

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16., 114/22., u daljnjem tekstu: Zakona) i odredbe članka 30. Statuta HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA-GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA ROVINJ, Odbor HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA-GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA ROVINJ, na sjednici održanoj 11. rujna 2025. godine, donijelo je

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

1. Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura za koje sukladno odredbama Zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
2. U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, Zakon o porezu na dodanu vrijednost i dr.) te primjenu elektroničkih sredstava komunikacije.
3. U postupcima jednostavne nabave reguliranim ovim Pravilnikom žalba nije dopuštena.
4. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.
5. Naručitelj se u smislu ovog Pravilnika smatra HRVATSKI CRVENI KRIŽ-GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA ROVINJ.

Članak 2.

1. Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te se u tom smislu vrijednosni pragovi određuju za:
 - nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
 - nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 13.000,00 eura,
 - nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.000,00 eura te manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno jednaka ili veća od 13.000,00 eura te manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.
2. Sve vrijednosti izražene su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

1. U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan 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. Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 4.

1. Predmet nabave mora se opisati 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 se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
4. Predmet nabave može biti podijeljen u grupe.
5. Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
6. Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.
7. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
8. Nije dopušteno dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika, Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.
9. U provedbi postupka jednostavne nabave navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora, te izradu ponude.

IV. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

1. Na osobe koje provode postupak, primjenjuju se odredbe Zakona u dijelu odredbi o sprječavanju sukoba interesa.

V. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

1. Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

2. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
3. Jednostavna nabava koja se provodi u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama i uvjetima iz ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.
4. Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 7.

1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
2. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: nazivu naručitelja, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a može sadržavati i druge relevantne podatke.
3. Ukoliko je troškovnik ili ponuda gospodarskog subjekta sastavni dio narudžbenice, nije potrebno navoditi podatke iz stavka 2. ovog članka, ali je obavezno troškovnik ili ponudu priložiti uz narudžbenicu.
4. Narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba.
5. Narudžbenica se upućuje gospodarskom subjektu u pravilu, elektroničkom poštom.

3

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 13.000,00 EURA

Članak 8.

1. Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.000,00 eura, naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu na dokaziv način, putem pružatelja poštanskih usluga ili elektroničke pošte (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava niže razine).
2. Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.
3. Poziv za dostavu ponude mora sadržavati: naziv naručitelja, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju predmeta nabave (po potrebi), troškovnik, uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti (po potrebi), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
4. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 3 (tri) dana od dana slanja Poziva od strane Naručitelja, odnosno od dana objave Poziva. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 3 (tri) dana pod uvjetom, da je kraći rok po ocjeni ovlaštenih osoba naručitelja koje provode postupke jednostavne nabave objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

5. Komunikacija između kontakt osobe naručitelja i gospodarskog subjekta može se obavljati isključivo pisanim putem.
6. Za vrijeme roka za dostavu ponude, gospodarski subjekt može zahtijevati objašnjenja, dodatne informacije ili izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije ili objašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena Poziva, primjereno produžiti rok za dostavu ponude. Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponude te dan ranije.
7. Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva za dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni Poziv. Iznimno, kod slanja Poziva na dostavu ponuda putem pružatelja poštanskih usluga, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva za dostavu ponude dostavljaju se putem elektroničke pošte.
8. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te se dostavlja u roku i na način propisan Pozivom na dostavu ponude, odnosno sukladno odredbama ovog Pravilnika.
9. Ponudu čine svi dokumenti koje je Naručitelj Pozivom na dostavu ponude zatražio, izrađeni i povezani na način da čine cjelinu u formatu koji je opće dostupan i nije diskriminirajući, odnosno koji je određen u Pozivu za dostavu ponuda.
10. Iznimno, ponudu mogu činiti i dijelovi ponude koji se dostavljaju odvojeno, ukoliko se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektroničkom poštom ili za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata.
11. Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
12. U slučaju slanja Poziva većem broju gospodarskih subjekata, ovlaštene osobe naručitelja koje provode postupak jednostavne nabave, vode upisnik zaprimljenih ponuda, sastavljaju i potpisuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te daju prijedlog za odabir/poništenje odgovornoj osobi naručitelja.
13. Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na isti način na koji je objavljen/dostavljen Poziv za dostavu ponude, u roku od 30 (trideset) dana, osim ako Pozivom nije drugačije određeno.
14. Jednostavna nabava iz ovog članka Pravilnika završava sklapanjem okvirnog sporazuma, ugovora ili izdavanjem narudžbenice s odabranim gospodarskim subjektom.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO NABAVE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.000,00 EURA, A MANJA OD 66.360,00 EURA

Članak 9.

1. Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.000,00 eura, a manje od 66.360,00 eura naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način, putem pružatelja poštanskih usluga ili elektroničke pošte (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava više razine).

2. Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.
3. Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama naručitelja, Poziv za dostavu ponude može sadržavati: naziv naručitelja, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju predmeta nabave, troškovnik, uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, te druge posebne podatke, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
4. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) dana od dana slanja Poziva od strane naručitelja, odnosno od dana objave Poziva.
5. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći od 5 (pet) dana pod uvjetom, da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave objektivno dovoljan za dostavu ponuda.
6. Komunikacija između kontakt osobe naručitelja i gospodarskog subjekta može se obavljati isključivo pisanim putem.
7. Za vrijeme roka za dostavu ponude, gospodarski subjekt može zahtijevati objašnjenja, dodatne informacije ili izmjene vezane uz Poziv za dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije ili objašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena Poziva, primjereno produžiti rok za dostavu ponude. Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponude te dan ranije.
8. Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva za dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni Poziv. Iznimno, kod slanja Poziva na dostavu ponuda putem pružatelja poštanskih usluga, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene Poziva za dostavu ponude dostavljaju se putem elektroničke pošte.
9. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te se dostavlja u roku i na način propisan Pozivom na dostavu ponude, odnosno sukladno odredbama ovog Pravilnika.
10. Ponudu čine svi dokumenti koje je naručitelj Pozivom na dostavu ponude zatražio, izrađeni i povezani na način da čine cjelinu u formatu koji je opće dostupan i nije diskriminirajući, odnosno koji je određen u Pozivu za dostavu ponuda.
11. Iznimno, ponudu mogu činiti i dijelovi ponude koji se dostavljaju odvojeno, ukoliko se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektroničkom poštom ili za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata.
12. Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
13. Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave, vodi upisnik zaprimljenih ponuda, sastavlja i potpisuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te daje prijedlog za odabir ili poništenje odgovornoj osobi naručitelja.
14. U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona koje se odnose na razloga odbijanja ponuda.
15. Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na isti način na koji je objavljen/dostavljen

Poziv za dostavu ponuda, u roku od 30 (trideset) dana, osim ako Pozivom nije drugačije određeno.

16. Jednostavna nabava iz ovog članka Pravilnika završava sklapanjem okvirnog sporazuma, ugovora ili izdavanjem narudžbenice s odabranim gospodarskim subjektom.

IX. IZUZEĆA

Članak 10.

1. Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na predmete nabave koje Zakon određuje kao izuzeće od njegove primjene.

X. STRUČNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

1. Za provedbu postupka jednostavne nabave, odgovorna osoba naručitelja, odnosno ravnatelj imenovat će stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, koje za svoj rad odgovaraju ravnatelju.
2. Broj članova stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave mora biti neparan i ne može biti manji od 3 (tri) člana.
3. Za provedbu postupka jednostavne nabave, najmanje jedan član stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
4. Članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave ne moraju biti radnici/zaposlenici naručitelja.
5. Odgovorna osoba naručitelja, odnosno ravnatelj će posebnom odlukom odrediti ovlasti, zadatke i odgovornosti stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

6

XI. OSNOVE ZA ISKLJUČENJE, KVALITATIVNI ODABIR GOSPODARSKOG SUBJEKTA I JAMSTVA

Članak 12.

1. Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponude odrediti osnove za isključenje i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) uz shodnu primjenu odredbi Zakona, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u obliku koji naručitelj u Pozivu za dostavu ponude odredi.
2. Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpune ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.
3. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi kriterija za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Članak 13.

1. Naručitelj može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za povrat avansa, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.
2. Bez obzira koje je sredstvo jamstva naručitelj odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

1. Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.
3. U postupcima jednostavne nabave u kojima je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, relativni ponder cijene odnosno troška ne smije biti veći od 90%.

XIII. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

Članak 15.

1. Naručitelj na osnovu pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru ili poništenju, a sastavni dio odluke je zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s pripadajućim prilogima.
2. Ako je na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđena valjanost ponuda, prema kriteriju za odabir, naručitelj donosi odluku o odabiru. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je samo jedna pristigla i valjano ocijenjena ponuda.
3. U slučaju da su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponuda, naručitelj će izabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
4. Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je naručitelj u Pozivu za dostavu ponude nije odredio drugi rok.
5. Odluka o odabiru može sadržati podatke o naručitelju, predmet nabave ili grupu predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma, razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude, razloge za isključenje ponuditelja, razloge za odbijanje ponude, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
6. Odluku o odabiru, naručitelj je u obvezi dostaviti na dokaziv način, odnosno na isti način kao i Poziv za dostavu ponude.
7. Na odluku o odabiru nije dopuštena žalba.

Članak 16.

1. Ako je na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda utvrđeno da nema valjane ponude, prema kriteriju za odabir ili nije pristigla ni jedna ponuda, naručitelj donosi odluku o poništenju.
2. Odluka o poništenju može sadržati podatke o naručitelju, predmet nabave ili grupu predmeta nabave, procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave, obrazloženje razloga za poništenje postupka, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
3. Odluka o poništenju donosi se u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je naručitelj u Pozivu za dostavu ponude nije odredio drugi rok.
4. Odluku o poništenju, naručitelj je u obvezi dostaviti na dokaziv način, odnosno na isti način kao i Poziv za dostavu ponude.
5. Na odluku o poništenju nije dopuštena žalba.
6. U slučaju da je ponuda veća od procijenjene vrijednosti nabave, naručitelj može donijeti odluku o poništenju postupka ili odluku o odabiru pod uvjetom da su osigurana dodatna financijska sredstva.

XIV. ZELENA NABAVA

Članak 17.

1. Primjena kriterija zelene nabave dobrovoljni je instrument zaštite okoliša temeljem kojeg se odabirom roba, usluga i radova s manjim utjecajem na okoliš može značajno doprinijeti lokalnim i regionalnim ciljevima zaštite okoliša i održivog razvoja.
2. Naručitelj može u pojedinim postupcima jednostavne nabave postići efekt zelene i održive nabave određivanjem zakonom predviđenih mogućnosti za provođenje i ugovaranje nabave npr. u opisu predmeta nabave, opisu tehničkih specifikacija i navođenjem normi, kriterijima za odabir gospodarskog subjekta, kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude te uvjetima za izvršenje ugovora.
3. Prilikom uvođenja kriterija koji se odnose na zelenu nabavu, isti moraju biti jasno definirani i mjerljivi u skladu s predmetom nabave te se moraju poštivati načela transparentnosti, nediskriminacije i jednakosti.

XV. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA

Članak 18.

1. Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
2. Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana dostave Odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.
3. U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora.
4. Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

5. U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, odnosno izdane narudžbenice, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost aneksa ugovora ili izdane dodatne narudžbenice u ukupnosti čini cjelinu.
6. U slučaju da je za dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz članka 12. stavak 1. točka 1. Zakona, obvezno se primjenjuje odgovarajući postupak javne nabave.
7. Naručitelj može aneksirati ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ili izdati narudžbenicu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u slučajevima koji su utvrđeni u Zakonu.
8. Podaci o izvršenju predmeta nabave navode se na odgovarajući način u Registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči naručitelja.
2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti Gradskog društva Crvenog križa Rovinj, te odredbe općih akata naručitelja koji uređuju pitanja postupaka jednostavne nabave, kao i izmjene i dopune istih, a koja su uređena ovim Pravilnikom.

9

M.P.

Predsjednica Odbora
Ana Gasparini



Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici društva GDCK Rovinj od dana 11. rujna 2025. godine.

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu od dana 11. rujna 2025. godine.

M.P.

Predsjednica Odbora
Ana Gasparini



U Rovinju, 11.9.2025.

KLASA: 230-08/25-26/10

URBROJ: 2163-8-1-25-1