

Na osnovi članka 29. točke 14. i članka 33. stavka 2. Statuta Hrvatskoga zavoda za zdravstveno osiguranje („Narodne Novine“, broj 74/25.) Upravno vijeće Hrvatskoga zavoda za zdravstveno osiguranje na 50. izvanrednoj sjednici održanoj 11. kolovoza 2026. godine donijelo je

PRAVILNIK o internom procesu provedbe postupaka nabave

DIO PRVI UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način provođenja internih procesa postupaka nabave u Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod) te evidencija provedenih postupaka, sklopljenih narudžbenica i ugovora.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. zahtjev za provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu: zahtjev) - dokument kojim podnositelj zahtjeva pokreće postupak nabave za određeni predmet nabave
2. podnositelj zahtjeva za provedbu postupka nabave (u daljnjem tekstu: podnositelj zahtjeva) - ravnatelj Zavoda, zamjenik ravnatelja Zavoda, pomoćnik ravnatelja Zavoda i upravitelj područnog ureda Zavoda
3. procijenjena vrijednost - vrijednost predmeta nabave bez PDV-a
4. javna nabava - nabava propisana zakonom kojim se uređuje javna nabava (u daljnjem tekstu: Zakon) za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno jednaka ili veća od 100.000,00 eura za radove.
5. jednostavna nabava - nabava propisana općim aktom Zavoda kojim se uređuje provedba postupka jednostavne nabave, čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja od 100.000,00 eura za radove
6. ovlaštena osoba za praćenje izvršenja ugovornih obveza - radnik Zavoda određen od strane podnositelja zahtjeva u zahtjevu za pokretanje postupka nabave
7. nadležna služba - služba u Direkciji Zavoda nadležna za poslove nabave.

Članak 3.

Sastavni dijelovi ovoga Pravilnika su:

1. Tiskanica 1. – Prijedlog plana nabave/izmjene i dopune plana nabave Zavoda
2. Tiskanica 2. - Zahtjev za pokretanje javne nabave
3. Tiskanica 3. - Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave
4. Tiskanica 4. - Zahtjev za pokretanje postupaka manje jednostavne nabave
5. Tiskanica 5. - Izvješće o provedenim jednostavnim nabavama.

Članak 4.

Ovaj se Pravilnik na odgovarajući način primjenjuje u postupcima javne nabave koje Zavod provodi za druge naručitelje uz obvezu postupanja po posebnim aktima donesenim radi provedbe konkretnog postupka javne nabave.

DIO DRUGI PLAN NABAVE ZAVODA

Članak 5.

(1) Zavod je obavezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu i objaviti ga u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH) te ga ažurirati prema potrebama.

(2) Plan nabave sadrži podatke za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.

(3) Plan nabave donosi Upravno vijeće Zavoda.

(4) Prijedlog plana nabave za kalendarsku godinu izrađuje se na osnovi prijedloga podnositelja zahtjeva za uvrštenje iskazanih potreba u plan nabave, a u skladu s raspoloživim sredstvima osiguranim u financijskom planu Zavoda.

(5) Podnositelj zahtjeva obavezan je svoje prijedloge za plan nabave za kalendarsku godinu dostaviti nadležnoj službi putem Tiskanice 1. i/ili T1 „Zahtjev za prijedlog plana nabave“ utvrđenom u eHZZO – sustavu za praćenje postupaka nabave u roku deset dana od dana stupanja na snagu financijskoga plana Zavoda.

(6) Izmjene i dopune plana nabave donose se na isti način kao i plan nabave, odnosno na način da podnositelj zahtjeva dostavlja prijedlog za izmjenu plana nabave na Tiskanici 1. i/ili T1 „Zahtjev za izmjenom plana nabave“ utvrđenom u eHZZO – sustavu za praćenje postupaka nabave odmah po ukazanoj potrebi za nabavom roba, radova ili usluga koja nije uvrštena u plan nabave, a najkasnije u roku 20 dana prije planirane sjednice Upravnoga vijeća Zavoda.

DIO TREĆI JAVNA NABAVA

Članak 6.

(1) Zavod je obavezan provoditi postupke javne nabave u skladu sa Zakonom.

(2) Postupci javne nabave pokreću se putem Tiskanice 2. i/ili T2 „Zahtjev za pokretanje javne nabave za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno 100.000,00 eura za radove“ utvrđenom u eHZZO – sustavu za praćenje postupaka nabave koju podnositelj zahtjeva dostavlja nadležnoj službi.

(3) Nadležna služba:

1. u roku od sedam radnih dana od dana zaprimanja tiskanice iz stavka 2. ovoga članka provjerava ispravnost zahtjeva (ispravnim zahtjevom smatra se kompletno i točno popunjena i potpisana tiskanica sa svim prilogima)

2. u roku od tri radna dana od dana dostave ispravnoga zahtjeva nadležna služba izrađuje prijedlog odluke o imenovanju stručnoga povjerenstva za javnu nabavu koju donosi ravnatelj Zavoda.
- (4) Neispravan zahtjev iz stavka 3. točke 1. ovoga članka vratiti će se na doradu podnositelju zahtjeva.
- (5) Članovi stručnoga povjerenstva za javnu nabavu imenovani odlukom iz stavka 3. točke 2. ovoga članka pripremaju i provode postupak javne nabave na osnovi podataka iz zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, na sljedeći način:
 1. u roku od deset radnih dana od dana zaprimanja odluke iz stavka 3. točke 2. ovoga članka pripremaju dokumentaciju za nadmetanje i započinju postupak javne nabave slanjem odgovarajuće objave ili poziva
 2. provode postupak javne nabave u rokovima i na način utvrđen Zakonom.
- (6) Odluku o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Zavoda.
- (7) Izvršnošću odluke o odabiru sklapa se ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum na temelju kojeg se sklapaju ugovori o javnoj nabavi/narudžbenica.
- (8) Primjerak okvirnoga sporazuma i primjerak ugovora iz stavka 7. ovoga članka pohranjuju se u nadležnoj službi.
- (9) Primjerak ugovora iz stavka 7. ovoga članka te originalno jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (ako su tražena) nadležna služba dostavlja službi Direkcije Zavoda nadležnoj za financije i računovodstvo.
- (10) Primjerak ugovora nadležna služba dostavlja podnositelju zahtjeva i ovlaštenim osobama Zavoda za praćenje izvršenja ugovornih obveza te kopiju jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.
- (11) Ovlaštene osobe za praćenje izvršenja ugovornih obveza obavezne su pravovremeno izvijestiti nadležnu službu o eventualnom nepridržavanju ugovornih odredbi od strane izvršitelja ili potrebi za sklapanjem dodatka ugovoru te nakon isteka roka ugovora izraditi pisano izvješće o izvršenju ugovornih obveza i dostaviti ga nadležnoj službi.
- (12) U slučaju poništenja postupka javne nabave podnositelj zahtjeva može ponoviti zahtjev za isti predmet nabave.

Članak 7.

Zahtjev za provedbu postupka javne nabave za nabavu roba, radova i usluga podnositelj zahtjeva obavezan je pravovremeno dostaviti nadležnoj službi kako slijedi:

1. za otvorene postupke javne nabave – najkasnije 180 dana prije dana planiranoga početka izvršenja ugovora
2. za pregovaračke postupke javne nabave bez prethodne objave – najkasnije 50 dana prije dana planiranoga početka izvršenja ugovora.

DIO ČETVRTI JEDNOSTAVNA NABAVA

Članak 8.

- (1) Jednostavna nabava provodi se u skladu s općim aktom Zavoda kojim se uređuje provedba postupka jednostavne nabave.

(2) Opći akt iz stavka 1. ovoga članka objavljuje se na mrežnoj stranici Zavoda i dostupan je u EOJN RH.

Članak 9.

(1) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno manja od 100.000,00 eura za radove pokreće se putem Tiskanice 3. i/ili T3 „Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave za procijenjenu vrijednost nabave jednaku ili veću od 5.000,00 eura, a manju od 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno 100.000,00 eura za radove“, utvrđenom u eHZZO - sustavu za praćenje postupaka nabave koju podnositelj zahtjeva dostavlja nadležnoj službi.

(2) Nadležna služba:

1. u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja tiskanice iz stavka 1. ovoga članka provjerava ispravnost zahtjeva (ispravnim zahtjevom smatra se kompletno i točno popunjena i potpisana tiskanica sa svim prilogima)
2. u roku od tri radna dana od dana dostave ispravnoga zahtjeva izrađuje prijedlog odluke o imenovanju stručnoga povjerenstva za jednostavnu nabavu koju donosi ravnatelj Zavoda.

(3) Neispravan zahtjev iz stavka 2. točke 1. ovoga članka vratiti će se na doradu podnositelju zahtjeva.

(4) Članovi stručnoga povjerenstva za jednostavnu nabavu imenovani odlukom iz stavka 2. točke 2. ovoga članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave na osnovi podataka iz zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave na sljedeći način:

1. u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja odluke iz stavka 2. točke 2. ovoga članka pripremaju poziv na dostavu ponude i započinju postupak jednostavne nabave
2. provode postupak jednostavne nabave u rokovima i na način utvrđen općim aktom Zavoda kojim se uređuje provedba postupka jednostavne nabave
3. u roku od pet radnih dana za nabavu roba i usluga odnosno osam radnih dana za nabavu radova od dana otvaranja ponuda izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ekonomski najpovoljnije ponude odnosno poništenja postupka jednostavne nabave i prijedlog odluke o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave.

(5) Odluku o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Zavoda.

(6) Ugovor odnosno narudžbenicu izrađuje nadležna služba, a potpisuje ravnatelj Zavoda.

(7) Primjerak ugovora odnosno kopija narudžbenice iz stavka 6. ovoga članka pohranjuje se u nadležnoj službi.

(8) Primjerak ugovora odnosno kopiju narudžbenice iz stavka 6. ovoga članka te originalno jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku (ako su tražena) nadležna služba dostavlja službi Direkcije Zavoda nadležnoj za financije i računovodstvo.

(9) Primjerak ugovora odnosno kopiju narudžbenice iz stavka 6. ovoga članka nadležna služba dostavlja podnositelju zahtjeva i ovlaštenim osobama Zavoda za praćenje izvršenja ugovornih obveza te kopiju jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

(10) Ovlaštene osobe za praćenje izvršenja ugovornih obveza obavezne su pravovremeno izvijestiti nadležnu službu o eventualnom nepridržavanju ugovornih odredbi od strane izvršitelja ili potrebi za sklapanjem dodatka ugovora te nakon isteka roka ugovora izraditi pisano izvješće o izvršenju ugovornih obveza i dostaviti ga nadležnoj službi.

(11) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave podnositelj zahtjeva može ponoviti zahtjev za isti predmet nabave.

Članak 10.

(1) Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura ne unosi se u plan nabave, a pokreće se putem Tiskanice 4. i/ili T4 „Zahtjev za pokretanje jednostavne nabave za procijenjenu vrijednost nabave manje od 5.000,00 eura“ utvrđenom u eHZZO - sustavu za praćenje postupaka nabave koju podnositelj zahtjeva dostavlja nadležnoj službi.

(2) Jednostavnu nabavu iz stavka 1. ovoga članka provodi podnositelj zahtjev u dijelu prikupljanja, obrade i odabira ponuda te nadležna služba u dijelu izrade ugovora odnosno narudžbenice, ovisno o složenosti predmeta nabave.

(3) Ugovor odnosno narudžbenicu izrađuje nadležna služba, a potpisuje ravnatelj Zavoda.

(4) Primjerak ugovora odnosno kopija narudžbenice iz stavka 3. ovoga članka pohranjuje se u nadležnoj službi.

(5) Primjerak ugovora odnosno kopiju narudžbenice iz stavka 3. ovoga članka nadležna služba dostavlja službi Direkcije Zavoda nadležnoj za financije i računovodstvo.

(6) Primjerak kopije sklopljenog ugovora odnosno kopiju narudžbenice iz stavka 3. ovoga članka nadležna služba dostavlja podnositelju zahtjeva i ovlaštenim osobama Zavoda za praćenje izvršenja ugovornih obveza.

(7) Ovlaštene osobe za praćenje izvršenja ugovornih obveza obavezne su nakon isteka ugovora nadležnoj službi dostaviti pisano izvješće o izvršenju ugovornih obveza.

Članak 11.

(1) Područni ured Zavoda može samostalno provoditi jednostavnu nabavu na način utvrđen općim aktom Zavoda kojim se uređuje provedba postupka jednostavne nabave i primjenjivim odredbama članka 9. odnosno članka 10. ovoga Pravilnika, ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave, isključivo na temelju dobivene suglasnosti ravnatelja Zavoda na dostavljeni zahtjev za pokretanje nabave.

(2) Područni ured Zavoda je obavezan nadležnoj službi dostavljati polugodišnja izvješća o provedenim jednostavnim nabavama do 31. srpnja za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja tekuće godine te do 31. siječnja sljedeće godine za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca prethodne godine.

(3) Izvješće iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se putem Tiskanice 5. i/ili T5 „Izvješće o provedenim jednostavnim nabavama“, utvrđenom u eHZZO - sustavu za praćenje postupaka nabave.

(4) Praćenje izvršenja ugovornih obveza obavlja za to ovlaštena osoba.

(5) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave područni ured Zavoda je obavezan dostaviti nadležnoj službi kompletnu dokumentaciju postupka.

Članak 12.

(1) Područni ured Zavoda može samostalno bez traženja suglasnosti ravnatelja Zavoda provoditi postupke nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura za sljedeće predmete nabave: sitni inventar, potrošni materijal, manji popravci, interventni radovi, izvanredni servisi, usluge tekućega održavanja prostora odnosno zgrade, ugrađene opreme i uređaja te uredske opreme, a čija nabava nije obuhvaćena ugovorima sklopljenim na razini Zavoda.

(2) Područni uredi Zavoda mogu samostalno ugovarati usluge prijenosa i distribucije energenata te ostale troškove korištenja poslovnoga prostora čija nabava nije obuhvaćena ugovorima sklopljenim na razini cijelog Zavoda, a odnose se na zakonske ili ugovorne obveze pravnih osoba koje zbog isključivoga prava prema važećim propisima obavljaju predmetnu javnu uslugu.

(3) Postupci nabave iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju biti evidentirani u izvješćima područnog ureda Zavoda iz članka 11. stavka 3. ovoga Pravilnika.

DIO PETI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršiti će se u skladu s odredbama Pravilnika o internom procesu provedbe postupaka nabave (KLASA: 025-04/17-01/148, URBROJ: 338-01-01-17-01 od 29. lipnja 2017.godine; KLASA: 025-04/23-01/53, URBROJ: 338-01-01-23-01 od 27. veljače 2023. godine; KLASA: 025-04/24-01/27, URBROJ: 338-01-01-24-01 od 31. siječnja 2024. godine i KLASA: 025-04/26-01/105, URBROJ: 338-01-01-26-01 od 29. travnja 2026. godine).

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o internom procesu provedbe postupaka nabave (KLASA: 025-04/17-01/148, URBROJ: 338-01-01-17-01 od 29. lipnja 2017.godine; KLASA: 025-04/23-01/53, URBROJ: 338-01-01-23-01 od 27. veljače 2023. godine; KLASA: 025-04/24-01/27, URBROJ: 338-01-01-24-01 od 31. siječnja 2024. godine i KLASA: 025-04/26-01/105, URBROJ: 338-01-01-26-01 od 29. travnja 2026. godine).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine i objavit će se na internoj mrežnoj stranici Zavoda.

KLASA: 025-04/26-01/185
URBROJ: 338-01-01-26-01
Zagreb, 11. kolovoza 2026. godine

Predsjednik
Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda
za zdravstveno osiguranje
Tomislav Dulibić, dipl. iur.

