom ponudom, troškovnikom ili potvrdom izvršenja, osim kada je riječ o iznimnoj izravnoj kupnji dopuštenoj ovim Pravilnikom i internim procedurama.

## **VII. SUKOB INTERESA, EVIDENCIJE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 27.**

##### **Sukob interesa**

Sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda, donošenju odluka, ugovaranju ili praćenju izvršenja nabave dužne su postupati nepristrano i prijaviti svaki stvarni, mogući ili prividni sukob interesa.

Ako postoji okolnost koja može dovesti u pitanje nepristranost osobe uključene u postupak, ta osoba dužna je odmah o tome obavijestiti nadređenu osobu i Odsjek za nabavu te se izuzeti iz postupka. O izuzeću i zamjeni osobe sastavlja se bilješka koja se ulaže u spis predmeta nabave.

Za postupke veće vrijednosti, postupke koji se provode putem EOJN RH i postupke povećanog rizika, članovi povjerenstva, stručne osobe i druge uključene osobe potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa, ako se takva izjava ne daje kroz drugi odgovarajući sustav ili dokumentaciju.

#### **Članak 28.**

##### **Evidencije i čuvanje dokumentacije**

Odsjek za nabavu vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave i osigurava čuvanje dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi, uredskom poslovanju, arhivskom građivu, računovodstvu i fiskalnoj odgovornosti.

Dokumentacija postupka, ovisno o vrijednosti i načinu provedbe, obuhvaća zahtjevnici, dokaz o osiguranim sredstvima, istraživanje tržišta, poziv ili javni poziv, tehničku specifikaciju, troškovnik, zaprimljene ponude, komunikaciju s gospodarskim subjektima, zapisnik, odluku, prigovor i odgovor na prigovor ako ih ima, ugovor, okvirni sporazum ili narudžbenicu, potvrdu izvršenja i račun.

Ugovori, okvirni sporazumi i narudžbenice objavljuju se i evidentiraju u registru ugovora odnosno EOJN RH kada je to propisano važećim propisima i pravilima sustava.

#### **Članak 29.**

##### **Objava Pravilnika**

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Doma zdravlja Zagreb - Centar te se čini dostupnim u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

**Članak 30.**  
**Prijelazne odredbe**

Postupci jednostavne nabave započeti prije početka primjene ovog Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja, ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na obveznu provedbu postupaka jednostavne nabave putem EOJN RH primjenjuju se od dana početka obvezne primjene modula jednostavne nabave u EOJN RH prema važećim propisima.

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 006-25/24-01/012, URBROJ: 251-510-03-20-24-01 od 20. lipnja 2024. godine, osim u dijelu koji se primjenjuje na postupke započete prije stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 31.**  
**Stupanje na snagu**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Doma zdravlja Zagreb - Centar, a primjenjuje se u skladu s rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i pravilima EOJN RH.

KLASA: 006-25/26-01/011

URBROJ: 251-510-03-20-26-02

Zagreb, 21. srpnja 2026. godine

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**

Prof. dr. sc. Martina Rojnić Kuzman, dr. med.,

spec. psihijatrije

