

Temeljem članka 27. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Ludbreg (u daljnjem tekstu HCK GDCKL) i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022) na sjednici 27. veljače 2026. godine, Odbor HCK GDCK Ludbreg donosi

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

- 1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave, radova i usluga za potrebe HCK GDCKL (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu jednostavna nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022, u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obaveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika primjenjivat će se i drugi važeći zakonski podzakonski propisi, kao i opći propisni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave te temeljna načela javne nabave i primjena elektroničkih sredstava komunikacije
- 3) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a)
- 4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod
- 5) Poslovi jednostavne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedbenim postupcima jednostavne nabave
- 6) Postupke jednostavne nabave utvrđene ovim Pravilnikom pokreće čelnik Naručitelja (u daljnjem tekstu : Ravnatelj)
- 7) Odluke/narudžbenice/ ugovore o postupcima jednostavne nabave potpisuje Ravnatelj
- 8) Za primjenu ovog Pravilnika odgovorni su svi radnici Naručitelja u čijem djelokrugu rada se iskaže potreba za pokretanjem postupaka jednostavne nabave
- 9) Sastavni dio ovog Pravilnika su opći uvjeti o nabavi robe, radova i usluga u Hrvatskom Crvenom križu Gradskom društvu Crvenog križa Ludbreg (Prilog I.)

PLAN NABAVE

Članak 2.

- 1) Naručitelj za svaku proračunsku ili poslovnu godinu donosi Plan nabave za predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te ga ažurira prema potrebi
- 2) Plan nabave iz stavka . ovog članka donosi Ravnatelj najkasnije u roku od 45 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana, sukladno odredbama ZJN te važećeg Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi

- 3) Svi postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura moraju biti upisani u Plan nabave te usklađeni s Planom nabave
- 4) U planu nabave može se planirati nabava predviđena odobrenim projektima/programskim i/donatorskim sredstvima
- 5) Postupak nabave može započeti i prije nego što se donese, izmijeni i/ili dopuni Plan nabave, ali u tom slučaju sredstva moraju biti predviđena izmjenama i/ili dopunama financijskog plana ili sredstva moraju biti osigurana na način koji nije poznat u trenutku donošenja financijskog plana za tekuću godinu (projekti, donacije i sl.)

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 3.

Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su slijedeći:

1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura
2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 10.000,00 eura
3. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura za robu i usluge te procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura za radove

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA

Članak 4.

- 1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se na temelju naloga Ravnatelja/ice, a plaćanje se obavlja temeljem zaprimljenog računa odabranog gospodarskog subjekta, kojeg ovjerava Ravnatelj/ca uz potvrđivanje isporučene robe, izvršenih radova i pružene usluge
- 2) Za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 500,00 eura izdaje se narudžbenica koju svojim potpisom odobrava Ravnatelj/ica

NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 2.650,0 EURA DO 10.000,00 EURA

Članak 5.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,00 eura do 10.000,00 eura Naručitelj provodi upućivanjem pita poziva za dostavu ponude minimalno jednom (1) gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru
- 2) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o složenosti predmeta nabave s odabranim gospodarskim subjektom
- 3) Narudžbenicu / Ugovor iz stavka 2. ovog članka potpisuje Ravnatelj/ica

- 4) Za postupke jednostavne nabave iz ovog članka nije potrebno imenovati Stručno povjerenstvo niti izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

**NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 10.000,00 EURA DO 26.540,00
EURA ZA ROBU I USLUGE TE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 66.360,00
EURA ZA RADOVE**

Članak 6.

- 1) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja
- 2) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka pokreće Ravnatelj/ica Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo)
- 3) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka završava sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom kojeg potpisuje Ravnatelj/ica

Članak 7.

- 1) Iznimno ovisi o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjen vrijednosti nabave i to u slijedećim slučajevima:
 - Kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - Iznimne žurnosti ili drugih opravdanih razloga izazvanih događajima koji se nisu mogli predvidjeti niti spriječiti (npr. viša sila, žurni popravci i sl.)
 - Kod javnobilježničkih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga
 - Kada u prethodnom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna ponuda te se postupak jednostavne nabave ponavlja – nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili pod posebnim uvjetima
 - U slučaju izuzeća sukladno ZJN
- 2) Za postupke jednostavne nabave iz ovog članka nije potrebno imenovati Stručno povjerenstvo niti izraditi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
- 3) Postupak jednostavne nabave iz ovog članka završava sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom kojeg potpisuje Ravnatelj/ica

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 8.

- 1) U slučaju da se postupak jednostavne nabave provodi putem poziva za dostavu ponuda, postupak se pokreće Odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) koju donosi Ravnatelj/ica
- 2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje dva (2) člana
- 3) Članovi Stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja
- 4) Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva sadrži najmanje slijedeće: podatke o Naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o članovima Stručnog povjerenstva (ime, prezime, obveze i ovlasti u predmetnom postupku nabave), ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka
- 5) Stručno povjerenstvo ima slijedeće obveze i ovlasti
 - Priprema postupka jednostavne nabave: sudjeluje u utvrđivanju uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva za dostavu ponuda, izradi tehničkih specifikacija, troškovnika te drugih dokumenata vezanih za predmetnu nabavu, kao i obavljanje ostalih predmetnih radnji
 - Provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponudu gospodarskim subjektima i/ili njegova objava na internetskim stranicama Naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda i uvjetima propisanim pozivom na dostavu ponuda, sastavljanje prijedloga odluke o odabiru odnosno poništenju postupka jednostavne nabave, sastavljanje prijedloga ugovora o nabavi te drugi poslovi važni za pravilnu provedbu postupaka jednostavne nabave

POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Članak 9.

- 1) Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži:
 - Podatke o naručitelju
 - Opis predmeta nabave i/ili tehničke specifikacije
 - Evidencijski broj nabave
 - Procijenjenu vrijednost nabave – kriterij odabira ponude
 - Mjesto, način i mjesto izvršenja (isporuke roba/pružanje usluga/izvođenje radova)
 - Rok i način dostave ponude
 - Rok, uvjete i način plaćanja
 - Rok valjanosti ponude

- Uvjete i zahtjeve koje ponuditelj mora ispunjavati, kontakt osobu
 - Druge podatke važne za izvršavanje predmeta nabave
- 2) U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti ponuditelja, a ujedno i traži jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti
 - 3) Traženi uvjeti vezani uz jamstva ne smiju biti u suprotnosti s odredbama ZJN
 - 4) Dokumenti koje naručitelj zahtjeva u pozivu za dostavu ponuda mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava
 - 5) Odabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale dokumenata na uvid ako to Naručitelj zatraži
 - 6) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva za ostavu ponuda. Iznimno (u slučaju žurnosti) se može odrediti kraći rok za dostavu ponuda
 - 7) Poziv i sva komunikacija između sudionika nabave provodi se elektroničkim sredstvima komunikacije (e-poruka) na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (izvješće o uspješnom slanju, potvrda e-porukom), uz uvjet da je poslan na valjanu adresu primatelja ili zemaljskom poštom

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

- 1) Kriterij za odabir ponude, u pravilu je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda što se ocjenjuje u odnosu na postizanje željenog cilja i namjere uzimajući u obzir kvalitetu, cijenu, tehničku predanost, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativne troškove kvalifikaciju i iskustvo radnika ponuditelja i osoba s kojima ponuditelj surađuje, rok isporuke ili rok izvršenja i način plaćanja
- 2) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponuda – valjana ponuda (pravilnika, prikladna i prihvatljiva)

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE

Članak 11.

- 1) Najkasnije u roku 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo otvara , pregledava i ocjenjuje pristigle ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- 2) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju (na dokaziv način) ukoliko je ista dostavljena zemaljskom poštom, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda
- 3) Otvaranje ponuda u postupku jednostavne nabave nije javno. Ponude se otvaraju prema redoslijedu njihovog zaprimanja

- 4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji minimalno mora sadržavati: osnovne podatke o postupku, broj zaprimljenih ponuda, nazivu ponuditelja, cijeni ponuda bez PDV-a, analitički prikaz traženih i dostavljenih dokaza propisanih pozivom za dostavu ponuda, ocjenu prihvatljivosti dostavljenih ponuda, rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir, razloge odabira odnosno poništenja, prijedloge odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili odluke o poništenju postupka nabavke, ime, prezime i potpis članova stručnog povjerenstva koji su obavili pregled i ocjenu ponuda, kao i ostale podatke koje smatraju potrebnima
- 5) Stručno povjerenstvo, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, odabira ponuda prema kriteriju najniže cijene ili kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude te Ravnatelj/ici predlažu sklapanju ugovora s odabranim gospodarskim subjektom

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 12.

- 1) Na osnovi rezultata i ocjene ponude te prijedloga stručnog povjerenstva Ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ako postoji razlog za poništenje postupka nabave Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave
- 2) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje slijedeće podatke: podatke o Naručitelju , predmetu nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora, datum i mjesto te potpis odgovorne osobe
- 3) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži najmanje slijedeće podatke: podatke o Naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženje razloga za poništenje, datum i mjesto donošenja te potpis odgovorne osobe
- 4) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i sukladno odredbama ZJN
- 5) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave
- 6) Naručitelj je obavezan svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave, u roku određenom u Pozivu za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od isteka roka za dostavu ponude, dostaviti obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, osim kad je za dostavu ponude određen drugačiji rok

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 13.

- 1) Postupak nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o nabavi s odabranim gospodarskim subjektom, sukladno odredbama ovog Pravilnika
- 2) Ugovor s odabranim gospodarskim subjektom mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom
- 3) Ukoliko se ugovor ne bi sklopio s odabranim gospodarskim subjektom u navedenom roku iz razloga za koje je odgovoran gospodarski subjekt, ugovor se može sklopiti sa slijedećim najpovoljnijim ponuditeljem, koji je sudjelovao u postupku nabave ili će poništiti postupak nabave
- 4) Narudžbenica/ugovor u pravilu sadrži podatke o : Naručitelju, gospodarskom subjektu, vrsti robe/ radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, roku i mjestu isporuke robe/pružanju usluga/izvođenje radova, načinu i roku plaćanja
- 5) Narudžbenicu / ugovor s odabranim gospodarskim subjektom potpisuje Ravnatelj/ica
- 6) Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu / ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom
- 7) Naručitelj je obavezan kontrolirati je li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom
- 8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje svojih obaveza na odgovarajući način se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuju obavezni odnosi

REGISTAR UGOVORA

Članak 14.

- 1) Naručitelj vodi evidenciju ugovora / narudžbenica za predmete nabave čija procijenjena vrijednost je jednaka ili veća od 2.650,00 eura u Registru ugovora sukladno ZJN te važećem pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN101/2017)
- 2) Registar ugovora iz stavka 1. ovog članka se ažurira prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- 1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave
- 2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika , prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od ---

- 3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama HCK GDCKL

KLASA: 406-04/26-01/01

URBROJ: 2186-16-1-26-1

Ludbreg, 03. ožujak 2026. godine

PREDSJEDNIK HCK GDCKL

Tihomir Horvat

