Temeljem članka 15. stavak 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16., 114/22. i 48/26.) i članka 52. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije, Odbor Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije na 10. sjednici 7. saziva Skupštine, 13. kolovoza 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a čiji je naručitelj Hrvatski Crveni križ Društvo Crvenog križa Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
(2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi.
(3) Na nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe ZJN.

Članak 2.
(Načela postupanja)

(1) Naručitelj je u provedbi jednostavne nabave obvezan postupati zakonito, transparentno, ekonomično i svrhovito.
(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj poštuje načela javne nabave iz članka 4. ZJN
(3) Odredbe o sukobu interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovoga Pravilnika.
(4) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
(5) Naručitelj je dužan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
(6) Prilikom određivanja predmeta nabave, Naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.
(7) Nabava se ne smije dijeliti, procjenjivati, oblikovati ili provoditi s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika, obveze provedbe postupka putem EOJN RH ili obveze javne objave u EOJN RH.
(8) Predmet nabave mora biti određen jasno, objektivno i dovoljno precizno, na način koji omogućuje izradu usporedivih ponuda.

Članak 3.

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

Članak 4.

(Primjena drugih propisa i pravila financiranja)

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj primjenjuje i druge propise, opće akte, odluke, upute i pravila financiranja koja se odnose na predmet nabave ili izvor sredstava.
(2) Nabave koje se financiraju iz sredstava Europske unije, nacionalnih programa, donacija, humanitarnih akcija, namjenskih sredstava ili drugih posebnih izvora provode se prema ovom Pravilniku, Zakonu o javnoj nabavi i pravilima financiranja.
(3) Ako su pravila programa, poziva, ugovora o dodjeli sredstava, odluke o financiranju, donatorskog ugovora, sporazuma ili upute nadležnog tijela stroža od odredbi ovoga Pravilnika, primjenjuju se stroža pravila.
(4) Dokumentacija o nabavama iz stavka 2. ovoga članka čuva se u rokovima propisanim pravilima financiranja, ako su ti rokovi dulji od rokova propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 5.

(Izuzeća od primjene Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi.
(2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se ni na izdatke kod kojih, zbog njihove naravi, nije svrhovito provoditi postupak prikupljanja ponuda, osobito na:

1. kotizacije, seminare, stručna savjetovanja, konferencije, edukacije i stručna osposobljavanja,
2. troškove službenih putovanja, smještaja, prijevoza, dnevnica i drugih povezanih troškova,
3. članarine, pretplate, stručnu literaturu, publikacije, baze podataka i elektroničke izvore,
4. javnobilježničke, odvjetničke, sudske, upravne i druge pristojbe ili naknade određene posebnim propisima,
5. ugovore o radu i druge ugovore koji se sklapaju prema posebnim propisima,
6. poštarine, cestarine, parkiranje, tehničke preglede, bankovne i kartične troškove te slične izdatke,
7. druge izdatke za koje ravnatelj utvrdi da ih zbog njihove prirode nije moguće ili nije svrhovito provesti prema pravilima jednostavne nabave.

(3) Izuzeća iz ovoga članka ne smiju se primjenjivati radi izbjegavanja pravila javne ili jednostavne nabave.

II. PLANIRANJE I POKRETANJE POSTUPKA

Članak 6.

(Plan nabave)

(1) Plan nabave donosi ravnatelj za kalendarsku godinu, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i propisima kojima se uređuju plan nabave i registar ugovora.
(2) U plan nabave unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, ako posebnim propisom nije određeno drukčije.
(3) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura može se provesti ako je predmet nabave predviđen planom nabave.

(4) Ako predmet nabave nije predviđen planom nabave, a postoji opravdana potreba za njegovom provedbom, prije pokretanja postupka provodi se izmjena i/ili dopuna plana nabave, osim ako prema važećim propisima unos nije obvezan.
(5) Plan nabave, njegove izmjene i dopune, registar ugovora i drugi propisani podaci objavljuju se odnosno vode u skladu s važećim propisima.

Članak 7.
(Financijska sredstva i odobrenje)

(1) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako su sredstva za nabavu osigurana u financijskom planu, programu, projektu, donaciji, humanitarnoj akciji ili drugom odgovarajućem izvoru financiranja.
(2) Ravnatelj je nalogodavac za izvršavanje financijskog plana i plana nabave te odobrava pokretanje postupka jednostavne nabave.
(3) Ako za određenu nabavu sredstva nisu planirana, postupak se može pripremiti, ali se ugovor ili narudžbenica ne smiju sklopiti prije osiguranja sredstava odnosno prije pribavljanja potrebne suglasnosti nadležnog tijela, ako je takva suglasnost potrebna.
(4) Ako je za određenu nabavu, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice, preuzimanje obveze ili korištenje sredstava prema posebnom propisu, odluci, uputi, pravilima financiranja, donatorskom ugovoru ili aktu nadležnog tijela potrebna prethodna suglasnost, Naručitelj smije preuzeti obvezu tek nakon pribavljanja takve suglasnosti.

Članak 8.
(Zahtjev za nabavu)

(1) Potrebu za nabavom mogu iskazati svi zaposlenici Naručitelja te osobe zadužene za pojedine programe, projekte, aktivnosti, službe ili humanitarne zadaće.
(2) Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu, koji se podnosi pisanim ili elektroničkim putem.
(3) Zahtjev za nabavu u pravilu sadrži:
1. podatke o podnositelju zahtjeva,
2. naziv i opis predmeta nabave,
3. obrazloženje potrebe za nabavom,
4. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a i s PDV-om,
5. izvor financiranja,
6. podatak o programu, aktivnosti, projektu, donaciji ili humanitarnoj akciji, ako je primjenjivo,
7. količinu, jedinicu mjere i osnovne tehničke zahtjeve, ako su primjenjivi,
8. rok i mjesto isporuke, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
9. prijedlog gospodarskih subjekata kojima se može uputiti poziv, ako je primjenjivo,
10. osobu zaduženu za praćenje izvršenja nabave,
11. druge podatke potrebne za pravilnu provedbu postupka.

(4) Zahtjev za nabavu odobrava ili odbija ravnatelj.
(5) Odobrenjem zahtjeva ravnatelj određuje osobu ili osobe zadužene za pripremu i provedbu postupka te osobu zaduženu za praćenje izvršenja nabave.

Članak 9.
(Pružatelji usluga nabave i stručna pomoć)

(1) Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave angažirati pružatelja usluga nabave, vanjskog stručnjaka, neovisnu stručnu osobu ili stručnu službu, ako je to potrebno zbog složenosti predmeta nabave, tehničkih zahtjeva, projektnih pravila ili posebnih okolnosti nabave.

(2) Angažiranje osoba iz stavka 1. ovoga članka ne oslobađa Naručitelja odgovornosti za zakonitu i pravilnu provedbu postupka.
(3) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su čuvati povjerljive podatke i postupati u skladu s pravilima o sprječavanju sukoba interesa.

III. SUKOB INTERESA

Članak 10.
(Sprječavanje sukoba interesa)

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.
(2) Na pitanja sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
(3) Predstavnicima Naručitelja smatraju se:
1. ravnatelj,
2. predsjednik i članovi Odbora, kada sudjeluju u odlučivanju ili mogu utjecati na postupak nabave,
3. članovi povjerenstva za jednostavnu nabavu,
4. osobe zadužene za pripremu, provedbu ili praćenje izvršenja nabave,
5. druge osobe koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku nabave.

(4) Predstavnici Naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i ažurirati je bez odgode ako nastupe promjene.
(5) U pozivu na dostavu ponuda, kada je primjenjivo, navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili se navodi da takvi subjekti ne postoje.

Članak 11.
(Postupanje u slučaju sukoba interesa)

(1) Predstavnik Naručitelja koji sazna za postojanje sukoba interesa dužan se odmah, a najkasnije sljedeći dan od dana saznanja, izuzeti iz postupka i o tome obavijestiti ravnatelja.
(2) Ravnatelj osigurava da izuzeti predstavnik prestane sa svim aktivnostima u postupku te određuje drugu osobu koja preuzima njegove aktivnosti.
(3) Ako se sukob interesa ne može otkloniti izuzimanjem, ponuda gospodarskog subjekta s kojim postoji sukob interesa odbit će se kao neprihvatljiva.
(4) Ako nakon odbijanja ponude iz stavka 3. ovoga članka ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak se poništava.
(5) Ako se sukob interesa odnosi na ravnatelja, odluku o daljnjem postupanju donosi Odbor ili osoba odnosno tijelo određeno Statutom Naručitelja.

IV. VRIJEDNOSNI RAZREDI I POSEBNE NABAVE

Članak 12.
(Vrijednosni razredi)

(1) Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim vrijednosnim razredima:
1. nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
2. nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura,
3. nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura.

(2) Za nabave iz stavka 1. točke 1. ovoga članka postupak se može provesti izvan EOJN RH, uz mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) Za nabave iz stavka 1. točaka 2. i 3. ovoga članka postupak se obvezno provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(4) Za nabave iz stavka 1. točke 3. ovoga članka poziv na dostavu ponuda obvezno se javno objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 13.
(Nabave do 15.000,00 eura)

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provodi se jednostavnim postupkom, u pravilu prikupljanjem jedne ili više ponuda, predračuna, cjenika, kataloških cijena, podataka dostupnih putem interneta ili drugog odgovarajućeg dokaza o cijeni i uvjetima nabave.
(2) Za nabave iz stavka 1. ovoga članka nije obvezno imenovanje povjerenstva, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda niti donošenje odluke o odabiru, osim ako ravnatelj ne odluči drukčije.
(3) Nabava se zaključuje izdavanjem narudžbenice, prihvatom ponude, sklapanjem ugovora ili drugim odgovarajućim dokumentom.
(4) Narudžbenicu potpisuje osoba koju ravnatelj odredi odobrenjem zahtjeva za nabavu ili drugom pisanom odnosno elektroničkom odlukom.
(5) Ugovor potpisuje ravnatelj ili druga osoba ovlaštena za zastupanje.

Članak 14.
(Izravno plaćanje za manje troškove)

(1) Nabava procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura može se, uz prethodnu pisanu ili elektroničku suglasnost ravnatelja, provesti izravnim plaćanjem, bez izdavanja narudžbenice i bez posebnog zahtjeva za nabavu, ako je riječ o manjim, uobičajenim, hitnim ili operativnim troškovima.
(2) Izravno plaćanje iz stavka 1. ovoga članka može se osobito primijeniti za poštarinu, gorivo, potrošni materijal, uredski materijal, manje popravke, materijal za posebne potrebe, manje protokolarne i programske troškove, troškove volonterskih aktivnosti i druge slične troškove.
(3) Trošak iz stavka 1. ovoga članka mora biti opravdan, dokumentiran računom ili drugom vjerodostojnom ispravom i evidentiran u računovodstvenim evidencijama Naručitelja.

Članak 15.
(Posebne nabave povezane s djelatnošću Crvenog križa)

(1) Kada to opravdavaju humanitarna svrha, potrebe korisnika, potrebe dobrovoljnih davatelja krvi, volonterske aktivnosti, krizne okolnosti, provedba javnih ovlasti, programske aktivnosti ili narav djelatnosti Crvenog križa, Naručitelj može nabavu provesti neposredno, prikupljanjem jedne ponude ili pozivom jednom gospodarskom subjektu, ako je to dopušteno s obzirom na procijenjenu vrijednost i način provedbe postupka, odnosno, ako procijenjena vrijednost nabava roba i usluga ne prelazi iznos od 25.000,00 eura te procijenjena vrijednost radova ne prelazi iznos od 45.000,00 eura.
(2) Postupanje iz stavka 1. ovoga članka može se primijeniti osobito kod nabave:
1. hrane, pića, obroka, osvježenja i namirnica za dobrovoljne davatelje krvi, korisnike, volontere, sudionike edukacija, akcija i programa,
2. protokolarnih, promotivnih, promidžbenih i edukativnih materijala,
3. zahvalnica, priznanja, članskih iskaznica, materijala Hrvatskog Crvenog križa i prigodnih poklona za dobrovoljne davatelje krvi, volontere, članove, korisnike i suradnike,
4. cvijeća, vijenaca i cvjetnih aranžmana za protokolarne i prigodne potrebe,

5. hotelskih, restoranskih, catering, prijevoznih, prevoditeljskih, oglašivačkih i medijskih usluga,
6. usluga objave promidžbenih, edukativnih, humanitarnih i drugih tekstova ili sadržaja,
7. izvanrednih popravaka i servisa službenih vozila, opreme i prostora,
8. robe, usluga ili radova potrebnih za provedbu humanitarnih akcija, pomoći korisnicima, intervencija u kriznim situacijama, programa socijalne skrbi, edukacija, zdravstveno-preventivnih aktivnosti i drugih djelatnosti Naručitelja.

(3) Nabave iz ovoga članka moraju biti razmjerne stvarnoj potrebi, obrazložene i dokumentirane.
(4) Odredbe ovoga članka primjenjuju se uz poštivanje članka 15. Zakona o javnoj nabavi o vrijednosnim pragovima i načinu provedbe jednostavne nabave.
(5) Odredbe ovoga članka ne smiju se primjenjivati radi izbjegavanja vrijednosnih pragova, provedbe postupka putem EOJN RH ili obveze javne objave u EOJN RH.

Članak 16.
(Krizne i hitne nabave)

(1) Krizna ili hitna nabava u smislu ovoga Pravilnika jest nabava robe, usluga ili radova koju je potrebno provesti bez odgode radi zaštite života, zdravlja, sigurnosti, imovine, okoliša, korisnika, volontera, zaposlenika ili radi provedbe humanitarnih, interventnih ili javnih ovlasti Naručitelja.
(2) Krizna ili hitna nabava može biti posljedica elementarne nepogode, tehničko-tehnološke ili ekološke nesreće, epidemije, izvanrednog događaja, kvara, prometne nezgode, iznenadne potrebe za humanitarnom pomoći, krizne intervencije ili druge okolnosti koju Naručitelj nije mogao pravodobno predvidjeti niti na nju utjecati.
(3) U slučaju krizne ili hitne nabave Naručitelj može neposredno naručiti nužnu robu, usluge ili radove od gospodarskog subjekta koji može pravodobno izvršiti potrebnu isporuku, uslugu ili radove.
(4) Nabava iz ovoga članka smije obuhvatiti samo ono što je nužno za otklanjanje hitnosti, sprječavanje štete, zaštitu osoba ili provedbu interventnih aktivnosti.
(5) Razlozi hitnosti, okolnosti nastanka potrebe, odabrani gospodarski subjekt, vrijednost nabave i izvršene radnje moraju se dokumentirati zabilješkom ili na drugi primjeren način bez odgode, a najkasnije u roku od pet radnih dana od poduzimanja hitnih radnji.
(6) Ako je postupak zbog vrijednosti nabave potrebno provesti putem EOJN RH, Naručitelj postupa u skladu s pravilima o iznimnoj žurnosti i funkcionalnostima EOJN RH.

V. POSTUPCI IZNAD 15.000,00 EURA

Članak 17.
(Povjerenstvo za jednostavnu nabavu)

(1) Za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj odlukom imenuje povjerenstvo za jednostavnu nabavu.
(2) Povjerenstvo ima najmanje dva člana.
(3) Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja ako je zbog predmeta nabave potrebno uključiti vanjske stručnjake ili osobe posebne stručnosti.
(4) Povjerenstvo osobito:
1. priprema poziv na dostavu ponuda i dokumentaciju postupka,
2. priprema tehničke specifikacije, troškovnike i ugovorne uvjete, kada je primjenjivo,
3. provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima,
4. otvara, pregledava i ocjenjuje ponude,
5. traži pojašnjenja i upotpunjavanja ponuda kada je to dopušteno,
6. sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,

7. predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
8. obavlja druge radnje potrebne za provedbu postupka.

(5) Povjerenstvo za jednostavnu nabavu imenuje ravnatelj posebnom odlukom.

(6) Odlukom o imenovanju povjerenstva određuje se sastav povjerenstva te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.

Članak 18.

(Poziv na dostavu ponuda)

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te mora sadržavati podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(2) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži:

1. naziv i podatke o Naručitelju,
2. opis predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. tehničke specifikacije ili troškovnik, ako su potrebni,
5. rok, mjesto i način isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
6. rok za dostavu ponuda,
7. način dostave ponude,
8. kriterij za odabir ponude,
9. uvjete plaćanja,
10. razloge isključenja i uvjete sposobnosti, ako se traže,
11. jamstva, ako se traže,
12. osnove za odbijanje ponude,
13. podatke o pravu na prigovor,
14. druge podatke potrebne za provedbu postupka.

(3) Ako se u tehničkoj specifikaciji upućuje na određeni proizvod, marku, izvor, tip, normu ili podrijetlo, takva uputa mora biti popraćena izrazom „ili jednakovrijedno".

Članak 19.

(Kriterij za odabir ponude)

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

(2) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu se određuju kriteriji, njihov relativni značaj i način bodovanja.

(3) Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude mogu biti cijena, kvaliteta, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, tehničke i funkcionalne prednosti, iskustvo stručnjaka, troškovi održavanja, operativna dostupnost, društvena, okolišna ili druga svojstva povezana s predmetom nabave.

(4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj može odabrati ponudu koja je ranije zaprimljena, ako pozivom nije određeno drukčije.

Članak 20.

(Dokazi sposobnosti i jamstva)

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti, složenosti i rizicima izvršenja, odrediti uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta i dokaze kojima se ti uvjeti dokazuju.

(2) Naručitelj može osobito tražiti dokaze o pravnoj i poslovnoj sposobnosti, tehničkoj i stručnoj sposobnosti, iskustvu, referencama, ovlaštenjima, upisima u registre, nepostojanju poreznog duga i druge dokaze povezane s predmetom nabave.

(3) Ponuditelji dokaze u pravilu dostavljaju u neovjerenoj preslici, osim ako je pozivom određeno drukčije.
(4) Naručitelj može u svakom trenutku zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika dokumenata.
(5) Naručitelj može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti ili drugo primjereno jamstvo.
(6) Uvjeti sposobnosti, dokazi i jamstva moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni vrijednosti, složenosti i rizicima nabave.

Članak 21.
(Postupak putem EOJN RH)

(1) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura Naručitelj provodi postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(2) U postupku iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj može poziv na dostavu ponuda uputiti na minimalno tri gospodarska subjekta putem EOJN RH ili ga javno objaviti u EOJN RH, ovisno o predmetu nabave, tržišnim okolnostima i potrebama Naručitelja.
(3) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, Naručitelj provodi postupak putem javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
(4) Ponude se u postupcima iz ovoga članka dostavljaju putem EOJN RH, osim ako je u pozivu dopuštena dostava određenih dijelova ponude drugim dokazivim načinom.

Članak 22.
(Iznimke od javne objave)

(1) Iznimno od članka 21. Stavaka 2. i 3. ovoga Pravilnika, Naručitelj može poziva na dostavu ponuda uputiti samo jednom gospodarskom subjektu putem EOJN RH, odnosno Naručitelj nije obvezan provesti postupak putem javne objave u EOJN RH, nego ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave, ako:

1. u prethodno provedenom postupku nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a početni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
2. zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt,
3. je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
4. je iz tehničkih razloga predmet nabave moguće izvršiti, isporučiti ili pružiti samo od određenog gospodarskog subjekta,
5. je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
6. postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti obrazloženi u dokumentaciji postupka i navedeni u EOJN RH, sukladno funkcionalnostima sustava.
(3) Iznimna žurnost ne smije biti posljedica postupanja ili propusta Naručitelja.

Članak 23.
(Rokovi, komunikacija i otvaranje ponuda)

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, složenosti dokumentacije i vremenu potrebnom za pripremu ponude.
(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od tri radna dana od dana slanja ili objave poziva.
(3) Ako se poziv javno objavljuje u EOJN RH, rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet radnih dana.
(4) Gospodarski subjekti mogu tražiti objašnjenja ili izmjene dokumentacije u roku i na način određen pozivom.
(5) Ako izmjena poziva ili dokumentacije može utjecati na izradu ponude, Naručitelj produljuje rok za dostavu ponuda.
(6) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 24.
(Pregled i ocjena ponuda)

(1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.
(2) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
(3) Povjerenstvo može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, ako se time ne mijenja ponuda na način protivan načelima jednakog tretmana i transparentnosti.
(4) Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena, Naručitelj može zatražiti objašnjenje sastavnih elemenata ponude.
(5) Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj ne dostavi prihvatljivo objašnjenje neuobičajeno niske cijene ili ako objašnjenje ne otkloni sumnju u mogućnost urednog izvršenja nabave.

Članak 25.
(Odbijanje ponuda)

(1) Naručitelj odbija ponudu koja je zakašnjela, nepravilna, neprihvatljiva, neprikladna ili protivna pozivu na dostavu ponuda.
(2) Naručitelj osobito odbija ponudu:
1. koja nije dostavljena na propisani način,
2. koja nije cjelovita,
3. koja ne ispunjava tehničke specifikacije ili druge zahtjeve iz poziva,
4. čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili može osigurati dodatna sredstva,
5. ponuditelja koji nije dokazao traženu sposobnost,
6. ponuditelja koji nije dostavio traženo jamstvo ili dostavljeno jamstvo nije valjano,
7. ponuditelja koji ne prihvati ispravak računske pogreške,
8. ponuditelja za kojeg je utvrđen sukob interesa koji se ne može otkloniti,
9. koja je suprotna propisima, pozivu ili dokumentaciji postupka.

(3) Razlozi za odbijanje ponude navode se u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 26.
(Odluka o odabiru i odluka o poništenju)

(1) Na temelju prijedloga povjerenstva ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
(2) Odluka o odabiru sadrži najmanje naziv predmeta nabave, podatke o odabranom ponuditelju, cijenu odabrane ponude, kriterij odabira i obrazloženje odabira.
(3) Odluka o poništenju sadrži najmanje naziv predmeta nabave i obrazloženje razloga poništenja.
(4) Odluka se dostavlja ponuditeljima na način na koji je proveden postupak, a ako je postupak proveden putem EOJN RH, dostavlja se odnosno objavljuje putem EOJN RH.

(5) Naručitelj može poništiti postupak ako:
1. nije zaprimljena nijedna ponuda,
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
3. su cijene ponuda veće od osiguranih sredstava,
4. prestane potreba za nabavom,
5. se bitno promijene okolnosti,
6. postoje nedostaci u dokumentaciji ili provedbi postupka,
7. je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

VI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 27.
(Prigovor)

(1)U postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, sukladno članku 15. ZJN, gospodarski subjekt može podnijeti prigovor ravnatelju kao odgovornoj osobi Naručitelja.
(2) Prigovor se može podnijeti protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
(3) Prigovor se podnosi u roku od tri dana od dana dostave odnosno objave odluke.
(4) Prigovor se podnosi putem EOJN RH ako se postupak provodio putem EOJN RH. Ako to nije moguće, prigovor se podnosi elektroničkom poštom ili drugim dokazivim pisanim putem.
(5) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, odluku protiv koje se podnosi, razloge prigovora, obrazloženje i dokaze.
(6) Ravnatelj odlučuje o prigovoru odlukom kojom prigovor odbacuje, odbija, usvaja ili obustavlja postupak po prigovoru.
(7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i ostalim ponuditeljima.
(8) Postupak po prigovoru nije upravni postupak. Protiv odluke o prigovoru nije dopuštena žalba niti se može pokrenuti upravni spor.
(9) Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za prigovor ako prigovor nije podnesen, odnosno dostavom ili objavom odluke o prigovoru kojom je prigovor odbačen ili odbijen.

VII. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 28.
(Ugovor i narudžbenica)

(1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru Naručitelj sklapa ugovor, izdaje narudžbenicu, prihvaća ponudu ili provodi drugo odgovarajuće preuzimanje obveze, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.
(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s pozivom na dostavu ponuda, odabranom ponudom i odlukom o odabiru.
(3) Pisani ugovor sklapa se osobito kada je to potrebno zbog složenosti predmeta nabave, trajanja izvršenja, posebnih uvjeta izvršenja, jamstava, ugovornih kazni, nabave radova ili nabave usluga koje se izvršavaju kroz dulje razdoblje.
(4) Ugovor može biti sklopljen na određeno vrijeme, a iznimno i na neodređeno vrijeme ako je to opravdano kontinuiranom i istovrsnom naravi predmeta nabave te ako nije protivno važećim propisima i pravilima financiranja.
(5) Ugovor potpisuje ravnatelj ili druga osoba odgovorna za zastupanje.
(6) Ugovor ili narudžbenica ne smiju se sklopiti protivno pravilima o sukobu interesa niti prije pribavljanja potrebnih suglasnosti, ako su one propisane.

Članak 29.
(Praćenje izvršenja)

(1) Izvršenje ugovora ili narudžbenice prati osoba koju ravnatelj odredi odobrenjem zahtjeva za nabavu ili drugom pisanom odnosno elektroničkom odlukom.
(2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja provjerava jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, vrsti, stanju, kvaliteti, roku i drugim ugovorenim uvjetima u skladu s naručenim odnosno ugovorenim.
(3) O izvršenju usluge, radova ili druge nabave, kada je to potrebno, sastavlja se izvješće o izvršenju nabave.
(4) Ako se utvrde nedostaci u izvršenju, osoba zadužena za praćenje izvršenja obavještava ravnatelja i predlaže odgovarajuće mjere.
(5) Plaćanje se provodi na temelju valjane knjigovodstvene isprave i potvrde o urednom izvršenju, kada je takva potvrda potrebna prema unutarnjim pravilima Naručitelja.

Članak 30.
(Izmjene i raskid ugovora)

(1) Ugovor ili narudžbenica mogu se izmijeniti tijekom trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora, ne narušavaju načela javne nabave i ne zaobilaze vrijednosni pragovi ili pravila provedbe postupka.
(2) Izmjena ugovora ne smije imati za posljedicu promjenu naravi predmeta nabave, neopravdano povećanje vrijednosti ugovora ili uvođenje uvjeta koji bi, da su bili poznati u početnom postupku, mogli utjecati na odabir ponuditelja.
(3) Dodatne robe, usluge ili radovi mogu se nabaviti od prvotnog ugovaratelja ako su se pokazali potrebnima, ako su za to ispunjeni uvjeti i ako ukupna vrijednost ugovora s izmjenama ne prelazi pragove za jednostavnu nabavu niti pragove relevantne za način provedbe postupka.
(4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana.
(5) Ako je objava izmjene ugovora u registru ugovora ili EOJN RH obvezna prema važećim propisima, Naručitelj je dužan provesti objavu odnosno unos u propisanom roku.
(6) Naručitelj može raskinuti ugovor ili narudžbenicu ako gospodarski subjekt ne izvršava obveze ili ih izvršava protivno ugovoru, narudžbenici, ponudi, pravilima struke ili interesima Naručitelja.
(7) Prije raskida ugovora Naručitelj će, kada je to moguće i svrhovito, pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni nepravilnosti.

VIII. RAČUNI, DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Članak 31.
(Zaprimanje i kontrola računa)

(1) Račun zaprima knjigovođa ili druga osoba iz Odjela računovodstva te evidentira datum zaprimanja.
(2) Račun se kompletira s popratnom dokumentacijom, osobito zahtjevom za nabavu, ugovorom, narudžbenicom, ponudom, otpremnicom, izvješćem o izvršenju ili drugim odgovarajućim dokazom.
(3) Suštinsku kontrolu računa obavlja osoba koja je inicirala nabavu ili osoba zadužena za praćenje izvršenja ili ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, potvrđujući da su roba, usluga ili radovi uredno isporučeni odnosno izvršeni.
(4) Ako je suštinska kontrola obavljena prilikom isporuke ili izvršenja i potvrđena na otpremnici, primopredajnom zapisniku, izvješću o izvršenju ili drugom odgovarajućem dokumentu, nije potrebno ponovno vraćati račun na dodatnu suštinsku kontrolu.
(5) Računovodstvenu kontrolu računa obavlja knjigovođa ili druga osoba iz Odjela računovodstva provjerom formalne i računske ispravnosti računa.
(6) Za račun koji ne ispunjava uvjete iz ovoga članka od Isporučitelja se traži ispravak odnosno dopuna, a ako Isporučitelj ne ispravi račun, Naručitelj isti odbija.

Članak 32.
(Plaćanje i knjiženje)

(1) Nakon obavljenih kontrola račun se obrađuje, evidentira i knjiži u poslovnim knjigama Naručitelja.
(2) Nalog za plaćanje izrađuje računovođa ili druga za to zadužena osoba.
(3) Plaćanje računa odobrava ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.
(4) Računi i popratna dokumentacija odlažu se i čuvaju u skladu s računovodstvenim propisima, pravilima financiranja i internim aktima Naručitelja.

Članak 33.
(Dokumentacija i evidencije)

(1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako je tako propisano posebnim propisima, pravilima financiranja, donatorskim ugovorom ili ugovorom o dodjeli sredstava.
(2) Dokumentaciju postupka čine zahtjev za nabavu, odluke, pozivi, ponude, zapisnici, pojašnjenja, odluke o odabiru ili poništenju, prigovori, odluke o prigovorima, ugovori, narudžbenice, računi, dokazi o izvršenju i druga dokumentacija nastala u postupku.
(3) Dokumentacija postupaka koji se provode putem EOJN RH pohranjuje se u EOJN RH, sukladno funkcionalnostima sustava.
(4) Evidenciju narudžbenica, ugovora, postupaka i računa vode službe Naručitelja.

IX. OBJAVA, SAVJETOVANJE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.
(Objava Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.
(2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, Naručitelj čini dostupnim u EOJN RH, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.
(3) Ravnatelj može radi provedbe ovoga Pravilnika donijeti upute, obrasce i druga provedbena pravila, ako nisu u suprotnosti s ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 35.
(Prijelazna odredba)

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilniku odnosno pravilima koji su bili na snazi u trenutku njihova pokretanja, ako važećim propisima nije određeno drukčije.

Članak 36.
(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije KLASA: 025-02/23-02/02, URBROJ: 2158-1-1-02/23-10 od 28. veljače 2023. godine.

Članak 37.
(Sastavni dijelovi Pravilnika)

(1) Sastavni dio ovoga Pravilnika čine:
1. Obrazac Zahtjev za nabavu – Prilog 1,
2. Obrazac Narudžbenica – Prilog 2,
3. Obrazac Izvješće o izvršenju nabave – Prilog 3.

(2) Ravnatelj može izmijeniti obrasce iz stavka 1. ovoga članka bez izmjene ovoga Pravilnika, ako se izmjenama obrazaca ne mijenjaju prava, obveze i postupci propisani ovim Pravilnikom.

Članak 38.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 230-08/26-26/5
URBROJ: 2158-1-1-02/26-7

U Osijeku, 13. kolovoza 2026. godine

Ravnatelj:

Goran Latković, mag. oec.

HRVATSKI CRVENI KRIŽ · 2 · DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

Predsjednik:

Marko Đukić, prof.

Prilog 1

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE
Europska avenija 10
31000 Osijek
Tel.: 031/494–063; Fax: 031/544-710
OIB: 02026772515

ZAHTJEV ZA NABAVU

roba / radova / usluga

Podnositelj zahtjeva / zaposlenik koji inicira nabavu:	
Radno mjesto:	
Datum podnošenja zahtjeva:	
Potpis zaposlenika koji inicira nabavu:	

Red. br.	**Opis/predmet nabave**	**Jed. mjere**	**Količina**	**Procijenjena vrijednost bez PDV-a**	**Procijenjena vrijednost s PDV-om**
1.					
			UKUPNO:		

Obrazloženje zahtjeva (svrha nabave):

_____

Izvor financiranja (sredstva/program/projekt/donacija/humanitarna akcija):

_____

Predviđeni način plaćanja: a) PREDRAČUN b) RAČUN

_____

POPUNJAVA RAVNATELJ:

Status zahtjeva za nabavu:	ODOBREN / ODBIJEN
Za pripremu i provedbu postupka nabave imenujem:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Za kontrolu i praćenje izvršenja imenujem:	
Datum:	
Potpis ravnatelja:	

Prilog 2

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE
Europska avenija 10
31000 Osijek
Tel.: 031/494–063; Fax: 031/544-710
OIB: 02026772515

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: _____
Kontakt telefon i e-mail: _____
Na temelju Zahtjeva za nabavu od: _____
Mjesto isporuke/izvršenja/izvođenja:
_____
Rok isporuke/izvršenja/izvođenja: _____
Rok, način i uvjeti plaćanja: _____

Potpis naručitelja:

_____

Prilog 3

HRVATSKI CRVENI KRIŽ
DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE
Europska avenija 10
31000 Osijek
Tel.: 031/494–063; Fax: 031/544-710
OIB: 02026772515

IZVJEŠĆE O IZVRŠENJU NABAVE

usluga

Djelatnik / osoba zadužena za praćenje izvršenja:	
Dobavljač / izvršitelj:	
Predmet nabave:	
Mjesto, datum i vrijeme izvršenja:	
Je li roba/usluga/rad uredno izvršen po količini, stanju, kvaliteti i roku:	
Napomena / utvrđeni nedostaci:	
Prijedlog daljnjeg postupanja, ako je potrebno:	
Potpis osobe zadužene za praćenje izvršenja:	