

Na temelju članka 38. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 66/19) u vezi s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26), glavni ravnatelj Državnog hidrometeorološkog zavoda dr. sc. Ivan Güttler je dana 10. kolovoza 2026. donio

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Predmet

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Državnom hidrometeorološkom zavodu (u daljnjem tekstu: Zavod) uređuju pravila, uvjeti i postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16, 114/22 i 48/26, u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave, uz odredbe ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opći i posebni akti Zavoda.

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

Pojmovi

Članak 2.

U smislu ovoga Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

1. minimalna nabava je nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a;

2. jednostavna nabava je nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 100.000,00 eura bez PDV-a;

3. Koordinator nabave (u daljnjem tekstu: Koordinator ili Koordinatori) je tajnik kabineta, načelnici sektora i pročelnici područnih ureda;

4. Modul EOJN RH je modul jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske;

5. Poziv je poziv na dostavu ponude koji se upućuje gospodarskim subjektima ili objavljuje u skladu s ovim Pravilnikom;

6. Stručno povjerenstvo je stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Načela

Članak 3.

(1) Pri provođenju postupaka jednostavne nabave Zavod je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati 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.

(2) Pri provođenju postupaka jednostavne nabave Zavod je obvezan primjenjivati odredbe članaka 75. do 83. ZJN-a o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa.

Zabrana podjele vrijednosti nabave

Članak 4.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Plan nabave

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s dinamikom utvrđenom Planom nabave Zavoda (u daljnjem tekstu: Plan nabave).

(2) U Plan nabave i registar ugovora unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, sukladno članku 28. stavku 6. ZJN-a.

(3) Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a ne unose se u Plan nabave niti u registar ugovora, ali se na njih primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika.

Koordinatori

Članak 6.

Koordinatori su odgovorni za:

- a) pravovremeno pokretanje postupaka nabave;
- b) predlaganje osoba za stručno povjerenstvo te načina objave postupka jednostavne nabave;
- c) praćenje provedbe ugovornih odnosa (ugovori i narudžbenice) nakon okončanja postupaka nabave, što se osobito odnosi na praćenje poštivanja ugovorenih rokova isporuke robe, izvršenja usluge ili radova;
- d) pravovremeno predlaganje izrade dodataka ugovorima ili narudžbenicama ako se za to stvore pretpostavke;
- e) predlaganje većih izmjena i/ili dopuna Plana nabave (sva brisanja i dodavanja predmeta nabave, izmjene procijenjene vrijednosti nabave i izmjene naziva predmeta nabave koje bitno mijenjaju njegovu prirodu) putem za to predviđenog obrasca kroz sustav za upravljanje kvalitetom;
- f) predlaganje manjih izmjena i/ili dopuna Plana nabave koje se odnose na ostale izmjene i/ili dopune koje nisu obuhvaćene točkom e) ovoga članka (npr. promjena planiranog početka nabave, planirano trajanje ugovora i sl.) putem slanja poruke elektroničke pošte službenicima Službe za nabavu;
- g) pravovremenu dostavu prijedloga Plana nabave za sljedeće nabavno razdoblje za ustrojstvenu jedinicu kojoj su na čelu.

Pravo na poništenje

Članak 7.

Zavod zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima ili zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Iznimno sklapanje bez postupka

Članak 8.

(1) Zavod može iznimno sklopiti ugovor ili uputiti narudžbenicu i bez provođenja postupka jednostavne nabave kada je to nužno iz razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti, uz pisano obrazloženje Koordinatora i suglasnost voditelja Službe za nabavu, koje mora odobriti glavni ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) O postupanju navedenom u stavku 1. ovoga članka Služba za nabavu sastavit će službenu bilješku koja će kao prilog imati pisano obrazloženje iz stavka 1. ovoga članka.

II. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Prethodna provjera raspoloživosti financijskih sredstava

Članak 9.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave ustrojstvena jedinica tražitelj nabave obavezan je popuniti obrazac - Zahtjev za provjeru raspoloživosti financijskih sredstava.

(2) Obrazac iz stavka 1. ovog članka, redom potpisuju: Koordinator kao tražitelj, voditelj Službe za financije i računovodstvo i načelnik Sektora za proračun, financije i računovodstvene poslove. Ovjerom se potvrđuje raspoloživost financijskih sredstava u financijskom planu Zavoda te se određuje izvor, aktivnost, pozicija i konto za plaćanje nabavne vrijednosti roba, usluga ili radova.

(3) Bez potpisanog obrasca iz stavka 1. ovog članka, ne može se predati obrazac - Zahtjev za pokretanje postupka nabave.

Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se u skladu s dinamikom utvrđenom Planom nabave, a u slučaju minimalne nabave sukladno potrebama naručitelja.

(2) Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Zahtjev) podnosi se na obrascu pod nazivom Zahtjev za pokretanje postupka nabave. Zahtjev ispunjava službenik ustrojstvene jedinice Zavoda koja pokreće postupak ili Koordinator te ustrojstvene jedinice.

(3) Uz Zahtjev se obvezno prilažu:

- a) potpisan obrazac iz članka 9. ovoga Pravilnika;
- b) tehnička specifikacija (tehnički uvjeti, prihvaćene norme/standardi, elaborati, projektni zadaci i slično), ako je primjenjivo;
- c) troškovnik predmeta nabave s točno definiranim stavkama po količini i jedinici mjere, ako je primjenjivo;
- d) pisano obrazloženje Koordinatora ako se predlaže primjena iznimke iz članka 13. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(4) Zahtjev ovjerava Koordinator ustrojstvene jedinice. Zahtjev svojim potpisom odobrava glavni ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

(5) Ako se Zahtjevom tražena jednostavna nabava ne podudara s nabavom objavljenom pod istim evidencijskim brojem nabave u Planu nabave, Koordinator je prije upućivanja Zahtjeva dužan zatražiti odgovarajuću izmjenu i/ili dopunu Plana nabave.

(6) Ako Zahtjev ne sadrži sve što je potrebno za postupanje po njemu, službenici Službe za nabavu vratit će ga Koordinatoru na doradu.

Predmet nabave

Članak 11.

(1) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(3) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Stručno povjerenstvo

Članak 12.

(1) Glavni ravnatelj ili osoba koju on ovlasti potpisom odobravaju Zahtjev te ujedno time imenuju predloženo stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo mora se sastojati od najmanje tri člana, od kojih je najmanje jedan iz ustrojstvene jedinice koja je podnijela Zahtjev.

(3) Članovi stručnog povjerenstva obvezni su prije prvog imenovanja u povjerenstvo potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Način provedbe postupka

Članak 13.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi se na jedan od sljedećih načina, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave bez PDV-a:

a) za nabavu procijenjene vrijednosti od 5.000,00 € do 15.000,00 € (roba, usluge, radovi i projektni natječaji) - Poziv se upućuje jednom ili više gospodarskih subjekata putem elektroničke pošte.

b) za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € do 25.000,00 € (roba, usluge i projektni natječaji) i veće od 15.000,00 € do 45.000,00 € (radovi) - Poziv se obvezno provodi putem modula EOJN RH, bez obveze javne objave (članak 15. stavak 5. ZJN-a);

c) za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 € (roba, usluge i projektni natječaji) odnosno veće od 45.000,00 € (radovi) - Poziv se obvezno provodi putem javne objave u modulu EOJN RH (članak 15. stavak 6. ZJN-a).

(2) Iznimno od stavka 1. točke c) ovoga članka, Zavod nije obavezan provesti postupak putem javne objave, već ga provodi sukladno stavku 1. točki b) ovoga članka:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt; ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Zavod nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka obvezno se navode i obrazlažu u objavi u modulu EOJN RH.

(4) Iznimno od stavka 1. točke c) ovoga članka, ako samo određeni gospodarski subjekt može izvoditi radove, isporučiti robu ili pružiti usluge zbog nepostojanja tržišnog natjecanja iz tehničkih razloga ili zbog zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, Poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, uz pisano obrazloženje koje Koordinator obvezno prilaže Zahtjevu.

(5) Koordinator predlaže način provedbe iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, a glavni ravnatelj ili osoba koju on ovlasti odobrava.

(6) Način provođenja postupaka minimalne nabave opisan je u članku 24. ovog Pravilnika.

Sadržaj Poziva

Članak 14.

Poziv najmanje sadrži:

a) podatke o Zavodu kao naručitelju;

b) naziv predmeta nabave;

c) evidencijski broj nabave i CPV oznaku;

d) procijenjenu vrijednost nabave;

e) vrstu postupka jednostavne nabave;

f) način izvršenja;

g) opis predmeta nabave zajedno s količinom predmeta nabave, tehničkom specifikacijom i projektnim zadatkom ili troškovnikom, ako je primjenjivo;

h) rok početka i rok završetka ugovora/narudžbenice;

i) mjesto isporuke/izvršenja usluge ili izvođenja radova;

j) razloge isključenja (ako se traže);

k) uvjete sposobnosti i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traže;

l) sadržaj i način izrade ponude;

m) adresu i način dostave ponuda;

n) rok za dostavu ponude;

o) informacije o izmjeni i/ili dopuni ponude;

p) način određivanja cijene ponude;

q) jezik, pismo i valutu ponude;

r) kriterij odabira ponuda;

s) rok valjanosti ponude;

t) vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, ako se traže;

- u) rok, način i uvjete plaćanja;
- v) rok za donošenje odluke o odabiru i obavijesti ponuditeljima;
- z) za nabave veće od 15.000,00 €: pouku o pravnoj zaštiti putem prigovora čelniku tijela sukladno članku 22. ovoga Pravilnika.

Ponudbeni list

Članak 15.

- (1) Ponudbeni list najmanje sadrži: naziv i sjedište ponuditelja, adresu ponuditelja, OIB ponuditelja, broj računa ponuditelja, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, adresu ponuditelja za dostavu pošte, adresu elektroničke pošte ponuditelja, kontakt osobu ponuditelja, broj telefona ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost u koju su uključeni svi troškovi, iznos poreza na dodanu vrijednost, cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost, rok valjanosti ponude te datum i ovjeru ponuditelja.
- (2) Ponuditelj izražava cijenu ponude u valuti kako je određeno Pozivom.

Komunikacija

Članak 16.

- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € komunikacija se obvezno provodi putem modula EOJN RH.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 € komunikacija i razmjena informacija obavlja se na dokaziv način putem elektroničke pošte ili modula EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 3. točki c) ZJN-a.
- (3) Gospodarski subjekt može zahtijevati od Zavoda objašnjenje ili izmjenu Poziva, a stručno povjerenstvo može odgovoriti na isti ako je zaprimljen prije roka određenog za dostavu ponude. Zavod će svoj odgovor i/ili izmjenu Poziva staviti na raspolaganje na isti način na koji je dostavio Poziv.

Rok za dostavu ponude

Članak 17.

- (1) Pri određivanju roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo uzima u obzir složenost predmeta nabave. Rok za dostavu ponude u pravilu je najmanje pet dana, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se može skratiti i na jedan dan.
- (2) Zavod može produžiti rok za dostavu ponude, čime je dužan na isti način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je upućen Poziv ili putem modula EOJN RH.

Postupanje s ponudama

Članak 18.

- (1) Način dostave ponuda utvrđuje se Pozivom; za nabave veće od 15.000,00 € dostava se obavlja putem modula EOJN RH.
- (2) Valjana ponuda je svaka ponuda koja je pravovremeno zaprimljena, koja zadovoljava sve tražene zahtjeve i uvjete iz Poziva, i koja iznosom nije veća od u Pozivu navedene procijenjene vrijednosti nabave.
- (3) Valjanom ponudom može se ocijeniti i prihvatiti ponuda čija je cijena bez PDV-a veća od procijenjene vrijednosti nabave navedene u Pozivu, uz uvjet da cijena takve ponude bez PDV-a ne bude veća od iznosa pragova za jednostavnu nabavu navedenih u ZJN-u te da Zavod ima osigurana sredstva. U takvim slučajevima stručno povjerenstvo zatražit će

pisanu potvrdu Sektora za proračun, financije i računovodstvene poslove da Zavod za najpovoljniju ponudu ima osigurana sredstva te tu informaciju mora navesti u Zapisniku iz članka 19. ovoga Pravilnika. Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave može se prihvatiti samo ako njezina cijena ne prelazi vrijednosni prag koji bi zahtijevao primjenu strožeg načina provedbe postupka od onoga koji je stvarno proveden. Ako cijena najpovoljnije ponude prelazi takav prag, postupak se poništava i provodi novi postupak primjenom odgovarajućeg načina provedbe.

(4) Ako se Poziv šalje samo jednom gospodarskom subjektu sukladno članku 13. stavku 4. ovoga Pravilnika, Koordinator uz Zahtjev može priložiti i ponudu za traženi predmet nabave. Poštujući načelo ekonomičnosti, glavni ravnatelj može odmah prihvatiti uz Zahtjev priloženu ponudu, bez da Služba za nabavu šalje Poziv tom jednom gospodarskom subjektu te izrađuje Zapisnik. Ponuda mora biti valjana da bi bila prihvatljiva, u skladu s predmetom nabave te, kad god je to moguće, imati rok plaćanja 30 dana od dostave valjanog e-računa. Valjanost ponude prvo provjerava Koordinator te potom službenici Sektora za proračun, financije i računovodstvene poslove.

Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda

Članak 19.

(1) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

(2) O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda stručno povjerenstvo, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima i uvjetima utvrđenim u Pozivu te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja, sastavlja Zapisnik.

(3) Zapisnik najmanje sadrži: naziv, sjedište i OIB Zavoda; evidencijski broj nabave; predmet nabave i CPV oznaku; datum i početak pregleda i ocjena ponuda; procijenjenu vrijednost nabave; kriterij za odabir ponude; datum slanja Poziva, uključujući naziv, sjedište i OIB ponuditelja kojima je upućen Poziv; rangiranje prispjelih ponuda prema vremenu dospijeca; analitički prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti; pojašnjenja ili upotpunjavanja informacija ili dokumentacije iz Poziva; podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama; ocjenjivanje ponuda sukladno kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude; naziv, sjedište i OIB ponuditelja čije se ponude odbijaju uz obrazloženje; rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju odabira; naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja s prijedlogom odgovornoj osobi za donošenje Odluke; datum završetka pregleda i ocjena ponuda; potpis članova stručnog povjerenstva.

(4) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda ne razmatraju se u daljnjem tijeku postupka nabave.

(5) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, stručno povjerenstvo može zahtijevati od tih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, ali takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(6) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Zavod će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

(7) Odabir ekonomski najpovoljnije ponude izvršit će se, u pravilu, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

IV. ODLUKA I NASTANAK UGOVORNOG ODNOSA

Odluka o odabiru

Članak 20.

(1) Glavni ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti, sukladno prijedlogu iz Zapisnika donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka. Prijedlog odluke uz Zapisnik priprema stručno povjerenstvo.

(2) Odluka o odabiru obvezno sadrži: podatke o Zavodu; predmet nabave i CPV oznaku; evidencijski broj nabave; procijenjenu vrijednost predmeta nabave; naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili narudžbenice; razlog odabira ponude uključujući cijenu ponude bez PDV-a; razloge za isključenje ponuditelja; razloge za odbijanje ponude; datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim zahtjevima naručitelja.

(4) Odluku o odabiru stručno povjerenstvo dostavlja bez odgode, na dokaziv način, istovremeno svim ponuditeljima koji su dostavili ponude, putem elektroničke pošte ili putem modula EOJN RH.

Odluka o poništenju postupka

Članak 21.

(1) Odluka o poništenju postupka najmanje sadrži: podatke o Zavodu; predmet nabave i CPV oznaku; evidencijski broj nabave; procijenjenu vrijednost predmeta nabave; obrazloženje razloga poništenja; datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(2) Odluka o poništenju postupka dostavlja se bez odgode, na dokaziv način, istovremeno svim ponuditeljima koji su dostavili ponude.

Pravna zaštita

Članak 22.

(1) Sukladno članku 15. stavku 3. točki b) ZJN-a, za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 €, svaki gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu ima pravo izjaviti prigovor čelniku tijela odnosno glavnom ravnatelju Zavoda u roku od pet kalendarskih dana od dana zaprimanja odluke o odabiru ili poništenju postupka. Gospodarski subjekti mogu podnijeti prigovor i na sadržaj poziva na dostavu ponuda u roku od pet kalendarskih dana od dana objave poziva.

(2) Prigovor se podnosi putem modula EOJN RH. Prigovor mora sadržavati naznaku odluke ili poziva na dostavu ponuda koji se osporava, razloge prigovora i potpis ovlaštene osobe gospodarskog subjekta.

(3) Glavni ravnatelj donosi odluku o prigovoru u roku od osam kalendarskih dana od dana zaprimanja prigovora. Odluka glavnog ravnatelja je konačna. Do donošenja odluke o prigovoru neće se sklopiti ugovor o nabavi niti izdati narudžbenica.

(4) Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 € na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nije dopušten prigovor.

Nastanak ugovornog odnosa

Članak 23.

(1) Postupak jednostavne nabave završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

(2) Stručno povjerenstvo dostavlja narudžbenicu ili ugovor odabranom ponuditelju te ustrojstvenoj jedinici koja je podnijela Zahtjev.

(3) Narudžbenica ima isti učinak kao i ugovor, ukoliko sadrži sve bitne sastojke ugovora. Narudžbenica najmanje sadrži: broj i datum narudžbenice, podatke o naručitelju i odabranom ponuditelju, predmet nabave, količinu i cijenu, rok i mjesto isporuke ili izvršenja, rok plaćanja i potpis ovlaštene osobe. Ukoliko predmet nabave, odnosno specifikacija samog predmeta nabave ima više stavaka, iste nije potrebno prepisivati na narudžbenicu, već se na narudžbenici upućuje na ponudu ili specifikaciju predmeta nabave, koja u ovom slučaju mora biti priložena uz narudžbenicu i čini njen sastavni dio.

(4) Ugovor se sklapa u pisanom obliku potpisivanjem od strane ovlaštenih osoba.

(5) U slučaju opravdane potrebe za dodatnom isporukom/izvršenjem/izvođenjem predmeta nabave i/ili produljenjem roka isporuke roba/pružanja usluge/izvođenja radova u odnosu na već sklopljen ugovor o nabavi ili izdanu narudžbenicu na temelju provedenog postupka jednostavne nabave, vrijednost ugovora ili narudžbenice može se povećati, pod pretpostavkom da je ukupna vrijednost ugovora ili narudžbenice nakon povećanja manja od pragova za primjenu ZJN-a te da Zavod za to povećanje ima osigurana sredstva. Za povećanja vrijednosti ugovora ili narudžbenice i/ili produljenje roka isporuke/pružanja usluge/izvođenja radova, može se izraditi dodatak ugovoru ili ispuniti i ovjeriti zahtjev za izmjenu narudžbenice kojim se može promijeniti vrijednost narudžbenice ili ugovora i/ili daje produljenje roka isporuke/pružanja usluge/izvođenja radova.

(6) Na ugovore zaključene po provedenom postupku jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(7) Naručitelj može u Pozivu propisati kao razlog isključenja prijevremeni raskid ugovora ili narudžbenice zbog nepoštivanja ugovornih odredbi od strane odabranog ponuditelja koji je nastao u zadnje tri kalendarske godine.

V. MINIMALNA NABAVA

Nabava manja od 5.000,00 eura bez PDV-a

Članak 24.

(1) Postupak minimalne nabave pokreće se temeljem obrasca – Zahtjev za pokretanje postupka nabave.

(2) Za provedbu postupka minimalne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura dovoljno je pribaviti jednu ponudu koju službenici ustrojstvene jedinice koja podnosi Zahtjev prilažu uz Zahtjev. Temeljem valjane ponude predane uz Zahtjev, plaćanje se vrši po ponudi, ali se može i izdati narudžbenica ili zaključiti ugovor.

(3) Predmeti minimalne nabave ne unose se u Plan nabave niti u registar ugovora.

(4) Komunikacija između naručitelja i gospodarskih subjekata vezano za postupke minimalne nabave provodi se putem elektroničke pošte.

VI. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 25.

(1) Zavod je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku provedenom po ovom Pravilniku čuvati najmanje četiri godine od dana donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(2) Zavod je obavezan omogućiti pristup dokumentaciji, ugovorima i narudžbenicama sukladno zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama, a iznimno će uskratiti pristup određenim dokumentima ili podacima u mjeri i uz uvjete propisane posebnim

zakonima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama, tajnost podataka te zaštita osobnih podataka.

VII. OBJAVA PRAVILNIKA

Objava Pravilnika

Članak 26.

Sukladno članku 15. stavku 4. ZJN-a, ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune Zavod je obavezan objaviti na svojim mrežnim stranicama te ih učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Pragovi navedeni u članku 1. stavku 1., članku 2. točki 2. i članku 13. stavku 1. ovoga Pravilnika primjenjuju se na postupke jednostavne nabave pokrenute od **1. rujna 2026.** nadalje.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do **31. kolovoza 2026.** dovršit će se prema starim pragovima (do 26.540,00 € za robu i usluge te do 66.360,00 € za radove) i pravilima koja su vrijedila u trenutku pokretanja postupka, sukladno članku 448. ZJN-a.

(3) Obveza provedbe jednostavne nabave kroz modul EOJN RH iz članka 13. stavka 1. točaka b) i c) ovoga Pravilnika primjenjuje se na postupke pokrenute od 1. rujna 2026. nadalje.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-01/23-01/07, URBROJ: 554-02-02/01-23-1 od 14. ožujka 2023.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 011-01/26-01/06

URBROJ: 554-01/01-26-1

U Zagrebu, 10. kolovoza 2026.

GLAVNI RAVNATELJ
dr. sc. Ivan Güttler

