

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 47. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek, Odbor Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek na 6. sjednici Odbora održanoj 27. kolovoza 2025. godine donio je

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba, radova i usluga te provedba projektnih natječaja Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provođenju postupaka jednostavne nabave, a za koje, sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza primjene ZJN 2016, i to za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura.
- (2) Svi iznosi u ovom Pravilniku izraženi su bez PDV-a, osim ako nije drugačije naznačeno.
- (3) Odredbe ZJN 2016 o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode na temelju ovog Pravilnika.
- (4) U provedbi postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj će poštivati temeljna načela utvrđena ZJN 2016.
- (5) U provedbi postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku primjenjivat će se i drugi zakonski i podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

Članak 2.

- (1) Postupci jednostavne nabave dijele se na:
 - postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura,
 - postupke nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

PLAN NABAVE

Članak 3.

- (1) Plan nabave roba, radova i usluga vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Ravnatelj donosi za poslovnu godinu u roku od 30 dana od usvajanja financijskog plana, a sukladno odredbama ZJN 2016 i Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

- (2) Postupak jednostavne nabave roba i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave. Ako jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu Ravnatelj će sukladno članku 50. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek izmijeniti ili dopuniti Plan nabave.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Članak 4.

- (1) Ravnatelj je nalogodavac za izvršavanje Financijskog plana i Plana nabave Naručitelja i odobrava postupak jednostavne nabave ako za to postoje osigurana sredstva.
- (2) Postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga te provedbe projektnih natječaja iz članka 2. ovog Pravilnika mogu inicirati svi djelatnici Naručitelja popunjavanjem obrasca Zahtjeva za nabavu iz Priloga 1. ovog Pravilnika, a pripremaju i provode osobe koje odobrenjem Zahtjeva za nabavu imenuje Ravnatelj.
- (3) Naručitelj može angažirati pružatelja usluga nabave koji na tržištu nudi pomoćne aktivnosti nabave ili neovisne stručne osobe ili službe u pojedinom postupku jednostavne nabave.
- (4) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za nabavu iz stavka 2. ovog članka.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 15.000,00 EURA

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice iz Priloga 2 ovog Pravilnika ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.
- (2) Narudžbenicu potpisuje osoba koju je odobrenjem Zahtjeva za nabavu za provedbu postupka jednostavne nabave imenovao Ravnatelj, dok ugovor potpisuje Ravnatelj.
- (3) Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura slanjem poziva na dostavu ponuda na više gospodarskih subjekata s potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.
- (4) Iznimno, postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura može se provesti direktnim plaćanjem, bez dostave Zahtjeva za nabavu i bez izdavanja Narudžbenice (različiti hitni popravci, poštarina, gorivo, potrošni materijal, materijal za posebne potrebe, uredski materijal i dr.) uz prethodnu suglasnost Ravnatelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 15.000 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO 66.360,00 EURA

Članak 6.

- (1) Postupak nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja,

odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri gospodarska subjekta.

- (2) Naručitelj može poziv na dostavu ponuda dodatno objaviti na svojim internetskim stranicama.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu za nabavu:
 - koja je ZJN 2016 određena kao izuzeće od njegove primjene,
 - roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
 - javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja i edukacija, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, konzultantskih usluga,
 - u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, HCK GDCK Osijek bila prouzročena šteta,
 - ukoliko u postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
 - hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga i troškova goriva,
 - usluga izrade promidžbenih tekstova i njihova objava u specijaliziranim časopisima,
 - izvanrednih popravaka i servisa službenih vozila,
 - protokolarnih, promotivnih i promidžbenih poklona i materijala te istih materijala Hrvatskog Crvenog križa,
 - promidžbenih materijala, članskih iskaznica, zahvalnica i priznanja za dobrovoljne davatelje krvi, volontere, članove i sl.,
 - cvijeća i cvjetnih aranžmana,
 - usluga konzumacije ili nabave namirnica i pripreme zahvalnog obroka za dobrovoljne davatelje krvi,
 - osvježnja za volontere u volonterskim aktivnostima,
 - kada se predmet nabave nabavlja od gospodarskog subjekta s kojim HCK GDCK Osijek ima dobru i provjerenu poslovnu praksu,
 - te i u drugim slučajevima sukladno odluci Ravnatelja.
- (4) Radi iznimne žurnosti, u slučaju elementarne nepogode i tehničko-tehnoloških i ekoloških katastrofa te drugih kriznih situacija, jednostavna nabava provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (2) Kriteriji za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji, primjerice, rok isporuke, jamstveni rokovi, kvaliteta, tehnička i funkcionalna prednost i sl.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Članak 8.

- (1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektronička pošta, faks, poštanska pošiljka i sl.).
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

- (3) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.
- (5) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Članak 9.

- (1) Naručitelj, uz poziv na dostavu ponuda, može pozvanim gospodarskim subjektima dostaviti troškovnik i druge dokumente, a ovisno o složenosti predmeta nabave, može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno odredbama ZJN 2016.
- (2) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva sukladno navedenom u pozivu za dostavu ponuda ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Naručitelj može u svakom trenutku zahtijevati od ponuditelja da u primjerenom roku dostavi sve ili dio originalnih dokumenata ili dokaza.

Članak 10.

- (1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstva propisana odredbama ZJN 2016. Na jamstva se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Članak 11.

- (1) Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda treba sadržavati traženu dokumentaciju iz poziva za dostavu ponuda, te biti izrađena sukladno navedenom u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 12.

- (1) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o jednostavnoj nabavi.
- (2) Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora.

Članak 13.

- (1) Naručitelj je obavezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 - ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva, a sve sukladno odredbama ZJN 2016,
 - ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
 - ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda ako je traženo,
 - ponudu koja nije cjelovita,

- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako Naručitelj ima osiguranih sredstava za nabavu,
- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda.

Članak 14.

- (1) Osobe koje Ravnatelj imenuje za provedbu postupka jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te Ravnatelju predlažu odabir ponude prema kriteriju za odabir, a na temelju čega Ravnatelj donosi Odluku o odabiru.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.
- (3) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o odabiru (elektronička pošta, faks, poštanska pošiljka i sl.).

Članak 15.

- (1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave odabranom ponuditelju dostavlja se narudžbenica ili se s istim sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovor se može sklopiti na neodređeno vrijeme ako se radi o višegodišnjim kontinuirani i istovrsnim predmetima nabave.
- (3) Osoba koja je inicirala nabavu, odnosno osoba koju je Ravnatelj imenovao za provedbu postupka jednostavne nabave, ovlaštena je zaprimiti robu ili pratiti izvršenje usluge/izvođenje radova te je dužna prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim. Također, o obavljenoj usluzi popunjava obrazac Izvješće o izvršenju jednostavne nabave – nabava usluga iz Priloga 3. ovog Pravilnika.

Članak 16.

- (1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave prije donošenja Odluke o odabiru bez navođenja posebnih razloga ili pojašnjenja, a posebice ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.
- (2) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako nije pristigla nijedna ponuda i nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Članak 17.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 16. ovog Pravilnika, Ravnatelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor/narudžbenicu o jednostavnoj nabavi ako ponuditelj ne izvršava obaveze preuzete ugovorom/narudžbenicom.
- (2) Naručitelj može tijekom trajanja narudžbenice/ugovora sklopiti dodatak Ugovoru radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a

nisu bili uključeni u prvotnu nabavu bez provođenja novog postupka jednostavne, uz uvjet da vrijednost roba, radova i usluga iz dodataka ugovoru ne prelazi vrijednosne pragove iz članka 2. ovog Pravilnika.

ŽALBA

Članak 19.

- (1) Na postupak provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 20.

- (1) Jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura vode se u planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
- (2) Naručitelj je obavezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka jednostavne nabave, ako drugim propisom ili aktom nije drugačije propisano.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 21.

- (1) Račun zaprima knjigovođa ili druga osoba iz Odjela računovodstva, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis, a nakon zaprimanja računa, račun se proslijeđuje na suštinsku kontrolu računovođe.
- (2) Računovođa kompletira račun s popratnom dokumentacijom (zahtjev za nabavu, ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao nabavu).
- (3) Kao potvrda obavljene suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao nabavu ili osoba koja je zadužena za praćenje izvršenja upisuje datum kontrole i potpisuje da je obavio kontrolu i da je račun suštinski ispravan.
- (4) Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola (na otpremnici upisan datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu/zaposlenika koji je inicirao narudžbu), nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i potpisivanje računa.

Članak 22.

- (1) Nakon obavljene suštinske kontrole račun prolazi računovodstvenu kontrolu. Računovođa vrši kontrolu formalne i računske ispravnosti sadržaja računa (jesu li na računu sadržani svi propisani elementi koje račun mora sadržavati).
- (2) Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i osoba koja je obavila kontrolu stavlja svoj potpis na račun.
- (3) Račun koji ne ispunjava navedene kontrole vraća se pošiljatelju s pisanom primjedbom.

		POTPIS
ZAPRIMIO		
KONTROLA SUŠTINSKA		
KONTROLA RAČUNOVODSTVENA		

Članak 23.

- (1) Nakon provedenih kontrola račun se dostavlja na obradu. Računovođa/materijalni knjigovođa upisuju račun u knjigu ulaznih računa i dodjeljuju mu broj.
- (2) Nakon obrade, računovođa/materijalni knjigovođa/blagajnik/likvidator vrše izradu naloga za plaćanje po primljenom računu i kontrolu naloga za plaćanje.
- (3) Nakon pripreme i kontrole, naloge za plaćanje računa odobrava Ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti.
- (4) Blagajnik/likvidator vrši plaćanje računa dobavljaču prema datumu dospelja.

Članak 24.

- (1) Računovođa po upisu u knjigu ulaznih računa vrši razvrstavanje računa prema vrstama rashoda (programima/aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja i vrši unos računa u računovodstveni sustav (kontiranje i knjiženje).
- (2) Računi dobavljača nakon knjiženja odlažu se u registratore prema rednom broju. Na registratorima mora biti uredno označena tekuća godina, brojevi dokumenata koji su odloženi i razdoblje na koje se odnose. Računi se čuvaju na način i u rokovima koji su propisani važećim zakonskim propisima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od usvajanja i objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

Članak 26.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Procedure stvaranja ugovornih obveza, nabave roba, radova i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 26. svibnja 2021. godine Broj: 493-3/2021.

Članak 27.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine:
 - Obrazac Zahtjev za nabavu – Prilog 1.
 - Obrazac Narudžbenica - Prilog 2.
 - Obrazac Izvješća o izvršenju nabave - Prilog 3.

KLASA: 406-03/25-08/1
URBROJ: 2158-1-2-25-1

U Osijeku, 27. kolovoza 2025. godine

Ravnatelj:

Martina Hećimović, dipl. soc. radnik

Predsjednik:

prof. dr. sc. Aleksandar Včev, dr. med.

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK
Šetalište Petra Preradovića 6, Osijek
OIB: 90585353515

ZAHTJEV ZA NABAVU
roba/ radova/usluga

Podnositelj Zahtjeva/Zaposlenik koji inicira nabavu:

(Ime i prezime zaposlenika)

Radno mjesto:

Datum podnošenja Zahtjeva:

Potpis zaposlenika koji je inicirao nabavu

Red.br.	OPIS/PREDMET NABAVE	Jed. mjere	Količina	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)	Procijenjena Vrijednost nabave (s PDV-om)
1.					

Obrazloženje zahtjeva (za koju svrhu se nabava vrši):

Izvori financiranja (iz kojih sredstava se financira nabava):

Predviđeni način plaćanja

a) PREDRAČUN

b) RAČUN

POPUNJAVA RAVNATELJ:

Status Zahtjeva za nabavu radova/roba/usluga:
(zaokružiti)

a) ODOBREN

b) ODBIJEN

Za pripremu i provedbu postupka nabave imenujem:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Za kontrolu i praćenje izvršenja imenujem:

(Ime i prezime zaposlenika)

Potpis Ravnatelja: _____

Datum: _____

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK
Šetalište Petra Preradovića 6, Osijek
OIB: 90585353515

DOBAVLJAČ

NAZIV:

ADRESA:

OIB:

NARUDŽBENICA br. _____
roba/ radova/usluga

Red.br.	OPIS	Jed. mjere	Količina	Jedinična cijena (bez PDV-a)	Ukupna vrijednost (bez PDV-a)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
UKUPNO (bez PDV-a)					
UKUPNO (s PDV-om)					

Datum: _____

Naručio/la:

(IME I PREZIME)

Kontakt telefon i e-mail adresa: _____

Na temelju Zahtjeva za nabavu od: _____
(DATUM ZAHTJEVA)

Mjesto isporuke/izvršenja/ izvođenja _____

Rok isporuke/izvršenja/izvođenja _____

Rok, način i uvjeti plaćanja _____

Potpis naručitelja:

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSIJEK
Šetalište Petra Preradovića 6, Osijek
OIB: 90585353515

DJELATNIK:

KONTROLA IZVRŠENJA USLUGE – IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOJ USLUZI

DOBAVLJAČ (TKO JE USLUGU IZVRŠIO):

MJESTO, DATUM I VRIJEME IZVRŠENJA USLUGE:

NAPOMENA (JE LI USLUGA KVALITETNO OBAVLJENA):

POTPIS DJELATNIKA:
