P/261413

Na osnovi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26.), i članka 21. stavka 1. Pravilnika o radu Agencije za zaštitu osobnih podataka („Narodne novine", broj 106/25), ravnatelj Agencije za zaštitu osobnih podataka donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provođenja jednostavne nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura u Agenciji za zaštitu osobnih podataka (dalje u tekstu: Naručitelj), uzimajući u obzir načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26. – u daljnjem tekstu: Zakon) – osobito načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Svi novčani iznosi koji se navode u ovom Pravilniku odnose se na iznose bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(3) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

(4) Na sve postupke jednostavne nabave primjenjuju se odredbe o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa propisane člancima 75. do 83. Zakona.

(5) Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1. - Zahtjev za nabavu (dalje u tekstu: Zahtjev).

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička te njihova kombinacija ukoliko je potrebno.

(2) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), modul Jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta Naručitelja.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 3.

(1) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi Plan nabave koji sadrži podatke određene Pravilnikom kojim se uređuje plan nabave, registar ugovora i priprema postupka javne nabave.

(2) Postupak izrade Plana nabave pokreće službenik zadužen za financijske poslove upućivanjem poziva za iskazivanje potreba svim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

(3) Prijedlog plana nabave zajedno izrađuju službenik zadužen za financijske poslove i službenik zadužen za poslove javne nabave, a na temelju procjene potreba iz prethodne godine i planiranih novih potreba koje su iskazale unutarnje ustrojstvene jedinice.

(4) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave organizira i provodi službenik zadužen za poslove javne nabave, na temelju Zahtjeva koji podnosi inicijator nabave.

(5) Službenik zadužen za financijske poslove, nakon zaprimanja Zahtjeva, provjerava je li isti u skladu s Financijskim planom Naručitelja.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA

Članak 4.

Nabava do procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem ili izdavanjem narudžbenice, bez obveze prikupljanja ponuda i bez obveze unosa u plan nabave pri čemu se potpis ovlaštene osobe na narudžbenici smatra ujedno i odobrenjem nabave.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA

Članak 5.

(1) Postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura prethodi pisani Zahtjev, koji odobrava ravnatelj Naručitelja, odnosno odgovorna osoba ili druga ovlaštena osoba. Postupak započinje od dana slanja poziva za dostavu ponude, a završava donošenjem odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Obvezni dokumenti u postupku jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka su:

1. odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu

2. poziv za dostavu ponude

3. zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

4. odluka o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave

5. narudžbenica ili ugovor.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 6.

(1) Za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave ravnatelj Naručitelja odlukom iz članka 5. stavka 2. točke 1. ovoga Pravilnika imenuje stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Naručitelja utvrđuje obveze i ovlasti stručnog povjerenstva u postupcima jednostavne nabave.

(3) U sastavu stručnog povjerenstva najmanje su tri člana.

POZIV, ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Članak 7.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura Naručitelj odabire jednog ili više gospodarskih subjekata kojima upućuje poziv za dostavu ponude putem elektroničke pošte ili modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Naručitelj odabire jednog ili više gospodarskih subjekata kojima upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura Naručitelj je obvezan javno objaviti poziv na dostavu ponuda putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, putem kojeg svaki zainteresirani gospodarski subjekt može predati ponudu.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, nego ga provodi u skladu sa stavkom 2. ovoga članka:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, 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:

a. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

b. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

c. 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.

(5) Pravne osnove za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 8.

(1) Rok za dostavu ponude u postupcima jednostavne nabave iznosi najmanje tri radna dana od dana slanja poziva u skladu s člankom 7. ovoga Pravilnika.

(2) Naručitelj će u pozivu za dostavu ponude odrediti točan datum i vrijeme roka za dostavu ponuda.

(3) Ponuda i svi njezini dijelovi u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura moraju biti zaprimljeni na e-adresu i/ili poštansku adresu Naručitelja ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH do roka određenog u pozivu za dostavu ponude.

(4) Ponuda i svi njezini dijelovi u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura moraju biti zaprimljeni putem modula jednostavne nabave u EOJN RH do roka određenog u pozivu za dostavu ponude.

Članak 9.

(1) Naručitelj će u pozivu za dostavu ponude točno odrediti način dostave ponude i adresu za dostavu ponude.

(2) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva u pozivu za dostavu ponude ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, izuzev jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u originalu.

(3) Naručitelj prilikom pregleda i ocjene ponude može zatražiti od ponuditelja da sve dokumente koji su traženi u pozivu za dostavu ponude, a koje je ponuditelj dostavio u neovjerenoj preslici, dostavi u originalu ili u ovjerenoj preslici.

(4) Ako je ponuditelj u ponudi dao neku vrstu jamstva za ozbiljnost ponude (polog ili bankovno jamstvo), isto će mu biti vraćeno.

Članak 10.

(1) Gospodarski subjekt može zahtijevati od Naručitelja objašnjenje poziva za dostavu ponude najkasnije tijekom drugog dana prije roka određenog za dostavu ponude.

(2) Naručitelj će odgovoriti na zahtjev iz stavka 1. ovoga članka najkasnije tijekom prvog dana prije roka određenog za dostavu ponude.

(3) Naručitelj će svoj odgovor odnosno izmjenu poziva za dostavu ponude staviti na raspolaganje na isti način na koji je dostavio poziv za dostavu ponude.

(4) Naručitelj može produžiti rok za dostavu ponude, ovisno o složenosti zahtjeva gospodarskog subjekta i/ili odgovora Naručitelja, odnosno izmjene poziva za dostavu ponude.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 11.

(1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

(1) Naručitelj u postupku pregleda i ocjene ponuda u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u koji se unose osnovni podaci o postupku (naziv gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora uz obrazloženje) te ostali podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda može se od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, dostavu ili pojašnjenje dokaza, prihvat ispravka računske pogreške, produljenje roka valjanosti ponude, dostavu dokaza o raspolaganju resursima subjekta na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja ili drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.

(3) Naručitelj može u postupku pregleda i ocjene ponude iz stavka 1. ovoga članka zatražiti od ponuditelja da u roku ne kraćem od tri dana od dana zaprimanja zahtjeva uskladi svoju ponudu sa zahtjevima i uvjetima Naručitelja iz poziva za dostavu ponuda, što ne smije rezultirati izmjenom jedinične cijene.

Članak 13.

(1) Valjana ponuda je svaka ponuda koja ispunjava zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponuda i čija cijena ne prelazi procijenjenu vrijednost nabave.

(2) Ponuda nije valjana ako ne ispunjava zahtjeve i uvjete iz poziva za dostavu ponude i/ili čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, bez ili nakon provedenih radnji iz članka 12. stavaka 2. i 3. ovoga Pravilnika.

(3) Iznimno, Naručitelj može prihvatiti najpovoljniju ponudu i u slučaju da je njezina cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave, pod uvjetom da ima ili će imati osigurana sredstva.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

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

(2) Kriterij za odabir ponude bit će određen u pozivu za dostavu ponude.

(3) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, cijena mora biti jedan od kriterija za odabir ponude.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 15.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Naručitelj može prije dovršetka pregleda i ocjene ponuda, poništiti postupak jednostavne nabave bez navođenja razloga poništenja.

(3) Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se na isti način na koji je dostavljen poziv za dostavu ponude.

(4) Na postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može se uložiti prigovor ravnatelju Naručitelja u roku od tri radna dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(5) Prigovor se dostavlja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(6) Sadržaj prigovora:
1. podaci o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB, adresa);
2. naznaka odluke protiv koje se prigovor podnosi (KLASA, URBROJ);
3. obrazloženi razlozi zbog kojih se podnosi;
4. potpis.

(7) Naručitelj će podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave u EOJN RH dostaviti obrazloženi pisani odgovor u roku od pet radnih dana od dana njegova zaprimanja ili može poništiti postupak jednostavne nabave.

SKLAPANJE UGOVORA

Članak 16.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ugovor o nabavi sklapa se odnosno narudžbenica se izdaje nakon isteka roka za podnošenje prigovora.

(2) Podnošenje pravodobnog prigovora ne odgađa automatski sklapanje ugovora o nabavi odnosno izdavanje narudžbenice. Nakon zaprimanja prigovora Naručitelj ocjenjuje može li nastavak postupka utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju. Ako utvrdi postojanje takvih okolnosti, Naručitelj odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do odlučivanja o prigovoru.

IZMJENE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI TIJEKOM NJEGOVA TRAJANJA

Članak 17.

(1) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dopuštene su u slučaju:
- nepredvidljivih okolnosti nastalih nakon sklapanja ugovora koje naručitelj ni izvršitelj nisu mogli predvidjeti uz dužnu pažnju, pri čemu povećanje cijene ne smije, kumulativno, prelaziti 50% početne vrijednosti ugovora;
- ako je vrijednost izmjene manja od 10% ukupne vrijednosti ugovora za robu i usluge, odnosno 15% za radove, i ako se ne mijenja opća priroda ugovora;

- ako je odabrani ponuditelj zamijenjen novim zbog stečajnih okolnosti ili statusne promjene (preuzimanja).

(2) Sve izmjene ugovora sklapaju se u pisanom obliku, putem aneksa ugovora.

(3) Izmjena ugovora kojom ugovor postaje značajno različit po svojoj naravi od prvotno sklopljenog nije dopuštena. Izmjena se smatra značajnom ako je ispunjen jedan ili više sljedećih uvjeta:
- izmjenom se unose uvjeti koji bi, da su bili dio prvotnog postupka nabave, dopustili odabir drugih natjecatelja od onih koji su prvotno odabrani, prihvaćanje ponude različite od izvorno prihvaćene ili privlačenje dodatnih sudionika u postupak;
- izmjenom se mijenja ekonomska ravnoteža ugovora u korist ugovaratelja na način koji nije bio predviđen prvotnim ugovorom;
- izmjenom se značajno povećava opseg ugovora
- izmjenom se mijenja kategorija postupka nabave.

Članak 18.

(1) Naručitelj vodi i čuva dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave.

(2) Dokumentacija se čuva sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim gradivom.

Članak 19.

O primjeni odredaba ovoga Pravilnika, stručno mišljenje daje ustrojstvena jedinica nadležna za poslove javne nabave, a potvrđuje ga ravnatelj Naručitelja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave (KLASA: 023-08/22-03/05, URBROJ: 567-01/05-22-01 od 29.12.2022.).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja i u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 4. Zakona, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 030-01/26-01/6
URBROJ: 567-03/02-26-1
Zagreb, 9.11.2026.

REPUBLIKA HRVATSKA - AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA ZAGREB 1

RAVNATELJ
Zdravko Vukić, univ.mag,oec.

AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

PRILOG 1. ZAHTJEV ZA NABAVU

Oznaka predmeta:

☐ Procijenjena vrijednost nabave do 5.000,00 eura

☐ Procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura

☐ Procijenjena vrijednost nabave robe i usluga veća od 15.000,00 do 25.000,00 eura, radova veća od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura

☐ Procijenjena vrijednost nabave robe i usluga veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura, radova veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura

Predmet nabave	Količina	Procijenjena vrijednost bez PDV-a
Opis predmeta nabave:		
Rok izvršenja / isporuke :		
Mjesto izvršenja / isporuke:		
Datum i potpis podnositelja zahtjeva		

PROVJERA FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Sredstva osigurana na poziciji / konto proračuna / financijskog plana	
Datum i potpis odgovorne osobe	

USKLAĐENO SA PLANOM NABAVE

Predmet nabave nije obuhvaćen Planom nabave (predložena izmjena/dopuna Plana nabave)	☐ DA ☐ NE
Evidencijski broj nabave	
CPV oznaka (ako je primjenjivo)	
Datum i potpis odgovorne osobe	

ODOBRENJE NABAVE

	Datum	Potpis

Privitak:
(ovisno o predmetu nabave npr: tehnička specifikacija, troškovnik, ponuda/predračun, obrazloženje potrebe, prijedlog ugovora, druga dokumentacija)