

KLASA: 230-08/26-26/4

URBROJ: 2137-1-3-26-1

BROJ: 02-16/03-2026

Odbor Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Koprivničko-križevačke županije, temeljem članka 40. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Koprivničko-križevačke županije, na __. sjednici Odbora održanoj __. ____ 2026. godine donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA, PROJEKTNIH
NATJEČAJA I RADOVA HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave roba, usluga, projektnih natječaja i radova koje provodi Hrvatski Crveni križ Društvo Crvenog križa Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj), u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim važećim propisima.

Jednostavna nabava provodi se uz poštivanje načela javne nabave, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog postupanja, zabrane diskriminacije, razmjernosti i transparentnosti, načela učinkovitog i svrhovitog trošenja sredstava te uz sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u skladu s odredbama Zakona.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve nabave koje Naručitelj provodi kao jednostavne nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona.

Za robu, usluge i projektne natječaje jednostavna nabava obuhvaća nabave procijenjene vrijednosti do 50.000,00 EUR bez PDV-a, a za radove do 100.000,00 EUR bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez PDV-a, u skladu s pravilima Zakona i drugim važećim propisima.

Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona, ovoga Pravilnika ili drugih obveza koje proizlaze iz važećih propisa.

Članak 3.

Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR bez PDV-a Naručitelj može provesti nabavu izravnim ugovaranjem, na temelju jedne ili više ponuda, narudžbenice, ugovora ili drugog odgovarajućeg dokumenta.

Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu, za traženje ponuda, dostavu ponuda i drugu komunikaciju.

Kod nabave treba, kada je to moguće i opravdano, provesti odgovarajuće ispitivanje tržišta radi postizanja povoljnijih uvjeta nabave.

Za pojedinačnu nabavu do 500,00 EUR bez PDV-a, kada priroda nabave to dopušta, nije obvezno izdavanje posebne narudžbenice ako postoji drugi vjerodostojan dokument iz kojeg je vidljiv predmet, dobavljač i vrijednost nabave.

Redoviti tekući troškovi koji se podmiruju prema važećim ugovorima ili uobičajenim uvjetima poslovanja mogu se izvršavati bez izdavanja pojedinačne narudžbenice, uz odgovarajuću računovodstvenu dokumentaciju.

Članak 4.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a postupak jednostavne nabave obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

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

Za nabave iznad 15.000,00 EUR bez PDV-a koje ne podliježu obvezi javne objave Naručitelj može uputiti poziv odabranim gospodarskim subjektima. U pravilu se poziv upućuje na više gospodarskih subjekata kada je to moguće i opravdano.

Rok za dostavu ponuda određuje se pozivom i mora biti primjeren predmetu nabave.

Članak 5.

Iznimno od obveze javne objave iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika, postupak se može provesti bez javne objave, uz provedbu postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, kada:

1. u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, ako zbog tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke moraju biti navedeni i obrazloženi u dokumentaciji postupka te u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, kada je objava odnosno unos takvih razloga propisan važećim propisima.

Iznimka se ne smije koristiti radi izbjegavanja javne objave ili drugih obveza propisanih Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju potrebe Naručitelja i osiguranih sredstava.

Prije pokretanja postupka potrebno je odrediti predmet nabave, procijenjenu vrijednost bez PDV-a, izvor financiranja, uvjete nabave, rok izvršenja i kriterij za odabir ponude.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Uvjeti i zahtjevi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni predmetu nabave. Pri određivanju uvjeta i kriterija Naručitelj vodi računa o kvaliteti, roku isporuke odnosno izvršenja, tehničkim i stručnim zahtjevima, ukupnom trošku te drugim okolnostima važnim za predmet nabave.

Članak 7.

Za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave ravnatelj može imenovati jednu ili više osoba odnosno stručno povjerenstvo, ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

Osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka dužne su postupati nepristrano i u skladu s pravilima o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa iz Zakona, osobito odredbama članka 75. do 83. Zakona.

Osoba kod koje postoji okolnost koja može utjecati na njezinu nepristranost dužna je odmah po saznanju, a najkasnije sljedećeg dana, o tome obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz provedbe postupka.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka ravnatelj određuje drugu osobu koja preuzima aktivnosti izuzete osobe te poduzima mjere potrebne za zaštitu nepristranosti i zakonitosti postupka.

Ovisno o vrijednosti i složenosti nabave, od osoba koje sudjeluju u postupku može se zatražiti pisana izjava o nepostojanju okolnosti sukoba interesa.

Članak 8.

Za nabave do 15.000,00 EUR bez PDV-a ravnatelj može odobriti nabavu izravnim ugovaranjem, narudžbenicom, ugovorom ili na drugi odgovarajući način.

Za nabave veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj, na temelju prijedloga osobe odnosno stručnog povjerenstva koje je provelo postupak.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlaštena osoba Naručitelja.

Članak 9.

O provedenoj nabavi vodi se dokumentacija koja mora biti dostatna za dokazivanje načina provedbe nabave, donošenja odluka i izvršenja ugovora.

Dokumentacija o nabavi, ovisno o vrijednosti i načinu provedbe, osobito može sadržavati: zahtjev za nabavu, podatak o procijenjenoj vrijednosti, dokaz o istraživanju tržišta, poziv za dostavu ponude, ponude gospodarskih subjekata, komunikaciju s gospodarskim subjektima, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluku o odabiru ili poništenju, narudžbenicu ili ugovor, dokumentaciju o izvršenju, račune te drugu dokumentaciju nastalu u postupku.

Za nabave provedene putem EOJN RH dokumentacija se vodi i čuva u skladu s pravilima tog sustava i ovim Pravilnikom.

Naručitelj osigurava sljedivost postupka od iskazivanja potrebe do izvršenja ugovora.

Članak 10.

Naručitelj je obvezan ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u EOJN RH, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Pravilnik i njegove izmjene primjenjuju se na postupke jednostavne nabave pokrenute nakon njihova stupanja na snagu, osim ako je ovim Pravilnikom ili važećim propisima drukčije određeno.

Članak 11.

Naručitelj osigurava pravnu zaštitu gospodarskim subjektima putem prigovora odgovornoj osobi Naručitelja za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a.

Prigovor se podnosi u roku od 5 radnih dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju, a najkasnije prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice.

Prigovor se može podnijeti elektroničkim sredstvima komunikacije, uključujući putem EOJN RH kada je to tehnički omogućeno, odnosno na način naveden u pozivu ili odluci.

O prigovoru odlučuje ravnatelj, odnosno druga odgovorna osoba ako je ravnatelj sudjelovao u donošenju odluke koja se pobija.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju bez odgađanja. Do donošenja odluke o pravodobno podnesenom prigovoru ne sklapa se ugovor niti izdaje narudžbenica.

Podnošenje prigovora ne utječe na pravo Naručitelja da, kada je to nužno radi zaštite života, zdravlja, imovine ili drugog važnog interesa, poduzme radnje koje ne mogu biti odgođene, uz odgovarajuće obrazloženje i dokumentiranje.

Članak 12.

Nakon donošenja odluke o odabiru, kada je njezino donošenje propisano ovim Pravilnikom, sklapa se ugovor o nabavi odnosno izdaje narudžbenica, ovisno o prirodi, predmetu i vrijednosti nabave.

Ugovor odnosno narudžbenica mora sadržavati najmanje predmet nabave, cijenu odnosno način određivanja cijene, rok i način isporuke ili izvršenja, način plaćanja te druge bitne uvjete. Prihvaćena ponuda, predračun ili drugi odgovarajući dokument može, kada je to primjereno, činiti sastavni dio ugovora odnosno narudžbenice.

Ugovor o nabavi odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili druga ovlaštena osoba Naručitelja.

Kod nabava provedenih putem EOJN RH Naručitelj koristi mogućnosti sustava za elektroničku komunikaciju i razmjenu dokumentacije u skladu s važećim pravilima EOJN RH.

Članak 13.

Ravnatelj može odobriti predujam kada je to opravdano prirodom nabave i ugovorenim uvjetima.

Predujam veći od 5.000,00 EUR odobrava ravnatelj uz prethodno odobrenje Odbora DCK Koprivničko-križevačke županije kada je takvo odobrenje potrebno prema Statutu ili drugim internim aktima.

U hitnim slučajevima, kada prethodno odobrenje nije bilo moguće pribaviti, ravnatelj je dužan osigurati naknadno evidentiranje i obrazloženje takvog postupanja.

Članak 14.

Osoba koja zaprima robu, uslugu ili radove dužna je provjeriti količinu, kvalitetu i usklađenost s naručenim predmetom te potvrditi uredno izvršenje.

Račun se dostavlja računovodstvu uz dokumentaciju iz koje je vidljivo da je roba isporučena, usluga izvršena odnosno radovi izvedeni.

Računovodstvo provjerava račun s aspekta računovodstvenih i financijskih pravila te ga dostavlja ovlaštenoj osobi na odobrenje plaćanja.

O odstupanjima od ugovorenog predmeta, količine, kvalitete, cijene ili rokova bez odgađanja se obavještava odgovorna osoba Naručitelja i poduzima se odgovarajuće ugovorno i drugo dopušteno postupanje.

Članak 15.

Naručitelj vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne nabave i sklopljenih ugovora odnosno izdanih narudžbenica.

Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a planiraju se u Planu nabave i unose u Registar ugovora u skladu s važećim propisima.

Plan nabave, Registar ugovora te njihove izmjene i dopune vode se, unose i objavljuju u EOJN RH na način i u rokovima propisanim Zakonom i važećim podzakonskim propisima, a izmjene i dopune Plana nabave objavljuju se u roku od osam dana od dana njihove izmjene ili dopune.

U Registar ugovora unose se i drugi predmeti nabave kada je takva obveza propisana važećim propisima, uključujući predmete nabave na temelju zakonskih izuzeća kada je to propisano.

Naručitelj je odgovoran za točnost, ažurnost i potpunost podataka koji se unose i objavljuju u EOJN RH. Ugovori o javnoj nabavi i narudžbenice u vrijednosti jednakoj ili većoj od 5.000,00 EUR bez PDV-a unose se u Registar ugovora u roku od 15 dana od dana sklapanja odnosno izdavanja, a njihove izmjene i dopune u roku od osam dana od dana nastanka promjene, kada je to propisano važećim propisima.

Plan nabave i Registar ugovora usklađuju se bez odgađanja sa svakom promjenom koja prema važećim propisima zahtijeva njihovu izmjenu ili dopunu.

Članak 16.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja samo ako je takva izmjena dopuštena ugovorom i važećim propisima te ako se njome ne zaobilaze pravila jednostavne nabave.

Izmjena ugovora ne smije imati za cilj ili posljedicu izbjegavanje provedbe postupka jednostavne nabave ili prelazak vrijednosnog praga bez provedbe odgovarajućeg postupka.

Prije sklapanja izmjene ugovora odgovorna osoba provjerava utječe li izmjena na procijenjenu vrijednost nabave, predmet nabave, obveze Naručitelja, Plan nabave ili Registar ugovora.

Ako je zbog izmjene ugovora nastala obveza objave ili ažuriranja podataka u EOJN RH, Naručitelj će takvu objavu odnosno ažuriranje izvršiti u skladu s važećim propisima i u propisanom roku.

Članak 17.

Naručitelj dokumentaciju o jednostavnoj nabavi čuva sukladno propisima o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva, računovodstvenim propisima, pravilima financiranja, pravilima EOJN RH i drugim primjenjivim propisima te internim aktima Naručitelja.

Dokumentacija mora biti dostupna za potrebe unutarnje i vanjske kontrole, revizije, financijskog nadzora i drugih nadležnih tijela, kada za to postoji pravna osnova.

Članak 18.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj.

Ravnatelj može pojedine poslove pripreme i provedbe nabave povjeriti zaposlenicima ili stručnom povjerenstvu, uz određivanje njihovih ovlasti i odgovornosti.

Delegiranje pojedinih poslova ne oslobađa ravnatelja odgovornosti za osiguranje zakonitog, transparentnog i svrhovitog sustava jednostavne nabave u okviru njegovih ovlasti.

Članak 19.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i drugih važećih propisa koji se odnose na jednostavnu nabavu, financijsko poslovanje, sprječavanje sukoba interesa, zaštitu osobnih podataka, plan nabave, Registar ugovora i elektroničku komunikaciju.

Ako nakon donošenja ovoga Pravilnika dođe do izmjene Zakona ili drugog propisa koji se neposredno primjenjuje na jednostavnu nabavu, odredbe ovoga Pravilnika tumače se i primjenjuju u skladu s tim izmjenama do njegova usklađenja.

Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik i procedure o nabavi roba, usluga i radova Društva Crvenog križa Koprivničko-križevačke županije, Urbroj: 02-34/03-2021, donesen na 3. sjednici Odbora održanoj 7. prosinca 2021. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja Odluke Odbora, a primjenjuje se na postupke jednostavne nabave pokrenute nakon njegova stupanja na snagu.

Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

U Koprivnici, __._____. 2026. godine

Predsjednica HCK DCK Koprivničko-križevačke županije
Đurđica Trbus