



Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16) te članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Kaštela, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Kaštela na sjednici održanoj dana 15. 09. 2025. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

Opće odredbe

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.544,56 EUR za nabavu roba i usluga odnosno 66.361,40 EUR za nabavu radova (u daljnjem tekstu: Jednostavna nabava) za koje se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), Zakon ne primjenjuje.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

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

Članak 2.

Gradsko društvo Crvenog križa Kaštela (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obvezuje se prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Temeljni pojmovi

Članak 3.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

- Plan nabave je dokument koji Naručitelj donosi za proračunsku/poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi, donositelj ovog Pravilnika.
- Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
- Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.



- Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave

Članak 5.

Plan nabave donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu, a sastavni dijelovi propisani su odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Plan nabave se tijekom poslovne godine redovito ažurira i dopunjava sukladno opravdanim potrebama za dodatne nabave nakon čega se donosi rebalans Plana nabave po propisanom postupku.

Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 EUR.

Pokretanje i priprema postupaka jednostavne nabave

Članak 6.

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Naručitelja.
- (2) Nije dozvoljeno cijepanje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila iz ovog Pravilnika.
- (3) Djelatnik u čijem je djelokrugu predmet nabave iskazuje potrebu za nabavom ravnatelju, koji utvrđuje da li su sredstva za predmetnu nabavu predviđena u planu nabave odnosno da li su sredstva osigurana u financijskom planu.
- (4) Ukoliko predmetna nabava nije predviđena u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istoga, osim u slučaju hitnosti ili nepredviđenih događaja.
- (5) Postupak jednostavne nabave započinje danom iniciranja Zahtjeva za pokretanje postupka nabave koji mora biti ovjeren i/ili potpisan od strane Ravnatelja.
- (6) Zahtjev za pripremu i početak nabave sastoji se od:
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjena vrijednost nabave,
 - planirana sredstva (s PDV-om) i pozicija plana nabave,
 - rok isporuke/izvođenja/izvršenja,
 - mjesto isporuke/izvođenja/izvršenja,
 - tehničke specifikacije predmeta nabave,



- napomena u kojoj su navedeni i svi ostali elementi posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza,
- troškovnik i projektni zadatak, ukoliko je primjenjivo.

(7) Postupak jednostavne nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (dalje: stručno povjerenstvo), osim postupaka nabave iz članka 7.ovog Pravilnika kojeg provodi ovlaštena osoba iz čijeg je djelokruga predmet nabave ili osoba imenovana od strane ravnatelja. Ravnatelj odlukom imenuje stručno povjerenstvo, a članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 26.544,56 EUR

Članak 7.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 2.654,46 EUR Naručitelj provodi izravnom kupnjom i ovjerom ispostavljenog računa te nije potreban postupak nabave. Izravna kupnja može se zatražiti od ravnatelja – osobno, telefonski ili pisanim putem.

(2) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,46 EUR, a manje od 26.544,56 EUR, Naručitelj provodi izdavanjem Narudžbenice jednom gospodarskom subjektu na temelju prikupljene ponude.

(3) Zahtjev za ponudu i/ili Narudžbenica iz stavka 2. ovog članka sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima odnosno obvezno sadrži podatke o vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, načinu i roku plaćanja te gospodarskom subjektu - dobavljaču.

(4) Narudžbenu odobrava i potpisuje ravnatelj ili osoba ovlaštena od strane ravnatelja koja vodi i evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.544,56 EUR, a manje od 66.361,40 EUR

Članak 8.

(1) Nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.544,56 EUR, odnosno manje od 66.361,40 EUR, Naručitelj provodi donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu te upućivanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili objavom Poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- traženi dokazi sposobnosti i uvjeti isključenja, ako se traži,



- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno te ukoliko je primjenjivo,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- datum objave poziva na internetskim stranicama, ukoliko je primjenjivo.

(3) Poziv na dostavu ponuda se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda isporuke e-maila i sl.). Ovlaštena osoba koja pokreće postupak nabave uz Zahtjev za pokretanje nabave može predložiti gospodarske subjekte kojima se upućuje Poziv za dostavu ponude uz priloženi troškovnik i/ili projektni zadatak u elektroničkom obliku.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 7 (sedam) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Naručitelja.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 9.

(1) Kao dokaz odgovarajuće sposobnosti gospodarskog subjekta, u pozivu za dostavu ponuda može se zahtijevati dostava:

- preslike izvoda iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta, iz koje je vidljivo da je gospodarski subjekt registriran za obavljanje djelatnosti povezane s predmetom nabave, ne starijeg od 3 (tri) mjeseca računajući od dana slanja poziva za dostavu ponuda,
- preslike posebnog ovlaštenja ili potvrde o članstvu u određenim organizacijama sukladno posebnim propisima,
- ostale uvjete sposobnosti ovisno o vrsti predmeta nabave, ako se procijeni potrebnim.

(2) Kriterij za odabir je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, ovisno o predmetu nabave.

Članak 10.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, sve sukladno odredbama Zakona.

(2) Naručitelj je obvezan od ponuditelja s najpovoljnijom ponudom (sukladno kriteriju za odabir) tražiti dopunu traženih dokumenata, ukoliko oni nedostaju ili su pogrešni. Ovakvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 11.



(1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dostavili, Naručitelj može radi provjere istinitosti podataka:

- od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili
- obratiti se izdavatelju dokumenta ili nadležnim tijelima.

Članak 12.

(1) Otvaranje ponuda nije javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

(3) Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda.

(4) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Članak 13.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje 1 (jedan) član stručnog povjerenstva koji je zaposlenik Naručitelja.

(2) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se Zapisnik.

(3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta Naručitelja,
- naziva predmeta nabave,
- evidencijskog broja nabave,
- navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
- navoda o roku za dostavu ponuda,
- datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Naručitelja,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja, jamstava ako je traženo,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedloga odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje Zaključka o odabiru ili Zaključka o poništenju, s obrazloženjem.



(4) Sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni čini i korespondencija Naručitelja i ponuditelja u postupku pregleda i ocjene.

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 15.

(1) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Odluku o odabiru ili poništenju donosi ravnatelj.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim Ponuditeljima (u obliku e-mail ili na neki drugi dokaziv način) i/ili se objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 16.

Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i/ili objavom na internetskim stranicama, stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora o nabavi ili izdavanje Narudžbenice, budući žalba nije dopuštena. Ugovor o nabavi ili Narudžbenu potpisuje ravnatelj.

Izvršenje ugovora o nabavi

Članak 17.

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da sene mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(6) Odgovorna osoba Naručitelja imenuje osobu i/ili osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi, koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona i ovog Pravilnika.

Članak 18.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka jednostavne nabave.



Prijelazne i završne odredbe

Članak 19.

Naručitelj je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a samo u iznimnim slučajevima, opravdanim ili u hitnim situacijama donosioci Zahtjeva za nabavu će moći, uz prethodnu pisanu suglasnost ili odobrenje ravnatelja, zatražiti nabavu roba/radova/usluga van okvira ovog Pravilnika, a u skladu s pragovima iz članka 12. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16).

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja, sukladno odredbi članka 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a prestaje vrijediti Pravilnik iz 2021. godine.

Kaštel Sućurac, 15.09.2025. godine



Predsjednica GDCK KAŠTELA

Mirna Puljak