HRVATSKI CRVENI KRIŽ GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA LUDBREG

Na temelju članka 40. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg (u daljnjem tekstu: HCK GDCK Ludbreg) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/2016, 114/2022 i 48/2026; u daljnjem tekstu: ZJN 2016), Odbor HCK GDCK Ludbreg na sjednici održanoj 27. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA U HCK GDCK LUDBREG

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga za potrebe HCK GDCK Ludbreg, do vrijednosti pragova propisanih ZJN 2016, odnosno do 50.000,00 eura za robu i usluge i do 100.000,00 eura za radove, bez PDV-a.

(2) Na postupke jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, odgovarajuće odredbe ZJN 2016, drugi važeći propisi i opći akti HCK GDCK Ludbreg te načela javne nabave.

(3) Procijenjena vrijednost nabave utvrđuje se na temelju ukupne vrijednosti nabave bez PDV-a.

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

(5) Jednostavna nabava obuhvaća planiranje, pripremu i provedbu postupka, odabir gospodarskog subjekta, ugovaranje, praćenje izvršenja i evidentiranje nabave.

(6) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj/ica HCK GDCK Ludbreg.

(7) Odluke, narudžbenice i ugovore u postupcima jednostavne nabave potpisuje ravnatelj/ica, u skladu sa Statutom i drugim internim aktima HCK GDCK Ludbreg.

(8) Za provedbu pojedinih aktivnosti u postupku mogu se odrediti odgovorni zaposlenici.

Članak 2.

(1) HCK GDCK Ludbreg donosi Plan nabave za svaku kalendarsku godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Plan nabave donosi ravnatelj/ica u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

(3) Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se i vode u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) u skladu sa ZJN 2016 i Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave („Narodne novine“, broj 86/2026).

(4) Plan nabave sadrži podatke propisane ZJN 2016 i podzakonskim propisima.

(5) Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se i evidentiraju u rokovima propisanim važećim propisima.

(6) Plan nabave može se tijekom godine izmijeniti i dopuniti.

(7) Za nabavu koja nije bila planirana postupa se u skladu sa ZJN 2016 i ovim Pravilnikom, a razlozi se obrazlažu i evidentiraju kada je to propisano.

(8) U Planu nabave mogu se iskazati predmeti nabave koji se financiraju iz projekata, donacija, programa i drugih izvora financiranja.

Članak 3.

(1) Za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a primjenjuje se postupak iz članka 4. ovog Pravilnika.

(2) Za nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a, primjenjuje se postupak iz članka 5. ovog Pravilnika.

(3) Za nabavu čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a do 50.000,00 eura za robu i usluge odnosno do 100.000,00 eura za radove, primjenjuje se postupak iz članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 4.

(1) Za nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj/ica može izdati narudžbenicu, prihvatiti ponudu, predračun, cjenik, narudžbu ili drugi odgovarajući dokument.

(2) Plaćanje se obavlja na temelju računa uz potvrdu da je roba isporučena, rad izveden odnosno usluga izvršena.

(3) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 500,00 eura izdaje se pisana narudžbenica koju potpisuje ravnatelj/ica.

(4) Dokumentacija mora omogućiti utvrđivanje predmeta nabave, gospodarskog subjekta, vrijednosti nabave i izvršenja nabave.

Članak 5.

(1) Za nabavu iz članka 3. stavka 2. ovog Pravilnika HCK GDCK Ludbreg upućuje poziv za dostavu ponude najmanje jednom gospodarskom subjektu.

(2) Poziv se može uputiti i većem broju gospodarskih subjekata.

(3) Postupak se završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(4) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

(5) Za ovaj postupak nije obvezno imenovanje povjerenstva niti sastavljanje zapisnika, osim ako ravnatelj/ica odluči drukčije.

(6) Komunikacija s gospodarskim subjektima može se provoditi elektroničkim putem.

Članak 6.

(1) Za nabave iz članka 3. stavka 3. ovog Pravilnika postupak jednostavne nabave obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, postupak jednostavne nabave obvezno se provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, javna objava nije obvezna u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. ZJN 2016.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u skladu s člankom 15. stavkom 8. ZJN 2016.

(5) Postupak pokreće ravnatelj/ica donošenjem odluke o imenovanju povjerenstva.

(6) Postupak završava donošenjem odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju te sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o predmetu nabave.

(7) Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica.

Članak 7.

(1) Povjerenstvo iz članka 6. ovog Pravilnika imenuje ravnatelj/ica.

(2) Povjerenstvo ima najmanje dva člana.

(3) Članovi povjerenstva mogu biti zaposlenici HCK GDCK Ludbreg ili druge osobe s odgovarajućim stručnim znanjem.

(4) Odlukom o imenovanju povjerenstva određuju se HCK GDCK Ludbreg, predmet nabave, evidencijski broj, procijenjena vrijednost nabave, članovi povjerenstva i njihove ovlasti.

(5) Povjerenstvo priprema i provodi postupak, izrađuje poziv i dokumentaciju, otvara i pregledava ponude, provodi ocjenu i rangiranje ponuda, sastavlja zapisnik te daje prijedlog odluke ravnatelju/ici.

(6) Članovi povjerenstva prije početka postupka potpisuju izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

(7) Ako tijekom postupka nastupi okolnost sukoba interesa, član povjerenstva dužan je bez odgode o tome obavijestiti ravnatelja/icu i izuzeti se iz daljnjeg postupanja. Ravnatelj/ica će odrediti drugu osobu i poduzeti druge potrebne mjere.

Članak 8.

(1) Poziv za dostavu ponude, ovisno o predmetu i složenosti nabave, sadržava najmanje: podatke o HCK GDCK Ludbreg, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, evidencijski broj, procijenjenu vrijednost, kriterij za odabir, mjesto i način dostave ponude, rok za dostavu ponude, rok i način isporuke odnosno izvršenja, način i uvjete plaćanja, rok valjanosti ponude, uvjete sposobnosti i druge podatke važne za provedbu postupka.

(2) U pozivu se, prema potrebi i razmjerno predmetu nabave, mogu propisati razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti, jamstva i drugi zahtjevi.

(3) Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti i predmetu nabave.

(4) Komunikacija se, kada je moguće, provodi elektroničkim putem, a u slučajevima u kojima je to propisano ZJN 2016 putem EOJN RH.

Članak 9.

(1) U postupcima jednostavne nabave primjenjuju se načela javne nabave i načelo dobrog gospodarenja.

(2) HCK GDCK Ludbreg ne smije provoditi nabavu na način kojim se izbjegava primjena pravila o jednostavnoj ili javnoj nabavi niti pogodovati pojedinom gospodarskom subjektu.

(3) U postupcima se poduzimaju mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u skladu s člancima 75. do 83. ZJN 2016.

(4) Osobe uključene u pripremu i provedbu postupka dužne su postupati nepristrano, transparentno i odgovorno.

(5) O provedbi postupka vodi se dokumentacija sukladno ovom Pravilniku i važećim propisima.

Članak 10.

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

(2) Kod ekonomski najpovoljnije ponude mogu se koristiti kriteriji kvalitete, rokova, tehničkih svojstava, troškova uporabe i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave.

(3) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda, osim ako pozivom ili drugim pravilima postupka nije drukčije određeno.

Članak 11.

(1) Pravodobno zaprimljene ponude otvara i pregledava povjerenstvo kada je ono imenovano.

(2) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne razmatra se.

(3) Otvaranje ponuda nije javno.

(4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kada je za postupak imenovano povjerenstvo.

(5) Ako je dopušteno ZJN 2016 i dokumentacijom postupka, od ponuditelja se može zatražiti pojašnjenje ili dopuna ponude, bez izmjene bitnih elemenata ponude i predmeta nabave.

(6) Povjerenstvo daje ravnatelju/ici prijedlog odluke o odabiru ili poništenju.

Članak 12.

(1) Odluku o odabiru odnosno odluku o poništenju donosi ravnatelj/ica.

(2) Odluka o odabiru sadržava najmanje podatke o predmetu nabave, odabranom gospodarskom subjektu, cijeni ponude bez PDV-a i s PDV-om kada je primjenjivo te razloge odabira.

(3) Odluka o poništenju mora sadržavati razlog poništenja.

(4) HCK GDCK Ludbreg može poništiti postupak ako za to postoje opravdani razlozi, uključujući okolnosti zbog kojih je prestala potreba za nabavom ili nije moguće zakonito provesti postupak.

(5) Gospodarski subjekt koji sudjeluje u postupku nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a može podnijeti prigovor ravnatelju/ici.

(6) Prigovor se podnosi u pisanom obliku, elektroničkim putem na službenu adresu HCK GDCK Ludbreg ili putem EOJN RH kada je ta mogućnost omogućena.

(7) Prigovor se podnosi u roku od osam dana od dana primitka odluke odnosno saznanja za radnju ili propust na koji se prigovor odnosi.

(8) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, predmetu nabave, radnji ili propustu koji se osporava, obrazloženje i prijedlog postupanja.

(9) O prigovoru odlučuje ravnatelj/ica. Ako je ravnatelj/ica u sukobu interesa, o prigovoru odlučuje drugo nadležno tijelo ili osoba određena Statutom odnosno drugim internim aktom.

(10) O prigovoru se odlučuje bez odgađanja, uzimajući u obzir okolnosti konkretnog postupka.

(11) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice, osim ako ravnatelj/ica odluči drukčije.

Članak 13.

(1) Postupak nabave završava sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva i odabranom ponudom.

(3) Ako odabrani gospodarski subjekt odbije sklopiti ugovor ili ne postupi po narudžbenici, HCK GDCK Ludbreg može, ako je to dopušteno okolnostima postupka, sklopiti ugovor odnosno izdati narudžbenicu sljedećem rangiranom ponuditelju ili poništiti postupak.

(4) Ugovor odnosno narudžbenica, prema potrebi, sadržavaju predmet, cijenu, rokove, mjesto isporuke odnosno izvršenja, način plaćanja, odgovornost za nedostatke, jamstva i druge bitne uvjete.

(5) Opći uvjeti nabave robe, radova i usluga iz Priloga 1. ovog Pravilnika čine sastavni dio ugovora odnosno narudžbenice kada su primjenjivi na konkretni predmet nabave, osim ako ugovorom ili narudžbenicom nije drukčije određeno.

(6) Ugovor odnosno narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica.

(7) Za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice odgovorna je osoba koju odredi ravnatelj/ica.

(8) Izmjene ugovora dopuštene su samo u skladu s ugovorom, ovim Pravilnikom i važećim propisima.

Članak 14.

(1) HCK GDCK Ludbreg vodi i ažurira Registar ugovora u EOJN RH u skladu sa ZJN 2016 i Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave („Narodne novine“, broj 86/2026).

(2) U Registar se unose ugovori i/ili narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, u rokovima propisanim važećim propisima.

(3) Za jednostavne nabave koje se provode putem narudžbenica, kada je to dopušteno, može se evidentirati ukupna vrijednost narudžbenica po gospodarskom subjektu za isti predmet nabave.

(4) Ugovor odnosno narudžbenica i njihove naknadne izmjene objavljuju se odnosno unose u EOJN RH bez odgađanja, a najkasnije prije zaprimanja e-računa, kada je takva objava propisana.

(5) Izmjene ugovora unose se u Registar u roku od osam dana od dana izmjene.

(6) Podaci iz Registra objavljuju se u EOJN RH na način propisan važećim propisima.

Članak 15.

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe ZJN 2016, drugih važećih propisa i općih akata HCK GDCK Ludbreg.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga HCK GDCK Ludbreg od 3. ožujka 2026. godine.

(3) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama HCK GDCK Ludbreg te se čini dostupnim u EOJN RH, u skladu s člankom 15. ZJN 2016.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 400-03/26-01/02
URBROJ: 2186-16-1-26-1

Ludbreg, 27. kolovoza 2026. godine

Zamjenica predsjednika HCK GDCK Ludbreg

Dubravka Stručić

PRILOG 1.

OPĆI UVJETI NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA
HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA GRADSKOG DRUŠTVA CRVENOG KRIŽA LUDBREG

1. PRIMJENA OPĆIH UVJETA

Opći uvjeti primjenjuju se na sve narudžbe i ugovore Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg (u daljnjem tekstu: HCK GDCK Ludbreg), za nabavu robe, radova i usluga u postupcima jednostavne i javne nabave.

Opći uvjeti primjenjuju se na narudžbe i ugovore koje HCK GDCK Ludbreg sklapa s domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama (u nastavku: Gospodarski subjekti), osim ako postupak i uvjeti nabave nisu drugačije uređeni posebnim propisima koji se primjenjuju za nabavu određenih vrsta robe, radova i usluga.

Opći uvjeti postaju sastavni dio ugovora nakon prihvaćanja narudžbe od strane Gospodarskog subjekta, odnosno kada je njihova primjena ugovorena narudžbenicom ili ugovorom.

2. PONUDA

Sve ponude koje Gospodarski subjekt sastavi i dostavi HCK GDCK Ludbreg za nabavu robe, radova i usluga smatraju se besplatnima i nisu obvezujuće za HCK GDCK Ludbreg.

Narudžbe za HCK GDCK Ludbreg važeće su i pravno obvezujuće samo ako su pisane na službenim obrascima HCK GDCK Ludbreg i potpisane od ovlaštene osobe.

Izmjene i dopune narudžbe, kao i usmeni dogovori, obvezujući su za HCK GDCK Ludbreg samo ako ih HCK GDCK Ludbreg kao Naručitelj potvrdi u pisanom obliku.

Gospodarski subjekt može narudžbu, u cijelosti ili djelomično, prenijeti trećim osobama ako je prethodno dobio pisanu suglasnost HCK GDCK Ludbreg, ali i u tom slučaju Gospodarski subjekt odgovara za isporuku robe, izvršenje radova i pružanje usluga.

3. POTVRDA NARUDŽBE

Gospodarski subjekt dužan je u roku od tri (3) dana od dostave narudžbe potvrditi HCK GDCK Ludbreg prihvaćanje narudžbe uz navođenje cijene i roka isporuke.

HCK GDCK Ludbreg ima pravo opozvati narudžbu, bez plaćanja bilo kakve naknade Gospodarskom subjektu, ako potvrda narudžbe nije zaprimljena u HCK GDCK Ludbreg u primjerenom roku.

Smatra se da je opoziv pravovremeno uslijedio ako je poslan prije potvrde narudžbe.

4. ROK ISPORUKE

Ako nije drugačije ugovoreno, rok isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluga počinje teći sljedećeg dana od dana narudžbe.

Ako u narudžbi nije izričito ugovoren rok, Gospodarski subjekt dužan je isporuku ili uslugu izvršiti bez odgađanja.

Za određivanje pravovremene isporuke robe mjerodavno je zaprimanje na mjestu isporuke koje je odredio HCK GDCK Ludbreg, a za pravovremeno izvršenje radova i pružanje usluga mjerodavno je vrijeme preuzimanja izvršenog posla.

U slučaju da Gospodarski subjekt kasni s isporukom robe, izvršenjem radova i pružanjem usluga, rok se može jednokratno produžiti uz pisanu suglasnost HCK GDCK Ludbreg.

Za svaki započeti dan kašnjenja isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluga HCK GDCK Ludbreg ima pravo zaračunati ugovornu kaznu u visini od 1 % po danu od cjelokupne vrijednosti narudžbe, a najviše do 5 % cjelokupne vrijednosti narudžbe.

Ako se radi o nabavi čiji je predmet građenje, ugovorna kazna iznosi 0,5 ‰ po danu od cjelokupne vrijednosti narudžbe, a najviše do 5 % cjelokupne vrijednosti narudžbe.

Ako je unutar roka isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluga predvidivo ili izvjesno da Gospodarski subjekt nije u mogućnosti do ugovorenog roka uredno izvršiti obveze, HCK GDCK Ludbreg ima pravo, na trošak i rizik Gospodarskog subjekta, poduzeti sve mjere kako bi se izbjeglo odgađanje roka.

U slučaju prijevremene isporuke HCK GDCK Ludbreg zadržava pravo odbiti isporuku ili prihvatiti isporuku i u tom slučaju zaračunati Gospodarskom subjektu troškove koji zbog toga nastanu (npr. skladištenje, osiguranje i sl.).

5. ISPORUKA ROBE

Troškove isporuke i pakiranja, kao i troškove prijevoznog osiguranja, snosi Gospodarski subjekt.

Roba će biti pakirana i označena u skladu s uputama HCK GDCK Ludbreg.

U svim okolnostima pakiranje i ambalaža moraju osigurati zaštitu robe od oštećenja ili pada kvalitete u uobičajenim uvjetima prijevoza i skladištenja.

Gospodarski subjekt odgovoran je za bilo kakve štete ili gubitke koji mogu nastati kao rezultat pogrešnog ili neprikladnog pakiranja.

6. RAČUN

Plaćanje za nabavljenu robu, izvedene radove i primljene usluge obavlja se na temelju zaprimljenog i evidentiranog računa Gospodarskog subjekta odabranog u postupku nabave, sukladno potvrdi HCK GDCK Ludbreg o izvršenju naručene robe, radova i usluga koji su predmet nabave.

Gospodarski subjekt račun dostavlja HCK GDCK Ludbreg najkasnije u roku od tri (3) dana od dana isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluga, ako nije određen kraći rok za dostavu, u obliku e-računa ili izvornika, uz navođenje svih podataka iz narudžbe.

HCK GDCK Ludbreg zadržava pravo račune koji nisu u skladu s narudžbom i/ili propisima vratiti Gospodarskom subjektu na ispravak, pri čemu se smatra da račun nije uredno ispostavljen.

7. PLAĆANJE

Rok za plaćanje računa počinje teći od dana kada je HCK GDCK Ludbreg u cijelosti preuzeo isporuku robe, izvršenje radova i pruženu uslugu, uz uredno ispostavljen račun.

Plaćanje računa Gospodarskom subjektu ne znači potvrdu uredne isporuke robe, izvršenja radova i pružanja usluge niti odustajanje HCK GDCK Ludbreg od bilo kojeg prava.

Smatra se da je plaćanje pravodobno ako je HCK GDCK Ludbreg izdao nalog za plaćanje banci najkasnije na dan dospijeća računa.

8. ISPORUKA, PREUZIMANJE, JAMSTVO

Roba će biti isporučena prema datumu određenom na narudžbi, odnosno potvrdi narudžbe.

Roba se HCK GDCK Ludbreg mora dostaviti radnim danom u radno vrijeme.

Isporuka se smatra izvršenom kada ovlašteni radnik HCK GDCK Ludbreg potpisom potvrdi da je roba isporučena.

Preuzimanje robe, ispitivanje kvalitete i kvantitete izvršit će se u roku od tri (3) dana od zaprimanja robe.

Gospodarski subjekt jamči za kvalitetu materijala, stručnu izvedbu, odgovarajuću konstrukciju i montažu.

U slučaju nedostatka Gospodarski subjekt dužan je nedostatke otkloniti o vlastitom trošku najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja obavijesti o nedostatku robe, izvršenih radova ili pružene usluge.

Gospodarski subjekt izričito izjavljuje da je na temelju odgovarajućih dozvola ovlašten za izvršenje ugovorenih isporuka robe, izvršenje radova i pružanje usluga te da će, na zahtjev HCK GDCK Ludbreg, predočiti odgovarajuću dokumentaciju.

Ako su za isporuku robe, izvršenje radova i pružanje usluga potrebne posebne dozvole državnih upravnih tijela, Gospodarski subjekt dužan ih je, bez posebne naknade, pravovremeno ishoditi.

U slučaju odbijanja državnih upravnih tijela da izdaju potrebnu dozvolu, narudžba odnosno ugovor bit će poništeni i svi odnosi između ugovornih strana otkazani.

9. MJESTO ISPUNJENJA

Mjesto ispunjenja za isporuku robe, izvršenje radova i pružanje usluga jest „mjesto isporuke" određeno u narudžbi, a za plaćanja je mjesto ispunjenja sjedište HCK GDCK Ludbreg.

10. VIŠA SILA

Ni Gospodarski subjekt ni HCK GDCK Ludbreg ne smatraju se odgovornima za odgađanje izvršenja obveze ili neispunjenje obveze koje je rezultat okolnosti izvan njihove kontrole, uključujući, ali ne ograničavajući se na prirodne nepogode, požar, eksplozije, krizne situacije i drugo.

U što kraćem roku nakon pojave bilo kojeg događaja uzrokovanog višom silom, a ne duljem od 15 dana, Gospodarski subjekt koji je zbog djelovanja više sile djelomično ili potpuno u nemogućnosti izvršiti obveze određene narudžbom ili ugovorom mora o tome pisanim putem obavijestiti HCK GDCK Ludbreg.

HCK GDCK Ludbreg nakon primitka takve obavijesti ima pravo otkazati narudžbu ili ugovor pisanim putem s otkaznim rokom od osam (8) dana.

U slučaju otkazivanja narudžbe ili ugovora Gospodarski subjekt mora vratiti sve unaprijed plaćene iznose HCK GDCK Ludbreg.

11. NEIZVRŠAVANJE OBVEZA

U slučaju neizvršavanja obveza od strane Gospodarskog subjekta, uključujući, ali ne ograničavajući se na neuspjeh ili odbijanje isporuke u utvrđenom roku, HCK GDCK Ludbreg otkazat će narudžbu odnosno ugovor pisanim putem.

Otkaz odmah stupa na snagu, a HCK GDCK Ludbreg može robu ili usluge nabavljati iz drugih izvora, pri čemu otkazanog Gospodarskog subjekta smatra odgovornim za moguće dodatne troškove.

Otkazani Gospodarski subjekt ima pravo primiti uplatu za isporuke izvršene prije primitka obavijesti o otkazu.

12. NELIKVIDNOST GOSPODARSKOG SUBJEKTA

Ako Gospodarski subjekt mora podnijeti prijedlog za otvaranje stečajnog postupka ili poduzeti drugu radnju za dobrobit svojih vjerovnika, ili ako HCK GDCK Ludbreg u bilo kojem trenutku od davanja ponude i tijekom izvršenja narudžbe dobije informaciju o tome ili bude upućen na blokiran račun

Gospodarskog subjekta, HCK GDCK Ludbreg može otkazati narudžbu odnosno ugovor pisanim putem.

Otkaz narudžbe odmah stupa na snagu.

13. ZADOVOLJAVANJE SPECIFIKACIJE

U slučaju dobara ili usluga kupljenih na temelju specifikacija propisanih i ponuđenih od Gospodarskog subjekta u postupku nabave, Gospodarski subjekt jamči usklađenost sa specifikacijama.

HCK GDCK Ludbreg zadržava pravo odbijanja svih dobara ili usluga koje nisu u skladu sa specifikacijama.

U slučaju neusklađenosti, Gospodarski subjekt može ponuditi odgovarajuću alternativu HCK GDCK Ludbreg na razmatranje.

KLASA: 400-03/26-01/02
URBROJ: 2186-16-1-26-2

Ludbreg, 27. kolovoza 2026. godine

Zamjenica predsjednika HCK GDCK Ludbreg
Dubravka Stručić