

Na temelju članka 6. stavka 1. točke 3. i članka 15. stavaka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, 114/22 i 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN) i na temelju članka 39. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Novi Marof (KLASA: 025-01/25-01/06, URBROJ: 2186-22-1-25-3), Odbor Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Novi Marof, na sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. donosi

PRAVILNIK

O JEDNOSTAVNOJ NABAVI HCK GDCK NOVI MAROF

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom HCK GDCK Novi Marof (u daljnjem tekstu: Naručitelj) uređuje pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove.

(2) Na pitanja koja ovim Pravilnikom nisu uređena, primjenjuje se ZJN i propisi doneseni na temelju ZJN na odgovarajući način, kao i posebni zakoni koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(3) Za nabave u okviru projekata ili aktivnosti financiranih ili sufinanciranih sredstvima Europske unije, nacionalnih sredstava, drugih međunarodnih fondova ili drugih izvora financiranja primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika zajedno s pravilima i uputama nadležnog tijela, ugovorom o financiranju, odredbama programa, odlukom o dodjeli sredstava ili drugim aktom kojim se uređuje financiranje. Ako je tim aktima propisana stroža procedura od procedure propisane ovim Pravilnikom, postupak jednostavne nabave provodi se prema toj strožoj proceduri, u mjeri u kojoj je primjenjiva na konkretan predmet nabave.

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

Članak 2.

Izuzeća od primjene Pravilnika

(1) Ovaj se Pravilnik ne primjenjuje na nabavu:

1. ugovora o radu i drugih ugovora uređenih posebnim propisima o radnim odnosima;
2. usluga za koje su cijene, tarife ili naknade određene posebnim propisima ili službenim cjenikom (npr. javnobilježničke ovjere i potvrde, sudske, upravne i druge pristojbe);
3. troškova reprezentacije te drugih troškova za koje po prirodi stvari nije uobičajeno prikupljanje ponuda;
4. kotizacija, članarina, pretplata te usluga obrazovanja, stručnog usavršavanja i osposobljavanja;
5. poštarine, cestarine, parkiranja, tehničkih pregleda vozila, bankovnih i kartičnih naknada te drugih sličnih tekućih troškova poslovanja;
6. ostalih slučajeva koji predstavljaju izuzeća od primjene propisa o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(2) Izuzeća iz stavka 1. ovoga članka ne smiju se koristiti s ciljem ili posljedicom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi, niti se smije umjetno dijeliti predmet nabave kako bi se nabava svrstala u neko od navedenih izuzeća.

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. ZJN.
2. Naručitelj je Hrvatski Crveni križ Gradsko društvo Crvenog križa Novi Marof (u daljnjem tekstu: HCK GDCK Novi Marof), Kralja Tomislava 16, Novi Marof, OIB: 12203961791.
3. Odgovorna osoba Naručitelja za provedbu postupaka jednostavne nabave i potpisivanje ugovora je ravnatelj/ica HCK GDCK Novi Marof (u daljnjem tekstu: ravnatelj/ica), koji/a je ujedno čelnik/ica tijela Naručitelja u smislu propisa o javnoj nabavi.
4. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja/ice, ili ako je ravnatelj/ica u sukobu interesa u određenom postupku, o tom postupku odlučuje predsjednik/ica HCK GDCK Novi Marof (u daljnjem tekstu: predsjednik/ica).
5. Ako je i predsjednik/ica odsutan/na, spriječen/a ili u sukobu interesa, ravnatelj/ica će posebnom pisanom odlukom ovlastiti drugu osobu za postupanje u tom pojedinom postupku, u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.
6. EOJN RH je Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.
7. ZJN je Zakon o javnoj nabavi.
8. Evidencijski broj nabave — jedinstvena oznaka postupka u obliku JN-[GGGG]-[NNN] (primjer: JN-2026-001).
9. Pojmovi nepravilna, neprihvatljiva, neprikladna i valjana ponuda imaju značenje utvrđeno ZJN.

II. NAČELA I SUKOB INTERESA

Članak 4.

- (1) Naručitelj primjenjuje načela javne nabave iz članka 4. ZJN-a i poštuje pravila o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno člancima 75. do 83. ZJN-a.
- (2) Nabava se ne smije osmisliti niti provoditi s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili ZJN-a.
- (3) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika:
- a) na svojoj internetskoj stranici objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje, te ga ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene;
 - b) u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
- (4) Predstavnik Naručitelja kod kojega postoji sukob interesa obavezan je pisano i odmah obavijestiti ravnatelja/icu ili — ako je ravnatelj/ica u sukobu interesa — predsjednika/icu, te se izuzeti iz provedbe tog postupka.
- (5) Naručitelj je dužan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji osigurava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 5.

Plan nabave

- (1) Jednostavna nabava planira se sukladno potrebama Naručitelja, planu nabave te propisima kojima se uređuju javna nabava i plan nabave.
- (2) Plan nabave i njegove promjene donose se, objavljuju, unose i ažuriraju sukladno ZJN-u i propisima kojima se uređuje plan nabave, pri čemu se kao vrsta postupka navodi jednostavna nabava.
- (3) Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a.

Članak 6.

Analiza tržišta i procijenjena vrijednost nabave

- (1) Naručitelj je obavezan provesti analizu tržišta prije pokretanja postupka jednostavne nabave radi pribavljanja informacija o tržišnim uvjetima, cijenama i raspoloživim ponudama.
- (2) Analiza tržišta provodi se kao: pregled dostupnih cjenika i kataloga, upit upućen određenim gospodarskim subjektima ili pregled ranijih nabava sličnog predmeta.
- (3) Za nabave do 5.000,00 EUR bez PDV-a analiza tržišta provodi se neformalno. Za nabave iznad tog iznosa analiza tržišta dokumentira se i pohranjuje u spis nabave.
- (4) Dokumentiranje analize tržišta može obuhvaćati službenu zabilješku, ispis e-mail upita i zaprimljenih odgovora, presliku javno dostupnih internetskih stranica ili drugi dokaziv način iz kojeg su razvidni predmet nabave, cijena i datum provjere.
- (5) Naručitelj utvrđuje procijenjenu vrijednost nabave odgovarajućom primjenom odredbi ZJN-a.
- (6) Nabava se ne smije dijeliti radi izbjegavanja primjene ZJN-a, ovoga Pravilnika ili odredbi koje odgovaraju stvarnoj procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.
- (7) Obveza provođenja i dokumentiranja analize tržišta ne odnosi se na žurne nabave uzrokovane kriznim situacijama, prirodnim katastrofama, izvanrednim događajima koji ugrožavaju život i zdravlje ljudi.

IV. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave, Naručitelj provodi jednostavnu nabavu u tri razine:
 1. jednostavnu nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, sukladno članku 8. ovoga Pravilnika,
 2. jednostavnu nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a, sukladno članku 9. ovoga Pravilnika,
 3. jednostavnu nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, sukladno članku 9. ovoga Pravilnika.

(2) Jednostavna nabava može se provesti strožim načinom provedbe postupka od načina koji odgovara njezinoj procijenjenoj vrijednosti, ako je to svrhovito radi poticanja tržišnog natjecanja, transparentnosti postupka ili ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.

Članak 8.

Jednostavna nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a

(1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se prikupljanjem jedne ili više ponuda gospodarskih subjekata po vlastitom izboru Naručitelja.

(2) Za jednostavnu nabavu iz stavka 1. ovoga članka ne donosi se odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave niti se izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(3) Nabava iz stavka 1. ovoga članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, na temelju ponude, predračuna, cjenika, kataloga, službenog cjenika, podataka iz prethodne nabave ili drugog odgovarajućeg izvora, uz ovjeru odgovorne osobe.

(4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, za nabavu zanemarive vrijednosti do 500,00 eura bez PDV-a ponudu, narudžbenu odnosno ugovor može zamijeniti ovjereni račun gospodarskog subjekta ili druga odgovarajuća knjigovodstvena isprava, ako su iz te isprave razvidni predmet nabave, gospodarski subjekt, cijena i osnova za evidentiranje i plaćanje nabave. Nabavu iz ovoga stavka samostalno provode radnici HCK GDCK Novi Marof u okviru svojeg djelokruga.

(5) Ako se kod nabave iz stavka 4. ovoga članka zbog naravi nabave plaćanje mora izvršiti unaprijed, nabava se može provesti na temelju predračuna, ponude ili drugog odgovarajućeg dokumenta za plaćanje. Nakon izvršene isporuke robe, pružanja usluge ili izvedenih radova pribavlja se i ovjerava račun ili druga odgovarajuća knjigovodstvena isprava.

(6) Odredbe stavaka 4. i 5. ovoga članka ne smije se primjenjivati radi izbjegavanja planiranja nabave, dijeljenja predmeta nabave, izdavanja narudžbenice, sklapanja ugovora ili provedbe postupka jednostavne nabave koji bi bio primjenjiv s obzirom na stvarnu procijenjenu vrijednost i narav predmeta nabave.

Članak 9.

Jednostavna nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a

(1) Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj/ica.

(3) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva sadržava najmanje naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, evidencijski broj nabave, podatak o načinu provedbe postupka, imenovanje članova stručnog povjerenstva te zadaće stručnog povjerenstva u pripremi i provedbi postupka.

(4) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj

provodi upućivanjem poziva na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, najmanje trima (3) odabranim gospodarskim subjektima koji su registrirani u EOJN RH.

(5) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj provodi javnom objavom poziva na dostavu ponuda u EOJN RH.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u EOJN RH, nego postupak provodi putem EOJN RH bez javne objave ako su zadovoljeni uvjeti iz članka 15. stavka 7. ZJN-a, kao i u slučaju žurnih nabava uzrokovanih kriznim situacijama iz članka 6. stavka 7. ovoga Pravilnika.

(7) U slučaju iz stavka 6. ovoga članka poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom ili više gospodarskih subjekata registriranih u EOJN RH, ovisno o razlogu primjene iznimke i okolnostima konkretnog predmeta nabave.

(8) Razlozi za primjenu iznimke od javne objave navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(9) Postupak nabave iz ovog članka završava sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice odabranom gospodarskom subjektu, uz ovjeru odgovorne osobe.

Članak 10.

Komunikacija i objave na EOJN RH

(1) Komunikacija i razmjena dokumenata između Naručitelja i gospodarskih subjekata u postupcima jednostavne nabave provodi se elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom komunikacije, a u postupcima koji se provode putem EOJN RH – putem EOJN RH, sukladno funkcionalnostima tog sustava.

(2) Iznimno, ako elektronička komunikacija nije moguća, komunikacija se može provesti i na drugi dokaziv način određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

(3) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se podnose isključivo elektronički putem EOJN RH.

(4) Ako je u postupku koji se provodi putem EOJN RH predviđena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije, osobito jamstva ili uzoraka, način i rok njihove dostave određuju se pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.

V. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 11.

(1) Za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a imenuje se stručno povjerenstvo.

(2) Stručno povjerenstvo ima najmanje 2 člana.

(3) Najmanje 1 član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave, sudjeluje u pripremi poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka, provodi pregled i ocjenu ponuda te obavlja druge radnje potrebne za provedbu postupka u skladu s ovim Pravilnikom, pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka i načinu rada EOJN RH.

(5) U radu stručnog povjerenstva mogu sudjelovati zaposlenici Naručitelja i druge osobe koje raspolažu stručnim znanjem potrebnim za pripremu, provedbu, pregled i ocjenu ponuda odnosno kontrolu izvršenja ugovora ili narudžbenice.

(6) Članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su postupati u skladu s ovim Pravilnikom, pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka, načinu rada EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH te odredbama o sprječavanju sukoba interesa.

VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDE I ROKOVI

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija postupka sadržava podatke potrebne za pripremu i dostavu ponude, osobito podatke o Naručitelju, naziv i opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok i mjesto izvršenja, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, rok valjanosti ponude, kriterij za odabir ponude, način komunikacije, podatke o kontakt osobi, uputu o pravnoj zaštiti kada je propisana ovim Pravilnikom te druge podatke potrebne za provedbu postupka.

(2) Dokumentacija postupka obvezno sadržava troškovnik, a može sadržavati i tehničke specifikacije, ponudbeni list, obrasce i predloške zahtijevanih dokumenata, prijedlog ugovora odnosno narudžbenice te druge dokumente potrebne za pripremu i provedbu postupka.

(3) Ako se u konkretnom postupku jednostavne nabave određuju osnove za isključenje, uvjeti sposobnosti, dokazna sredstva, jamstva, posebni uvjeti izvršenja ugovora odnosno narudžbenice, odredbe o zajednici gospodarskih subjekata, podugovarateljima ili oslanjanju na sposobnost drugih subjekata, ti se podaci navode u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti ne određuju se.

(5) Dokumenti koje Naručitelj zahtijeva u postupku jednostavne nabave mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, osim ako je pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka određeno drukčije. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(6) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata, ako je to potrebno radi provjere istinitosti podataka navedenih u ponudi ili dostavljenim dokumentima.

(7) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH podaci uneseni u EOJN RH i dokumenti koje Naručitelj učitava u EOJN RH moraju biti međusobno usklađeni.

(8) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija postupka ne smije sadržavati odredbe kojima se neopravdano ograničava tržišno natjecanje ili pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

(9) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana javne objave poziva na dostavu ponuda u EOJN RH. Iznimno se može odrediti kraći rok za dostavu ponuda sukladno kriznim iznimkama iz ovog Pravilnika.

(10) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH rok za dostavu ponuda određuje se kao datum i vrijeme u EOJN RH.

(11) Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(12) Poziv na dostavu ponuda upućuje se svim odabranim gospodarskim subjektima istodobno.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kriterij za odabir ponude mora biti naveden u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka.
- (3) Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, odabire se valjana ponuda s najnižom cijenom.
- (4) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, ona se utvrđuje na temelju cijene, troška ili najboljeg omjera cijene odnosno troška i kvalitete.
- (5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a kriterij za odabir ponude u pravilu je najniža cijena, osim ako u pozivu na dostavu ponuda nije određeno drugačije.
- (6) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH kriterij za odabir ponude i način rangiranja ponuda određuju se u EOJN RH.
- (7) Cijene ponuda uspoređuju se bez PDV-a, neovisno o kriteriju za odabir ponude iz stavka 1. ovoga članka.

VIII. DOSTAVA, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 14.

- (1) Ponuda se dostavlja u roku i na način određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.
- (2) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH ponuda se dostavlja isključivo elektronički putem EOJN RH.
- (3) Ponuda dostavljena izvan EOJN RH u postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH ne uzima se u obzir.
- (4) Ako je pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka određena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički, ti se dijelovi ponude dostavljaju na način i u roku određenom pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.
- (5) U postupku jednostavne nabave koji se provodi izvan EOJN RH ponuda se dostavlja elektroničkom poštom ili drugim dokazivim elektroničkim sredstvom komunikacije, na adresu i na način određen pozivom na dostavu ponude.
- (6) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uzima se u obzir.

Članak 15.

- (1) Na otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a i drugih primjenjivih propisa kojima se uređuje otvaranje ponuda, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.
- (2) U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.
- (3) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH, EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu i generira zapisnik o otvaranju ponuda.

- (4) U postupcima jednostavne nabave koji se provode izvan EOJN RH, ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu njihova zaprimanja.
- (5) Nakon otvaranja Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka. O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik, osim kada zapisnik nije obavezan sukladno članku 8. stavku 2. ovog Pravilnika. Postupak pregleda i ocjene ponuda tajan je do donošenja odluke Naručitelja. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuje stručno povjerenstvo, koje na temelju zapisnika predlaže odgovornoj osobi Naručitelja donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka. Zapisnik potpisuje najmanje jedan član stručnog povjerenstva.
- (6) Ako se postupak poništi prije isteka roka za dostavu ponuda, otvaranje ponuda se ne provodi.
- (7) Ponuda čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti nabave odbija se kao neprihvatljiva.
- (8) Ako ponuda sadržava računsku pogrešku, Naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku koji ne smije biti kraći od 3 dana niti dulji od 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva.
- (9) Računske pogreške u troškovniku ili ponudbenom listu ispravljaju se matematičkim operacijama.
- (10) Ako cijena ponude bez PDV-a iskazana u troškovniku ne odgovara cijeni ponude bez PDV-a iskazanoj u ponudbenom listu, vrijedi cijena ponude bez PDV-a iskazana u troškovniku.
- (11) Način postupanja kod ispravka računske pogreške, uključujući zahtjev i odgovor ponuditelja, pobliže se uređuje pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom postupka.
- (12) Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.
- (13) Ako su 2 ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabire se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (14) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD obrazac ne smatraju se dokumentima koji nedostaju te se od ponuditelja ne smiju naknadno zatražiti tijekom pregleda i ocjene ponuda.
- (15) Navedeno postupanje ne smije dovesti do pregovaranja o kriteriju za odabir ponude.

IX. ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 16.

- (1) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) valjana ponuda.
- (2) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj, odnosno ravnatelj/ica, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru.
- (3) Odlukom o odabiru odabire se valjana ponuda koja je prema kriteriju za odabir ponude najpovoljnije rangirana.
- (4) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka odredio duži rok.

(5) Odluka o odabiru sadržava najmanje:

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave odnosno grupe predmeta nabave,
4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
5. cijenu odabrane ponude bez PDV-a i cijenu odabrane ponude s PDV-om,
6. razloge odabira ponude,
7. razloge za isključenje ponuditelja, ako ih je bilo,
8. razloge za odbijanje ponuda, ako ih je bilo,
9. uputu o pravu na prigovor,
10. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(6) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, odluka o odabiru donosi se za svaku grupu predmeta nabave za koju se odabire ponuda.

(7) Odluci o odabiru prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 17.

(1) Naručitelj, odnosno ravnatelj/ica, donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
4. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka da su bile poznate prije,
5. cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, a razlog za poništenje odnosi se samo na pojedinu grupu predmeta nabave, Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave za tu grupu.

(3) Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka jednostavne nabave, osim ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka odredio duži rok.

(4) Odluka o poništenju sadržava najmanje:

1. podatke o Naručitelju,
2. naziv predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave odnosno grupe predmeta nabave,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
5. obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave,
6. uputu o pravu na prigovor,
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(5) Odluci o poništenju prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je primjenjivo.

(6) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i u drugim slučajevima propisanim ZJN-om ili ovim Pravilnikom, ako su za to ispunjeni zakonski razlozi za poništenje postupka.

(7) Ako je razlog poništenja iz stavka 1. ovoga članka vezan isključivo uz odabranog ponuditelja ili odabranu ponudu, a preostaju druge valjane ponude, Naručitelj neće poništiti cijeli postupak, nego će bez ponovnog pokretanja postupka donijeti novu odluku o odabiru kojom se odabire sljedeća rangirana valjana ponuda.

Članak 18.

(1) Odluka o odabiru i odluka o poništenju u postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH objavljuju se odnosno dostavljaju putem EOJN RH.

(2) U postupku jednostavne nabave koji se provodi putem EOJN RH odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako se sastavlja, kreiraju se ili učitavaju u EOJN RH.

(3) Uz odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju dostavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako postoji.

(4) U postupcima jednostavne nabave koji se provode izvan sustava EOJN RH, Naručitelj o rezultatu postupka obavještava ponuditelja odnosno ponuditelje na dokaziv način elektroničkom poštom.

(5) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju objavljena u EOJN RH smatra se dostavljenom istekom dana u kojem je objavljena.

(6) Na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za podnošenje prigovora, Naručitelj je obavezan najkasnije idući radni dan omogućiti uvid u dokumentaciju postupka putem EOJN RH, uključujući zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te dostavljene ponude, osim u dijelove dokumentacije koji sadrže tajne podatke ili podatke čije bi otkrivanje moglo ugroziti kibernetičku sigurnost.

X. ROK MIROVANJA I PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Članak 19.

(1) Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj ne smije sklopiti ugovor u roku mirovanja od pet (5) dana od dostave odluke o odabiru svim ponuditeljima.

(2) Rok mirovanja se ne primjenjuje ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

(3) Ako je u roku mirovanja podnesen prigovor, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor niti izdati narudžbenicu do dostave odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda dovela do ozbiljne i neotklonjive štete za Naručitelja ili korisnike usluga.

(4) Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije podnesen,
2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija, ako je prigovor podnesen,
3. dostavom odluke o odabiru, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(5) Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, smatra se da je ugovor o nabavi sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, ako je takva izjava zatražena i dostavljena u roku koji odredi Naručitelj.

(6) Odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen,
2. dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija, ako je prigovor podnesen.

Članak 20.

(1) Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a gospodarski subjekt koji ima pravni interes može podnijeti pisani prigovor.

(2) Prigovor se podnosi u roku od pet (5) dana od objave Poziva na dostavu ponuda (ako se odnosi na uvjete nabave) ili od dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju (ako se odnosi na odlučivanje).

(3) Prigovor se podnosi putem EOJN RH u modulu jednostavne nabave.

(4) Prigovor mora biti pisan i obrazložen te mora sadržavati: naziv i adresu podnositelja, evidencijski broj i predmet nabave, točnu povredu s obrazloženjem i traženi način otklanjanja povrede.

(5) Prigovor se podnosi ravnatelju/ici ili — ako se prigovor odnosi na postupanje ravnatelja/ice ili ako je ravnatelj/ica u sukobu interesa — predsjedniku/ici.

(6) Ravnatelj/ica donosi pisanu Odluku o prigovoru u roku od pet (5) dana od primitka, kojom prigovor usvaja, djelomično usvaja, odbacuje ili odbija. Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

(7) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj/ica može:

1. obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor zbog nepravodobnosti, nedopuštenosti, podnošenja od neovlaštene osobe ili nepodnošenja sukladno stavcima 3. i 4. ovoga članka,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. prihvatiti prigovor, poništiti odluku o odabiru ili odluku o poništenju u cijelosti ili djelomično te poduzeti radnje potrebne radi otklanjanja utvrđene nepravilnosti, uključujući ponovni pregled i ocjenu ponuda odnosno donošenje nove odluke, kada je to primjenjivo.

(8) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem EOJN RH.

(9) Protiv odluke o prigovoru nije dopuštena žalba.

(10) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu podnesenog prigovora.

XI. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 21.

(1) Postupak nabave završava sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice odabranom gospodarskom subjektu.

(2) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj sklapa ugovor nakon izvršnosti odluke o odabiru.

(3) Ugovor mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji postupka i odabranom ponudom.

(4) Ugovor se sklapa u pisanom ili elektroničkom obliku.

(5) Narudžbenica mora sadržavati podatke potrebne za utvrđivanje predmeta nabave, gospodarskog subjekta kojem se narudžbenica izdaje, cijene, roka i mjesta izvršenja te druge podatke potrebne za uredno izvršenje i evidentiranje nabave.

(6) Ako je ponuda, predračun, troškovnik ili drugi dokument na temelju kojeg se izdaje narudžbenica sastavni dio narudžbenice, u narudžbenici nije potrebno ponovno navoditi sve stavke iz tog dokumenta, pod uvjetom da je u narudžbenici jasno naznačen dokument na temelju kojeg se narudžbenica izdaje.

(7) Ugovor odnosno narudžbenicu u ime Naručitelja potpisuje ravnatelj/ica, odnosno predsjednik/ica u slučajevima iz članka 3. ovoga Pravilnika.

Članak 22.

(1) Ugovor odnosno narudžbenica izvršavaju se u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije postupka, odabrane ponude, ugovora odnosno narudžbenice.

(2) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršava li se ugovor odnosno narudžbenica u skladu s uvjetima iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Kontrolu izvršenja provodi osoba koju odredi odgovorna osoba Naručitelja, a način dokumentiranja kontrole izvršenja uređuje se internim aktom ili obrascem Naručitelja.

(4) Kontrola izvršenja obuhvaća osobito praćenje rokova izvršenja, količine, kvalitete, usklađenosti isporučene robe, pruženih usluga ili izvedenih radova s ugovorenim uvjetima, ispunjenje posebnih uvjeta izvršenja ako su određeni te financijsko izvršenje.

(5) Ako se tijekom izvršenja utvrde odstupanja, nedostaci ili nepravilnosti, poduzimaju se odgovarajuće radnje u skladu s ugovorom, narudžbenicom i primjenjivim propisima.

Članak 23.

(1) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dopuštene su samo u slučajevima i pod uvjetima propisanim ZJN-om i ovim Pravilnikom.

(2) Izmjena ugovora odnosno narudžbenice ne smije se provesti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, ovoga Pravilnika ili odredbi ovoga Pravilnika koje odgovaraju stvarnoj vrijednosti i naravi.

(3) Svaka izmjena dokumentira se pisanim aneksom i unosi se u registar ugovora. Izmjene ugovora čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR objavljuju se u EOJN RH.

(4) Neovisno o pravilima izmjene ugovora, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi ukupna vrijednost ugovora odnosno narudžbenice nakon izmjene, bez PDV-a bila jednaka ili veća:

1. od vrijednosnog praga za provedbu načina postupka jednostavne nabave na temelju kojeg je ugovor sklopljen ili narudžbenica izdana,
2. od vrijednosnih pragova za primjenu ZJN-a.

(5) Ako tijekom trajanja ugovora dođe do izmjene kojom bi se prekoračila ograničenja iz stavka 4. ovoga članka, Naručitelj je obavezan raskinuti ugovor. Na pitanja raskida i izmjene ugovora koja ovim Pravilnikom nisu uređena, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

XII. REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 24.

- (1) Naručitelj vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave i sklopljenim ugovorima odnosno izdanim narudžbenicama, u skladu sa ZJN-om, propisima kojima se uređuju plan nabave i registar ugovora te ovim Pravilnikom.
- (2) Naručitelj vodi registar ugovora koji sadrži sve sklopljene ugovore o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a, uključujući ugovore sklopljene na temelju izuzeća od primjene ZJN-a (s obrazloženjem razloga za izuzeće).
- (3) Registar ugovora objavljuje se i ažurira u EOJN RH sukladno ZJN-u i propisima kojima se uređuje registar ugovora.
- (4) Za svaki postupak jednostavne nabave Naručitelj vodi spis nabave i čuva dokumentaciju o pripremi, provedbi, završetku i izvršenju postupaka jednostavne nabave.
- (5) Spis nabave za svaki postupak jednostavne nabave sadrži najmanje: dokaz o pokretanju postupka (zahtjev, ovjera ili odluka ovisno o razini nabave), poziv na dostavu ponuda s dokazom o istodobnom slanju svim odabranim gospodarskim subjektima, zaprimljene ponude s dokazom datuma i načina primitka, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda gdje je obvezatan, odluku o odabiru ili poništenju s dokazom dostave ponuditeljima te sklopljeni ugovor ili izdanu narudžbenicu i sve njihove izmjene. Dokumentacija iz ovog stavka osnova je za revizijski trag postupka jednostavne nabave.
- (6) Dokumentacija o postupku jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora, osim ako posebnim propisom, ugovorom o financiranju, odredbama programa ili drugim aktom kojim se uređuje financiranje nije određen dulji rok čuvanja. Za nabave u okviru projekata financiranih ili sufinanciranih sredstvima Europske unije ili drugih međunarodnih fondova primjenjuje se rok propisan aktom o dodjeli sredstava sukladno članku 1. stavku 3. ovoga Pravilnika.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršavaju se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi na dan njihova pokretanja.
- (2) Ovaj Pravilnik se objavljuje na internetskoj stranici HCK GDCK Novi Marof i u EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026.
- (3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi HCK GDCK Novi Marof KLASA: 025-01/25-01/04, URBROJ: 2186-22-1-25-6 od 26. svibnja 2025.



KLASA: 025-01/26-01/13
URBROJ: 2186-22-1-26-3
U Novom Marofu, 31. kolovoza 2026.

