

JADROLINIJA, RIJEKA
UPRAVA DRUŠTVA
Broj: UD-50/22-b-2026

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16, 114/22, 48/26, dalje u tekstu: Zakon) i članka 19. stavak 1. alineja 9. Statuta Jadrolinije, društva za linijski pomorski prijevoz putnika i tereta (dalje u tekstu: Društvo ili Naručitelj), Uprava Društva dana 14. rujna 2026. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE

Sadržaj	
OPĆE ODREDBE	1
POJMOVI U SMISLU OVOG PRAVILNIKA.....	1
SUKOB INTERESA.....	2
KATEGORIJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	2
POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	3
PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	3
NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EUR ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA.....	3
NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR, A JEDNAKA ILI MANJA OD 25.000,00 EUR ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO JEDNAKA ILI MANJA OD 45.000,00 EUR ZA NABAVU RADOVA	4
NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR, A MANJE OD 50.000,00 EUR ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO VEĆA OD 45.000,00 EUR, A MANJA OD 100.000,00 EUR ZA NABAVU RADOVA.....	4
ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDA.....	4
DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE	5
KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA	6
OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA.....	6
ODLUKA O ODABIRU I ODLUKA O PONIŠTENJU	7
IZNIMKE U PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	7
IZUZEĆA OD PRIMJENE OVOG PRAVILNIKA.....	8
SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA	8
IZVJEŠTAVANJE.....	9
PRAVNA ZAŠTITA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR	9
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	10

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se postupci nabave roba, usluga i provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- (2) Nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se putem postupaka jednostavne nabave, poštujući osnovna načela javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, u daljnjem tekstu „Zakon“ (načelo javnosti, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti, transparentnosti i zabrane diskriminacije) te uz mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih i vlastitih sredstava.
- (4) Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu PDV) uključujući sve troškove i moguće dodatne nabave istog predmeta nabave na godišnjoj razini te mora biti valjano određena u trenutku početka postupka nabave, odnosno prikazana u Planu nabave za tekuću godinu. Procijenjena vrijednost jednostavne nabave odnosi se na ukupnu godišnju procijenjenu vrijednost nabave robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja.
- (5) Sve novčane vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez PDV-a.
- (6) Za nabavu roba, usluga, radova i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave jednake ili više od procijenjenih vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, primjenjuje se Zakon.
- (7) Postupci nabave određeni ovim Pravilnikom ne smiju se provoditi u cilju izbjegavanja primjene Zakon na način da se nabava dijeli na više manjih nabava („cjepkanje nabave“).
- (8) Cjepkanjem nabave smatra se i odvajanje predmeta nabave prema različitim CPV oznakama (zajednički rječnik javne nabave) kada ti predmeti, s obzirom na svoju prirodu, namjenu i međusobnu povezanost, predstavljaju jednu cjelinu te ih je Naručitelj u trenutku planiranja nabave mogao predvidjeti.

POJMOVI U SMISLU OVOG PRAVILNIKA

Članak 2.

- (1) **Naručitelj** je Jadrolinija.
- (2) **Stručno povjerenstvo naručitelja** čine djelatnici Službe nabave i Stručna/e osoba za sudjelovanje u postupku nabave. Stručno povjerenstvo se sastoji od najmanje 3 (tri) do najviše 5 (pet) članova od kojih barem jedan član ima važeći certifikat u području javne nabave. U postupcima jednostavne nabave iz čl. 7. ovog Pravilnika osobe koje sudjeluju u postupku nabave ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (3) **Ovjera** je potpis dokumenta za koje je ovim Pravilnikom propisana ovjera.
- (4) **Služba nabave** je ustrojstvena jedinica Naručitelja koja pruža uslugu nabave roba, usluga i radova organizacijskim jedinicama Naručitelja sukladno zaprimljenim Zahtjevima za provedbu postupaka nabave, troškovnicima, tehničkim specifikacijama i drugim uputama. Služba nabave ima savjetodavnu ulogu u područja nabave i odgovorna je za provedbu

postupka sukladno ovom Pravilniku i ZJN.

(5) **Zahtjev za pokretanje postupka nabave** je ispravno popunjen obrazac kojim se pokreće nabava robe, usluga i radova, a podnosi ga organizacijska jedinica Naručitelja kojim iskazuje potrebu za nabavom. Zahtjev popunjava djelatnik organizacijske jedinice koja pokreće postupak kroz informatički sustav Framework. Uz zahtjev se prilažu svi potrebni dokumenti ovisno o predmetu nabave i vrsti postupka (tehnička specifikacija, troškovnik, projektni zadatak i sl.).

(6) **Ovlaštena osoba za pokretanje nabave** je izvršni direktor organizacijske jedinice Naručitelja koja pokreće postupak nabave. U slučaju da pojedina organizacijska jedinica Naručitelja nema izvršnog direktora odnosno ima upražnjeno radno mjesto izvršnog direktora, Ovlaštena osoba za pokretanje nabave je rukovoditelj samostalne službe ili voditelj samostalnog odjela. Ovlaštena osoba za pokretanje nabave ovjerava sve Zahtjeve za pokretanje postupaka nabave kroz sustav Framework.

(9) **Odgovorna osoba naručitelja** je član Uprave u čijoj nadležnosti je organizacijska jedinica odnosno sektor, služba ili odjel za čije potrebe se provodi nabava. Odgovorna osoba ovjerava Zahtjev za pokretanje postupka nabave kroz sustav Framework za nabave godišnje vrijednosti veće od 15.000,00 EUR.

(10) **Stručna osoba za sudjelovanje u postupku nabave** je osoba koja raspolaže specifičnim stručnim znanjima u vezi s predmetom nabave, obvezna je sudjelovati u cjelokupnom postupku jednostavne nabave i zadužena je za pripremu tehničkih i funkcionalnih specifikacija za postupke nabave te nije djelatnik Službe nabave, osim u jednostavnim nabavama koje Služba nabave pokreće radi svojih potreba.

Imenuje ju Ovlaštena osoba za pokretanje nabave prilikom sastavljanja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

(11) **Ovlaštena osoba za praćenje izvršenja Ugovora** je djelatnik organizacijske jedinice za čije se potrebe provodi nabava, a koja će pratiti realizaciju sklopljenog ugovora s odabranim ponuditeljem.

Imenuje ju Ovlaštena osoba za pokretanje nabave prilikom sastavljanja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave, a mora biti različita od stručne osobe za sudjelovanje u postupku nabave.

(12) Pojmovi koji su propisani i definirani u Zakonu se na isti način primjenjuju i u ovom Pravilniku.

SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona.

KATEGORIJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

(1) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000 EUR

(2) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000 EUR, a manja ili jednaka od 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga odnosno manja ili jednaka od 45.000,00 EUR za radove;

(3) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga odnosno veća od 45.000,00 EUR godišnje za nabavu radova, a manja od 50.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 100.000,00 EUR godišnje za nabavu radova.

(2) Procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka odnose se na jednu kalendarsku godinu.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave se pokreće u skladu sa člancima 7., 8. i 9. ovog Pravilnika, pod uvjetom da Naručitelj za isto ima osigurana financijska sredstva.

(2) Organizacijska jedinica koja pokreće postupak nabave pravovremeno, putem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave podnose Službi nabave definirane potrebe za pokretanje postupka nabave s bitnim elementima (podaci o podnositelju, naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave s karakteristikama, prijedlog tehničke specifikacije/troškovnika predmeta nabave i ostalo po potrebi).

PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupke jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Naručitelja zaduženi za poslove nabave.

(2) Stručna osoba za sudjelovanje u postupku nabave izrađuje troškovnik, odnosno tehničku specifikaciju predmetne nabave u pojedinim područjima rada, ovisno o predmetu nabave. Po potrebi Naručitelj za izradu troškovnika i drugih dokumenata potrebnih za uspješno izvršenje nabave može angažirati vanjske stručne službe, osobe i organizacije.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EUR ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 7.

(1) Nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR za nabavu roba, usluga i radova, provodi se temeljem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave ovjerenog od strane Ovlaštene osobe za pokretanje nabave.

(2) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene godišnje vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR pokreće organizacijska jedinica na način da može zatražiti ponudu od najmanje jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru te odabranu ponudu, potpisanu od strane stručne osobe naručitelja, prilaže Zahtjevu za pokretanje postupka nabave te dostavlja djelatnicima Službe nabave radi izrade narudžbenice. Narudžbenicu ovjerava Ovlaštena osoba naručitelja.

(3) Organizacijska jedinica Naručitelja može formirati Zahtjev za pokretanje postupka nabave temeljem kojeg će Služba nabave poslati upite gospodarskim subjektima putem svoje službene elektronske pošte, prikupiti ponude te na kraju izraditi narudžbenicu odnosno sklopiti Ugovor, na temelju prethodno odabrane i ovjerene ponude od strane Ovlaštene osobe za pokretanje nabave.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR, A JEDNAKA ILI MANJA OD 25.000,00 EUR ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO JEDNAKA ILI MANJA OD 45.000,00 EUR ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

- (1) Nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 EUR za nabavu radova, provodi se temeljem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave ovjerenog od strane Ovlaštene osobe za pokretanje nabave i Odgovorne osobe naručitelja nadležnog za tu organizacijsku jedinicu.
- (2) Djelatnici Službe nabave putem platforme EOJN provode nabavu slanjem poziva prema minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta ili javnom objavom.
- (3) Organizacijska jedinica koja pokreće postupak nabave u svom Zahtjevu može predložiti minimalno 3 (tri) gospodarska subjekta, a Služba nabave može uključiti još gospodarskih subjekata kojima će se uputiti Poziv, uzimajući u obzir specifičnosti predmeta nabave i stanje na tržištu.
- (4) Ukoliko Zahtjev ne sadržava prijedlog gospodarskih subjekata, organizacijska jedinica koja pokreće postupak, u suradnji sa Službom nabave, pisanim putem usuglašava gospodarske subjekte kojima će se uputiti poziv ili se postupak provodi putem javne objave, uzimajući u obzir specifičnost predmeta nabave i stanje na tržištu.

NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR, A MANJE OD 50.000,00 EUR ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO VEĆA OD 45.000,00 EUR, A MANJA OD 100.000,00 EUR ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

- (1) Nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga odnosno veća od 45.000,00 EUR za nabavu radova, a manja od 50.000,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 100.000,00 EUR za nabavu radova provodi se temeljem Zahtjeva za pokretanje postupka nabave ovjerenog od strane Ovlaštene osobe za pokretanje nabave te Odgovorne osobe naručitelja za tu organizacijsku jedinicu.
- (2) Djelatnici Službe nabave provode postupak iz stavka 1. ovog članka putem javne objave u modulu jednostavne nabave platforme EOJN.
- (3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 100.000,00 EUR za radove primjenjuju se odgovarajući postupci javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

ROK I NAČIN DOSTAVE PONUDA

Članak 10.

- (1) Ponude iz članka 7. se trebaju prikupiti na dokaziv način i na način kako je Naručitelj odredio u Pozivu na dostavu ponuda, odnosno putem službene elektroničke pošte ili putem EOJN-a ako je primjenjivo, a za postupke iz čl. 8. i 9. putem EOJN-a.

- (2) Kada pružatelj usluge, zbog prirode usluge ili svojih poslovnih uvjeta, ne omogućava dostavu ponude u obliku posebnog dokumenta, već se ugovaranje usluge provodi prihvatom unaprijed utvrđenih uvjeta korištenja, odabirom usluge ili tarifnog modela putem internetske platforme i izvršenjem plaćanja na način koji je pružatelj usluge odredio, Naručitelj može nabavu provesti neposrednom aktivacijom ili ugovaranjem usluge kod pružatelja usluge.
- (3) U slučajevima iz stavka 2. ovog članka kao dokaz nabave mogu se prihvatiti elektronička potvrda narudžbe ili aktivacije, račun, e-račun, potvrda o plaćanju, korisnički račun, izvadak iz korisničke platforme, cjenik ili drugi odgovarajući elektronički zapis odnosno dokument iz kojeg su razvidni najmanje predmet nabave, pružatelj usluge, cijena odnosno način obračuna i razdoblje korištenja usluge.
- (4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i iznositi minimalno 3 (tri) radna dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda ili upita za nabave iz čl. 7. , osim u slučajevima opisanih u čl. 15. ovog Pravilnika kada Naručitelj može odrediti i kraći rok.
- (5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i iznositi minimalno 5 (pet) radnih dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda za nabave iz čl. 8. i 9., osim u slučajevima opisanih čl. 15. ovog Pravilnika kada Naručitelj može odrediti i kraći rok.
- (6) Naručitelj može u roku za dostavu ponuda odrediti novi prikladan rok za dostavu ponuda.
- (7) U postupcima jednostavne nabave iz članka 7. i 8. ovog pravilnika ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (8) Za postupke koji su pokrenuti putem EOJN nije moguće uvesti niti prihvatiti ponude koje su pristigle izvan modula jednostavne nabave unutar EOJN RH.

DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

- (1) Naručitelj u postupcima jednostavne nabave može koristiti Poziv na dostavu ponuda koji će biti dostavljen gospodarskim subjektima u formi posebnog dokumenta, u formi upita ili sl. (u nastavku: Poziv), sa sadržanim svim bitnim elementima za uspješnu provedbu postupka nabave. Do roka za dostavu ponuda naručitelj može izmijeniti Poziv na dostavu ponude ili pozvati dodatne gospodarske subjekte da dostave ponude.
- (2) Poziv mora biti jasan, nedvosmislen i razumljiv te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji Ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (3) U Pozivu se navodi opis predmeta nabave, količina predmetne nabave, te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata, kriteriji za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora, kao i svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude (troškovnik/specifikacija i dr.).
- (4) Tehnička specifikacija i troškovnik obavezni su i sastavni dio Poziva za dostavu ponuda Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku kao i ostala jamstva ako je primjenjivo, ovisno o složenosti predmeta nabave te procjeni rizika realizacije ugovora.
- (5) U postupcima jednostavne nabave u kojima se predviđa plaćanje unaprijed (avansno) može se tražiti jamstvo za povrat avansa.

- (6) Na jamstva se odgovarajuće primjenjuju odredbe članaka 214. do 217. Zakona, a koje se odnose na visinu i trajanje jamstva.
- (7) Vrstu sredstva osiguranja određuje Naručitelj.
- (8) U postupcima nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, ponuda se odbija ako ponuditelj uz ponudu ne dostavi troškovnik ili ga dostavi nepotpunog, odnosno ako ne dostavi jamstvo za ozbiljnost ponude, kada je ono traženo, te ESPD obrazac, ako je njegova dostava primjenjiva. Navedene nedostatke Naručitelj nije ovlašten naknadno zahtijevati niti tražiti njihovo upotpunjavanje.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 12.

- (1) U postupcima iz čl. 7. ovog Pravilnika kriterij za odabir ponuda je najniža cijena, dok je u postupcima iz čl. 8. i 9. ovog Pravilnika kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda (u daljnjem tekstu: ENP).
- (2) Kada je kriterij za odabir ENP, osim kriterija cijene koriste se različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr., na način propisan u Zakonu.
- (3) Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene, ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.
- (4) Kriterije za odabir ponude određuje se u Zahtjevu za pokretanje postupka.
- (5) Služba nabave dužna je intervenirati u tekst zahtjeva za nabavu, ukoliko su kriteriji ENP postavljeni na način protivan zakonu i ovom Pravilniku.
- (6) Iznimno od stavka 1 ovog članka, kada zbog prirode predmeta nabave necjenovni kriteriji za odabir ponuda nisu primjenjivi, u postupcima iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika kriterij za odabir ponude može biti samo najniža cijena uz obrazloženje stručne ili ovlaštene osobe.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13

- (1) Po isteku roka za dostavu ponuda određenog u Pozivu za dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo u postupcima iz čl. 8. i 9. provodi otvaranje ponuda, pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude te predlaže odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka jednostavne nabave u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovog članka pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda te predlažu odabir ponude temeljem analize stručne osobe naručitelja.
- (3) Analiza stručne osobe najmanje mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broju zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda, dostavljenim dokazima i rangiranje ponuda.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

(5) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti Ponuditelj nejasne ili pogrešne ili u ponudi postoji računska pogreška, Stručno povjerenstvo može zahtijevati od Ponuditelja da pojasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ili dostavi prihvrat ispravka računске pogreške, poštujući pritom načelo jednakog tretmana ponuditelja. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave, a naručitelj ga provodi po pravilima Zakona za postupke javne nabave.

(6) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

(7) Odbit će se ponuda za koju se, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrdi da nije valjana, odnosno da je nepravilna ili neprihvatljiva te će na temelju kriterija za odabir ponude odabrati ponuda ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu (u slučaju nabave iz čl. 8. i 9.) odnosno najpovoljniju ponudu (u slučaju nabave iz čl. 7.).

(8) Iznimno, ako preostane valjana ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost predmeta nabave, ali je unutar praga za jednostavnu nabavu, takva se ponuda može prihvatiti uz prethodno osiguranje potrebnih novčanih sredstava prelokacijom sredstava ili rebalansom plana nabave. O prelokaciji novčanih sredstava odlučuje ovlaštena osoba za pokretanje nabave za koju je nabava provedena, dok se rebalans plana nabave provodi uz prethodno odobrenje Uprave Društva.

ODLUKA O ODABIRU I ODLUKA O PONIŠTENJU

Članak 14.

(1) Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju donosi Ovlaštena osoba za pokretanje nabave uz supotpis nadležnog člana Uprave na način da istu ovjeri vlastoručnim ili elektronskim potpisom.

(2) Odluka o odabiru i Odluka o poništenju izvršne su i konačne s danom isteka roka mirovanja od 3 (tri) kalendarska dana ukoliko nije uloženi prigovor.

(3) U slučaju prigovora Odluka o odabiru i Odluka o poništenju izvršne su i konačne dostavom pisanog odgovora.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka Odluku o odabiru u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 EUR iz članka 7. Ovlaštena osoba za pokretanje nabave donosi ovjerom narudžbenice, odnosno može odluku o njezinom donošenju iskazati potpisom na ponudi te naznakom datuma potpisivanja. Potpis i datum iz ovog stavka može zamijeniti poruka poslana elektroničkom poštom poslana sa službene elektroničke pošte Ovlaštene osobe za pokretanje nabave, u kojoj izričito navodi da je suglasna sa sadržajem Ponude.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ujedno je i prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja / odluke o poništenju te ga podnosi Služba nabave Ovlaštenoj osobi za pokretanje nabave.

IZNIMKE U PROVOĐENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

(1) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda Naručitelj može uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- a) ukoliko u postupku prethodno provedene nabave nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda te se postupak nabave ponavlja;
 - b) ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge iz bilo kojeg od sljedećih razloga:
 - 1. cilj nabave je stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - 2. nepostojanje tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga, ili
 - 3. zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
 - c) u slučaju potrebe dodatnih roba, usluga i radova koje se u tehničkom ili funkcionalnom smislu ne mogu odvojiti od izvorne isporuke robe / pružanja usluga / izvođenja radova, dovršetka nabave određene robe / usluga ili završetka radova pod uvjetom da ukupna vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih roba / usluga / radova ne prelazi novčane pragove za provedbu javne nabave.
 - d) za kupnju robe ili usluga po posebno povoljnim uvjetima, bilo od isporučitelja koji trajno obustavlja ili je obustavio poslovne djelatnosti bilo od stečajnog upravitelja ili likvidatora.
 - e) Ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati
- (2) Razlozi za primjenu iznimke iz ovog članka navode se i obrazlažu se u pozivu na dostavu ponuda, a osobe koje su podnositelji zahtjeva za nabavu dužne su uz zahtjev obrazložiti primjenu prethodnog stavka.

IZUZEĆA OD PRIMJENE OVOG PRAVILNIKA

Članak 16.

- (1) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na:
- a) Nabave opisane u člancima 30. do 35. Zakona o javnoj nabavi (izuzeća iz Zakona)
 - b) Usluge koje se izvršavaju Zahtjevom za nabavu (iznimna žurnost) i Zahtjevom za intervenciju procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 EUR.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 17.

- (1) Ugovorom se smatra i narudžbenica, ako sadržava sve bitne sastojke ugovora.
- (2) Naručitelj vrši kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora/izdanih narudžbenica (u nastavku: izvršenje predmeta nabave) na temelju provedenog postupka jednostavne nabave putem ovlaštene osobe za praćenje izvršenja ugovora.
- (3) Ovlaštene osobe za praćenje izvršenja ugovora dužne su pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora od sklapanja do izvršenja svih obveza i izvještavati Službu nabave o eventualnim odstupanjima te brinuti o pravovremenom upućivanju reklamacija u slučaju nesukladnosti s ugovornim odredbama. Reklamacije na dostavljenu robu, pruženu uslugu ili izvršene radove upućuju Služi nabave elektroničkom poštom bez odgode nakon saznanja o utvrđenim nedostacima.
- (4) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se sklopiti u elektroničkom obliku te se može potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom ugovornih strana i razmijeniti elektroničkim putem.

- (5) Ugovor potpisan kvalificiranim elektroničkim potpisom ima jednaku pravnu valjanost kao ugovor potpisan vlastoručnim potpisom.

IZVJEŠTAVANJE

Članak 18.

- (1) Djelatnici Službe nabave dužni su svakodnevno Rukovoditelju Službe nabave usmeno obavijestiti o svim postupcima nabave koji su pokrenuti te o njihovom statusu.
- (2) Služba nabave dužna je mjesečno, do prve sjednice u sljedećem mjesecu, Upravi Društva podnijeti izvještaj o svim provedenim postupcima jednostavne nabave zajedno s podacima o vrijednosti nabava temeljem izuzeća.
- (3) Ovlaštene osobe za pokretanje nabave dužne su mjesečno, dostaviti podatke Službi nabave, o ukupnoj vrijednosti izvršenih nabava izuzetih od primjene ovog Pravilnika i Zakona, kao i o svim iznimkama u provedbi postupaka jednostavne nabave.
- (4) Vrijednost svih ugovora manja od 5.000,00 EUR, temeljem provedenih postupaka nabave, objavljuje se u Godišnjem statističkom izvješću o javnoj nabavi EOJN RH.
- (5) Vrijednost svih ugovora jednakih ili većih od 5.000,00 EUR, temeljem provedenih postupaka nabave, objavljuje se u Registru ugovora o javnoj nabavi EOJN RH.

PRAVNA ZAŠTITA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR

Članak 19.

- (1) Ponuditelj koji je sudjelovao u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR može Naručitelju podnijeti prigovor:
- na poziv na dostavu ponuda i njegove izmjene;
 - odluku o odabiru najpovoljnije ponude;
 - odluku o poništenju postupka jednostavne nabave,
- u roku od 3 (tri) kalendarska dana od dana dostave poziva ili odluke.
- (2) Gospodarski subjekt koji je propustio podnijeti prigovor u određenoj fazi postupka sukladno prethodnom stavku ovog članka nema pravo na prigovor u kasnijoj fazi postupka u odnosu na prethodnu fazu.
- (3) Prigovor se podnosi Naručitelju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (4) Prigovor mora sadržavati najmanje:
- Podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor
 - Naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave
 - Kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji
- (5) O prigovoru odlučuje Povjerenstvo za prigovore imenovano od strane Uprave Društva, u roku
- najkasnije tijekom 1 (jednog) kalendarskog dana prije roka određenog za dostavu ponuda kada je prigovor podnesen u odnosu na poziv;
 - od 8 (osam) kalendarskih dana od dana zaprimanja prigovora kada je prigovor podnesen u odnosu na odluku o odabiru, odnosno o poništenju,

putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(6) Odlukom se može:

- Odbaciti prigovor ako nije pravodoban, nije dopušten ili nije izjavljen od ovlaštene osobe
- Odbiti prigovor kao neosnovan
- Prihvatiti prigovor te naložiti otklanjanje nepravilnosti ili poništenje postupka jednostavne nabave

(7) Protiv odluke daljnji prigovor Naručitelju nije dopušten.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

(2) U provedbi postupka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika primjenjuju se i drugi važeći propisi koji reguliraju područje predmeta nabave, kao i interni akti Naručitelja.

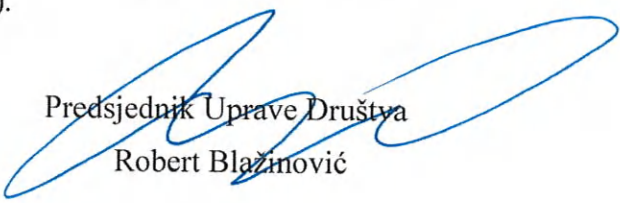
Članak 21.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internoj računalnoj mreži Društva a stupa na snagu 18.rujna 2026.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave od 20. svibnja 2026. (UD 27/29-a-2026.).


Predsjednik Uprave Društva
Robert Blažinović