

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
SVEUČILIŠNI RAČUNSKI CENTAR



P R A V I L N I K
O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE

Zagreb, kolovoz 2026.

Temelji za donošenje pravilnika:

- ↗ Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26), članak 15. stavak 2.
- ↗ Smjernice za provedbu postupaka jednostavne nabave (Ministarstvo gospodarstva, Uprava za politiku javne nabave, verzija 2.0)
- ↗ Statut Srca, članak 31. stavak 1. točka j)

Datum donošenja: 14. kolovoza 2026.

Datum stupanja na snagu: 14. kolovoza 2026.

Prethodne inačice pravilnika:

- ↗ Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, URBROJ: 07-7041/001-07 od 14. rujna 2007.
- ↗ Pravilnik o nabavi roba, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, KLASA: 406-01/11-706/031, URBROJ: 3801-07-11-1 od 27. lipnja 2011.
- ↗ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, KLASA: 030-02/14/702/001, URBROJ: 3801-7-702-01-14-1 od 3. rujna 2014.
- ↗ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, KLASA: 406-01/17-702/039, URBROJ: 3801-7-702-01-17-1 od 29. lipnja 2017.
- ↗ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, KLASA: 030-02/20-702/001, URBROJ: 3801-7-702-01-20-1 od 31. siječnja 2020.
- ↗ Pravilnik o izmjeni Pravilnika o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, KLASA: 030-02/20-702/002, URBROJ: 3801-7-702-01-20-1 od 10. lipnja 2020.
- ↗ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga Sveučilišnog računskog centra, KLASA: 030-02/22-011/005, URBROJ: 3801-11-011-03-22-1 od 16. veljače 2022. godine
- ↗ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga, KLASA: 030-02/23-011/001, URBROJ: 3801-11-011-03-23-1 od 11. siječnja 2023.
- ↗ Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga, KLASA: 030-02/25-011/007, URBROJ: 3801-11-011-03-25-1 od 18. srpnja 2025.

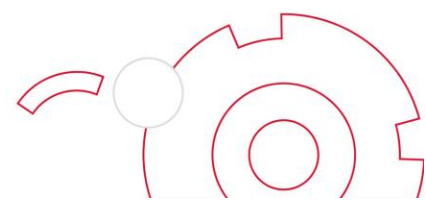
U Zagrebu, 14. kolovoza 2026.

Ravnatelj

KLASA: 030-02/26-011/001

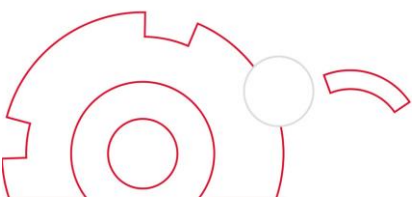
URBROJ: 3801-11-011-03-26-1

Ivan Marić



S A D R Ž A J

SADRŽAJ	3
1. TEMELJNE ODREDBE	4
1.1. Plan nabave	4
1.2. Sprečavanje sukoba interesa	5
1.3. Isključenje gospodarskog subjekta	5
1.4. Pravna zaštita	6
2. POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE	7
2.1. Kategorije nabave	7
2.2. Prethodna analiza tržišta	7
2.3. NA obrazac	8
2.4. Interni tijek nabave	10
3. POSEBNE ODREDBE O POJEDINIM KATEGORIJAMA NABAVE	12
3.1. Jednostavna nabava od 5.000,00 eura do 14.999,99 eura	12
3.2. Jednostavna nabava od 15.000,00 eura do 24.999,99 eura, odnosno 44.999,99 eura	12
3.3. Postupci iznad 25.000,00 eura do 49.999,99 eura, odnosno 45.000,00 eura do 99.999,99 eura	13
4. TIJEK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	13
4.1. Upućivanje poziva i prikupljanje ponuda	13
4.2. Razlozi za provedbu postupka s jednom ponudom	14
4.3. Iznimke od javne objave poziva u nabavama vrijednosti iznad 25.000,00 eura do 49.999,99 eura odnosno 45.000,00 eura do 99.999,99 eura	15
4.4. Pregled i ocjena ponuda	16
4.5. Odlučivanje u postupku nabave	17
5. UREĐENJE I IZVRŠENJE NABAVE	17
5.1. Narudžbenica	17
5.2. Ugovor	17
6. ODGOVORNOSTI I OBVEZE	18
6.1. Stručno povjerenstvo	18
6.2. Evidencija	19
7. ZAVRŠNE ODREDBE	19
8. PRILOZI - NACRTI	20



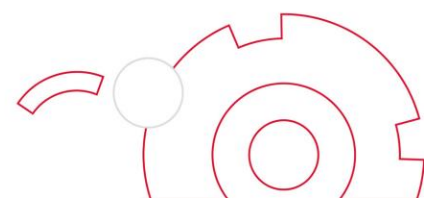
1. TEMELJNE ODREDBE

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: „Pravilnik“) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga u Sveučilišnom računskom centru Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: „Srce“).
- (2) Pod postupcima jednostavne nabave smatraju se postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a i nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura bez PDV-a i za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26, dalje u tekstu: „Zakon o javnoj nabavi“) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (3) Prilikom nabave roba, usluga i radova iz odredbe stavka 2. ovih temeljnih odredbi Srce će, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti te, u skladu s propisima kojima se uređuje kibernetička sigurnost, uzeti u obzir zahtjeve kibernetičke sigurnosti povezane sa sigurnošću lanca opskrbe.
- (4) Srce će provoditi postupke jednostavne nabave na način koji omogućava učinkovito, svrhovito i ekonomično trošenje javnih sredstava.
- (5) Ovaj Pravilnik ne zamjenjuje i ne interpretira odredbe Zakona o javnoj nabavi, zakonske odredbe koje uređuju pravila financijskog poslovanja ustanova, odnosno korisnika Državnog proračuna, kao ni zakonske odredbe koje propisuju pravila nabave robe, radova i usluga korisnika Državnog proračuna.
- (6) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (7) Svi iznosi koji se navode u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.
- (8) Na sva pitanja koja nisu izričito uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

1.1. Plan nabave

Članak 1.

- (1) Nabave robe, radova i usluga predlažu se i obavljaju polazeći od:
 - godišnjeg plana rada Srca
 - financijskog plana koji proizlazi iz ukupnih sredstva dodijeljenih Srcu u Državnom proračunu
 - godišnjeg plana nabave
 - planiranih i izvanrednih potreba pri obavljanju poslova iz djelatnosti Srca i
 - stvarno raspoloživih financijskih sredstava.
- (2) U plan nabave unose se nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
- (3) Ravnatelj donosi plan nabave za poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana te ga ažurira prema potrebi.



- (4) Plan nabave se objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: „EOJN RH“) te na mrežnoj stranici Srca, kao i sve njegove naknadne izmjene ili dopune.

1.2. Sprečavanje sukoba interesa

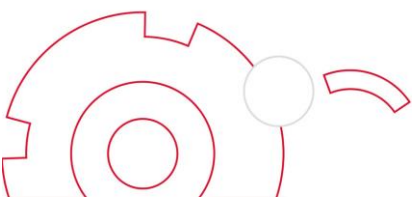
Članak 2.

- (1) Srce poduzima sve raspoložive mjere radi sprečavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u svim fazama postupka jednostavne nabave. Odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju na jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom.
- (2) Odredbe o sukobu interesa primjenjuju se na sve osobe koje sudjeluju u provedbi postupka ili mogu utjecati na donošenje odluka, uključujući ravnatelja, zamjenika ravnatelja, članove Uprave, Upravnog vijeća i Stručnog vijeća, članove stručnog povjerenstva, odnosno svih upravnih i nadzornih tijela Srca, kao i sve druge osobe uključene u pripremu i provedbu postupka.
- (3) Sukob interesa ne postoji ako predstavnik Srca, odnosno član Upravnog vijeća, stručnog povjerenstva ili s njim povezana osoba, obavlja upravljačke poslove po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba. Povezanim osobama smatraju se osobe koje imaju ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora nad gospodarskim subjektom, kao i osobe koje sudjeluju u postupku nabave na strani Srca.
- (4) Osobe uključene u postupak nabave dužne su dati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.
- (5) Osoba kod koje postoji ili se naknadno utvrdi postojanje sukoba interesa obvezna je bez odgode, a najkasnije sljedeći dan od saznanja, o tome obavijestiti voditelja odjela nadležnog za nabavu te se izuzeti iz postupka.
- (6) U slučaju izuzeća, Srce je obvezno osigurati zamjenu te poduzeti mjere kako bi se spriječio utjecaj prethodnog sudjelovanja izuzete osobe na postupak.
- (7) Ako se sukob interesa ne može učinkovito otkloniti izuzećem osobe, Srce je obvezno poduzeti odgovarajuće mjere koje osiguravaju zakonitost postupka, uključujući odbijanje ponude ili poništenje postupka.
- (8) Odredbe o sukobu interesa primjenjuju se na gospodarske subjekte, uključujući ponuditelje, članove zajednice gospodarskih subjekata, podugovaratelje i druge subjekte na koje se ponuditelj oslanja.

1.3. Isključenje gospodarskog subjekta

Članak 2.a

- (1) Srce u postupcima jednostavne nabave primjenjuje odgovarajuće razloge za isključenje gospodarskih subjekata sukladno Zakonu o javnoj nabavi.
- (2) Srce će isključiti gospodarskog subjekta ako utvrdi da je gospodarski subjekt ili osoba koja ima ovlasti zastupanja, donošenja odluka ili nadzora pravomoćno osuđena za kaznena djela koja se odnose na sudjelovanje u zločinačkoj organizaciji, korupciju,



prijevaru, terorizam, pranje novca, dječji rad i trgovanje ljudima ili odgovarajuća kaznena djela, kao i za kazneno djelo neisplate plaće.

- (3) Srce može isključiti gospodarskog subjekta i u slučaju neispunjavanja obveza plaćanja poreza i doprinosa, osim ako su takve obveze manje od 1.000,00 eura ili su podmirene u ostavljenom roku odnosno ako mu sukladno posebnom propisu plaćanje obveza nije dopušteno ili mu je odobrena odgoda plaćanja.

1.4. Pravna zaštita

Članak 3.

- (1) Gospodarski subjekti koji su podnijeli ponudu imaju pravo na pravnu zaštitu u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura putem prigovora.
- (2) Prigovor se podnosi ravnatelju Srca na način opisan u odredbama članaka 3.a i 3.b ovoga Pravilnika.
- (3) Gospodarski subjekt je prije podnošenja prigovora dužan upozoriti Srce na uočene nepravilnosti i zatražiti njihovo otklanjanje, odnosno zatražiti izmjenu ili pojašnjenje dokumentacije o nabavi.
- (4) Ako gospodarski subjekt ne postupi sukladno prethodnom stavku, prigovor će se odbaciti kao nedopušten.

Članak 3.a

Sadržaj i način podnošenja prigovora

- (1) Prigovor mora sadržavati podatke o postupku, opis osporavane radnje, razloge prigovora i prijedlog načina otklanjanja nepravilnosti.
- (2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku, elektroničkim sredstvima komunikacije na adresu ured@srce.hr.

Članak 3.b

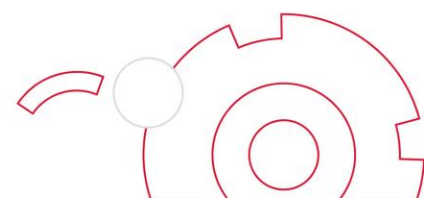
Rokovi

- (1) Prigovor se podnosi u roku od pet (5) radnih dana od dana nastanka osporavane radnje ili okolnosti (objave poziva na dostavu ponuda u odnosu na sadržaj poziva i dokumentacije ili primitka Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda).
- (2) Srce je dužno odlučiti o prigovoru u roku od pet (5) radnih dana od dana urednog dostavljanja prigovora.

Članak 3.b

Pravni učinak prigovora

- (1) Podnošenje prigovora automatski produljuje postupak za onoliko dana koliko je trajalo postupanje po prigovoru, osim ako Srce u pojedinom slučaju odluči obrazloženom odlukom da rokovi ostaju isti zbog postojanja posebnih uvjeta žurnosti.
- (2) Odlukom o prigovoru Srce može prigovor odbiti, usvojiti i otkloniti nepravilnosti ili poništiti postupak.



- (3) Odluka mora biti obrazložena.

2. POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

2.1. Kategorije nabave

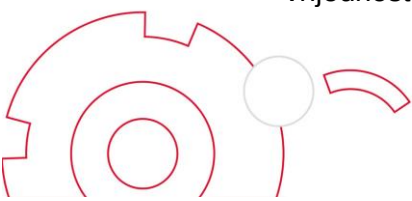
Članak 4.

- (1) Jednostavna nabava provodi se na način koji ovisi o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, na način koji osigurava primjenu odgovarajuće razine tržišnog natjecanja, transparentnosti i učinkovitosti postupka.
- (2) Postupak jednostavne nabave u pravilu se provodi upućivanjem poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima izravno ili putem EOJN RH, ovisno o kategoriji nabave.
- (3) Postupci jednostavne nabave dijele se na sljedeće kategorije:
 - **MINIX** - jednostavna nabava procijenjene vrijednosti **do 4.999,99 eura**
 - **MIN** - jednostavna nabava procijenjene vrijednosti **od 5.000,00 eura do 14.999,99 eura**
 - **MID** - jednostavna nabava procijenjene vrijednosti **veće od 15.000,00 eura do 24.999,99 eura za robu i usluge, odnosno do 44.999,99 eura za radove**, koja se provodi putem EOJN RH bez obvezne javne objave
 - **MAX** - jednostavna nabava procijenjene vrijednosti **od 25.000,00 eura do 49.999,99 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura do 99.999,99 eura za radove**, koja se provodi uz obveznu javnu objavu putem EOJN RH.
- (4) Na svaku kategoriju svaki postupak iz odredbe stavka 3. ovoga članka primjenjuju se različite odredbe ovoga Pravilnika koje uređuju pojedinu kategoriju nabave.

2.2. Prethodna analiza tržišta

Članak 5.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti gospodarskih subjekata te relevantnih tržišnih uvjeta.
- (2) Analiza tržišta provodi se prikupljanjem podataka iz dostupnih izvora, uključujući internetske stranice, ranije ugovore, javno dostupne baze podataka i izravne upite gospodarskim subjektima.
- (3) Podaci o provedenoj analizi tržišta moraju biti dokumentirani i prilažu se zahtjevu za pokretanje nabave (NA obrazac).
- (4) Analiza tržišta mora se provoditi na način koji ne narušava tržišno natjecanje niti dovodi do diskriminacije gospodarskih subjekata.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena prije početka postupka jednostavne nabave, a temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.



2.3. NA obrazac

Članak 6.

- (1) NA obrazac je interni obrazac (zahtjev) koji služi za pokretanje nabave.
- (2) Dokumentacija o nabavi je dokumentacija izrađena za MID i MAX kategoriju radi provedbe postupka putem EOJN RH.
- (3) Dokumentacija postupka obuhvaća cjelokupan spis predmeta, odnosno svu dokumentaciju nastalu tijekom provođenja postupka nabave.

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se iskazom potrebe za nabavom robe, radova ili usluga od strane zaposlenika nadležnog za predmetnu nabavu odnosno predstojnika sektora za čije se potrebe nabava provodi.
- (2) Za nabave MINIX kategorije zahtjev za nabavu može se podnijeti putem interne aplikacije, bez obveze podnošenja NA obrasca.
- (3) Za nabave MIN kategorije, provodi se interni postupak prikupljanja ponuda te nakon odobrenja NA obrasca, sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica sukladno odredbama ovoga Pravilnika.
- (4) Za nabave MID kategorije i MAX kategorije, nakon odobrenja NA obrasca izrađuje se dokumentacija sukladno odredbi članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika.
- (5) Odobreni NA obrazac u kategorijama MID i MAX predstavlja podlogu za provedbu postupka jednostavne nabave putem EOJN RH i sastavni je dio dokumentacije postupka. NA obrazac mora sadržavati osobito opis i svrhu nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o provedenoj analizi tržišta, prijedlog odabira te druge podatke relevantne za donošenje odluke.

Članak 7.a

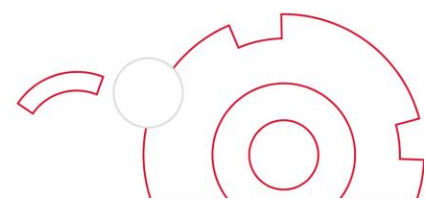
Za **MIN kategoriju** nabave NA obrazac **mora** sadržavati najmanje:

- naziv i opis predmeta nabave
- obrazloženje potrebe za nabavom
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatak o izvoru financiranja
- podatke o provedenoj analizi odnosno istraživanju tržišta
- analiza prikupljenih ponuda
- predloženi rok isporuke odnosno izvršenja
- prijedlog odabira ponuditelja sukladno analizi ponuda
- druge podatke potrebne za donošenje odluke o nabavi.

Članak 7.b

- (1) Za **MID** kategoriju nabave NA obrazac **mora** sadržavati najmanje:

- naziv i opis predmeta nabave



- obrazloženje potrebe za nabavom
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatak o izvoru financiranja
- prijedlog kriterija za odabir ponude
- podatke o provedenoj analizi odnosno istraživanju tržišta
- tehničku specifikaciju predmeta nabave
- troškovnik
- naziv i OIB najmanje tri (3) gospodarska subjekta (ako je primjenjivo)
- prijedlog kriterija za odabir ponude
- prijedlog uvjeta stručne i tehničke sposobnosti (ako je primjenjivo)
- prijedlog članova stručnog povjerenstva
- druge podatke potrebne za provedbu postupka putem EOJN RH.

(2) NA obrazac za **MID** kategoriju **može** sadržavati i:

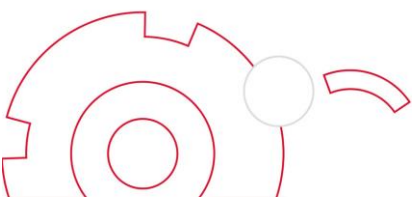
- prijedlog kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti)
- prijedlog uvjeta stručne i tehničke sposobnosti (ako je primjenjivo)
- prijedlog jamstva za ozbiljnost ponude i/ili uredno ispunjenje ugovora i/ili za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prijedlog drugih instrumenata osiguranja
- prijedlog posebnih uvjeta ugovora
- prijedloge vezano za slanje poziva gospodarskim subjektima ili javnu objavu
- prijedloge isključenja gospodarskih subjekata
- druge zahtjeve koje podnositelj zahtjeva smatra potrebnima s obzirom na predmet nabave.

(3) Pozive je moguće poslati samo gospodarskim subjektima koji su registrirani na EOJN RH.

Članak 7.c

(1) Za **MAX** kategoriju nabave NA obrazac **mora** sadržavati najmanje:

- naziv i opis predmeta nabave
- obrazloženje potrebe za nabavom
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatak o izvoru financiranja
- prijedlog kriterija za odabir ponude
- podatke o provedenoj analizi odnosno istraživanju tržišta



- tehničku specifikaciju predmeta nabave
- troškovnik
- prijedlog kriterija za odabir ponude
- prijedlog uvjeta stručne i tehničke sposobnosti
- prijedlog članova stručnog povjerenstva
- druge podatke potrebne za provedbu postupka putem EOJN RH.

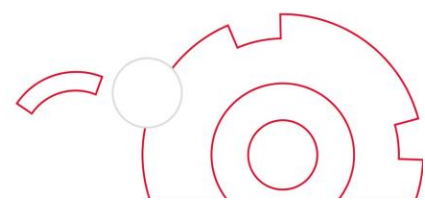
(2) NA obrazac za **MAX** kategoriju **može** sadržavati i:

- prijedlog kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti)
- prijedlog uvjeta stručne i tehničke sposobnosti
- prijedlog jamstva za ozbiljnost ponude i/ili uredno ispunjenje ugovora i/ili za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- prijedlog drugih instrumenata osiguranja
- prijedlog posebnih uvjeta ugovora
- prijedloge vezano za iznimno isključenje
- prijedloge razloga isključenja gospodarskih subjekata
- druge zahtjeve koje podnositelj zahtjeva smatra potrebnima s obzirom na predmet nabave.

2.4. Interni tijek nabave

Članak 8.

- (1) NA obrazac se dostavlja na pregled i suglasnost predstojniku sektora za čije potrebe se nabava provodi, voditelju poslovne aktivnosti/projekta, voditelju službe nadležne za financije i voditelju odjela nadležnog za nabavu.
- (2) Osobe iz odredbe stavka 1. ovog članka davanjem suglasnosti potvrđuju usklađenost nabave s potrebama poslovanja Srca i načelima nabave iz odredbe članka 1. stavka 3. te rezultate analize tržišta navedene na NA obrascu.
- (3) Nakon prikupljenih suglasnosti, NA obrazac i njegove priloge voditelj odjela nadležnog za nabavu putem elektroničke pošte upućuje ravnatelju Srca na odobravanje.
- (4) Za kategoriju MIN ravnatelj Srca daje odobrenje za nastavak interne procedure nabave. Za kategorije MID i MAX Odluku o pokretanju nabave putem NA obrasca donosi ravnatelj Srca davanjem suglasnosti putem elektroničke pošte.
- (5) Po odobrenju NA obrasca, voditelj odjela nadležnog za nabavu dostavlja NA obrazac i njegove priloge na alias urudzbeni@srce.hr.
- (6) Nakon odobrenja zahtjeva za nabavu provodi se daljnji postupak ovisno o kategoriji nabave.



- (7) Za MIN kategoriju odjel nadležan za nabavu priprema ugovor u suradnji s odjelom nadležnim za pravne i opće poslove odnosno izrađuje narudžbenicu odnosno, kada je to potrebno ili opravdano s obzirom na predmet nabave.
- (8) Za MID i MAX kategoriju odjel nadležan za nabavu na temelju odobrenog NA obrasca priprema dokumentaciju o nabavi i provodi postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (9) Nakon donošenja odluke o odabiru sklapa se ugovor ili poduzimaju druge radnje potrebne za realizaciju nabave sukladno ovom Pravilniku.
- (10) Dokumentacija postupka pohranjuje se sukladno pravilima o čuvanju dokumentacije, odnosno prema odredbama Pravilnika o postupanju, načinu rada i internoj kontroli dokumenata u Srcu.

Članak 8.a

Postupak nabave MID kategorije

- (1) Nakon odobrenja zahtjeva za nabavu za MID kategoriju, na temelju odobrenog NA obrasca i priloga, ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka.
- (2) Odjel nadležan za nabavu priprema dokumentaciju o nabavi i provodi postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Po isteku roka za dostavu ponuda provodi se pregled i ocjena ponuda.
- (4) Pregled i ocjenu ponuda provode članovi stručnog povjerenstva.
- (5) Na temelju pregleda i ocjene ponuda te prijedloga stručnog povjerenstva ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

Članak 8.b

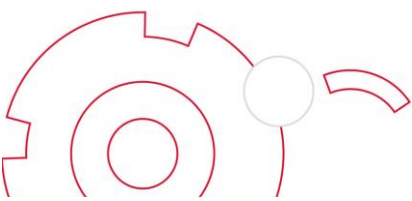
Postupak nabave MAX kategorije

- (1) Nakon odobrenja zahtjeva za nabavu za MAX kategoriju, na temelju odobrenog NA obrasca i priloga, ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka.
- (2) Odjel nadležan za nabavu priprema dokumentaciju o nabavi i provodi postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Po isteku roka za dostavu ponuda provodi se pregled i ocjena ponuda.
- (4) Pregled i ocjenu ponuda provode članovi stručnog povjerenstva.
- (5) Na temelju pregleda i ocjene ponuda te prijedloga stručnog povjerenstva ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

Članak 9.

Odlučivanje o zahtjevima za nabavu

- (1) O pokretanju postupka jednostavne nabave odlučuje ravnatelj na temelju uredno popunjenog i odobrenog NA obrasca, odnosno zahtjeva za nabavu podnesenog sukladno ovom Pravilniku. Ukoliko je ravnatelj odsutan, utoliko o zahtjevima odlučuju zamjenik ravnatelja ili druga ovlaštena osoba.



- (2) Odluke o redovnim zahtjevima nabave ravnatelj, u pravilu, donosi jednom u tjednu.
- (3) Odluke o hitnim zahtjevima ravnatelj donosi po potrebi.
- (4) Odobreni zahtjevi ispisuju se i pohranjuju uz zaprimljene račune.
- (5) Nakon odobrenja zahtjeva za nabavu, odjel nadležan za nabavu poduzima daljnje radnje sukladno kategoriji nabave:
 - za MINIX kategoriju izdaje narudžbenicu ili priprema ugovor
 - za MIN kategoriju priprema ugovor ili izdaje narudžbenicu
 - za MID kategoriju priprema dokumentaciju o nabavi i provodi postupak putem EOJN RH
 - za MAX kategoriju priprema dokumentaciju o nabavi i provodi postupak putem EOJN RH uz javnu objavu.

3. POSEBNE ODREDBE O POJEDINIM KATEGORIJAMA NABAVE

3.1. Jednostavna nabava od 5.000,00 eura do 14.999,99 eura

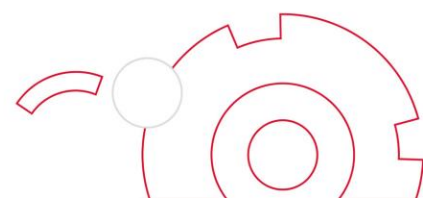
Članak 10.

- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do 14.999,99 eura postupak se pokreće sukladno odredbama članka 8. ovog Pravilnika.
- (2) Za predmetnu nabavu prikupljaju se najmanje dvije valjane, iznimno jedna, izravnim upućivanjem poziva jednom ili više gospodarskih subjekata.
- (3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se putem elektroničke pošte, uz obvezu osiguravanja dokazivosti komunikacije.
- (4) Podaci o provedenom postupku, uključujući zaprimljene ponude i odabir, moraju biti evidentirani u NA obrascu.
- (5) Na temelju provedenog postupka se sklapa ugovor ili izdaje narudžbenica, prema potrebi, ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave.

3.2. Jednostavna nabava od 15.000,00 eura do 24.999,99 eura, odnosno 44.999,99 eura

Članak 11.

- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 24.999,99 eura za robu i usluge, odnosno do 44.999,99 eura za radove, postupak se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Za predmetnu nabavu u pravilu se pribavljaju najmanje dvije valjane ponude, a iznimno jedna, ako za to postoje objektivni i opravdani razlozi koji se moraju obrazložiti i dokumentirati.
- (3) Postupak iz odredbi ovoga članka provodi se na temelju odobrenog NA obrasca, sastavljenog sukladno odredbama članka 7.b ovog Pravilnika.



- (4) Sva komunikacija, uključujući poziv na dostavu ponuda, zaprimanje ponuda i donošenje odluka, u pravilu se provodi putem EOJN RH.
- (5) Podaci o provedenom postupku evidentiraju se u EOJN RH i dokumentaciji postupka Naručitelja.
- (6) Na temelju provedenog postupka sklapa se ugovor.

3.3. Postupci iznad 25.000,00 eura do 49.999,99 eura, odnosno 45.000,00 eura do 99.999,99 eura

Članak 12.

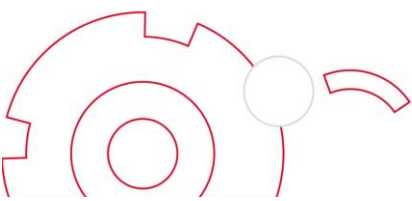
- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura do 49.999,99 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura do 99.999,99 eura za radove, postupak se provodi obveznom javnom objavom putem EOJN RH.
- (2) U postupku iz odredbe stavka 1. ovoga članka poziv na dostavu ponuda objavljuje se u EOJN RH, a ponude se zaprimaju putem istog sustava.
- (3) Postupak iz odredbi ovoga članka provodi se na temelju odobrenog NA obrasca, sastavljenog sukladno odredbama članka 7.c ovog Pravilnika.
- (4) Sva komunikacija, uključujući objavu postupka, zaprimanje ponuda i donošenje odluka, provodi se putem EOJN RH.
- (5) Podaci o provedenom postupku evidentiraju se u EOJN RH i dokumentaciji postupka.
- (6) Na temelju provedenog postupka sklapa se ugovor.
- (7) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti obrazloženi i dokumentirani.

4. TIJEK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

4.1. Upućivanje poziva i prikupljanje ponuda

Članak 13.

- (1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim putem za nabave kategorije MIN ili putem EOJN RH za nabave kategorije MID te javnom objavom za kategoriju MAX.
- (2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva, osim u opravdanim slučajevima.
- (3) Poziv za dostavu ponude za kategoriju MIN sadržava:
 - naziv Srca kao naručitelja
 - opis predmeta nabave
 - količina predmeta nabave
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži (rok isporuke, razdoblje pružanja usluga ili izvršenja radova, uvjeti sposobnosti i slično)
 - rok za dostavu ponude



- adresu elektroničke pošte na koju se dostavlja ponuda
 - uputu kako se plaćanje izvršava isključivo putem elektroničkog računa (eRačuna) sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18)
 - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
 - ostale potrebne podatke.
- (4) Poziv može sadržavati i druge podatke relevantne za predmet nabave, uključujući rokove izvršenja, uvjete ugovora i druge zahtjeve.
- (5) Sadržaj poziva za dostavu ponuda za kategorije MID ili MAX određen je sučeljem EOJN RH.
- (6) Ponude se zaprimaju i obrađuju na način koji osigurava njihovu usporedivost.

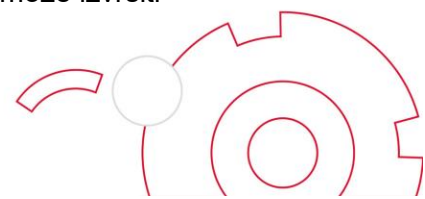
Članak 14.

- (1) Ponude se zaprimaju elektroničkim putem na jednak način na koji je upućen poziv za dostavu ponuda.
- (2) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drukčije određeno dokumentacijom o nabavi.
- (4) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

4.2. Razlozi za provedbu postupka s jednom ponudom

Članak 15.

- (1) Ako u postupku jednostavne nabave nije zaprimljen propisani broj valjanih ponuda određen ovim Pravilnikom, postupak se može provesti i s manjim brojem valjanih ponuda, uključujući jednu valjanu ponudu, pod uvjetom da za to postoje objektivni i opravdani razlozi.
- (2) Objektivnim razlozima zbog kojih nije moguće prikupiti više od jedne valjane ponude za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 5.000,00 eura ili više, smatraju se sljedeći slučajevi:
- kada nakon upućenih poziva ili provedenog postupka nije zaprimljen propisani broj ponuda
 - kada na tržištu nije moguće pronaći najmanje dva (2) odnosno više gospodarska subjekta koji mogu izvršiti predmetnu nabavu
 - nabava usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specifičnih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, usluga vještaka, specijalističke usluge, održavanje, nadogradnja postojećih usluga ili servisa, tehnički razlozi i slično)
 - nabava robe i usluge zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima
 - kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući intelektualno vlasništvo, ugovor može izvršiti



samo određeni gospodarski subjekt i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa

- nabava usluga obrazovanja, socijalnih i zdravstvenih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga
- nabava usluga hotelskog smještaja, usluge prijevoza, nabave kotizacija i organizacija službenog putovanja, restoranskih usluga i usluga cateringa
- ponavljanja postupka prikupljanja ponuda, nakon što u prethodnom postupku nije dostavljena ni jedna ponuda
- nabave licenci, knjiga i stručne literature
- žurne nabave kada je žurnost uzrokovana događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti niti spriječiti
- izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(3) U slučaju kada se razlozi iz odredbe stavka 2. ovoga članka temelje na činjenici da samo jedan (1) gospodarski subjekt može izvršiti predmet nabave odnosno nepostojanju tržišnog natjecanja, potrebno je u NA obrascu detaljno obrazložiti način na koji je provedena analiza tržišta na neki od sljedećih načina:

- navođenje pisanih dokaza o korespondenciji s gospodarskim subjektima te prilaganjem navedene korespondencije (e-mail) kao prilog NA obrascu
- navođenje poveznice na javne mrežne stranice koje su služile za analizu tržišta
- navođenje izjave od strane gospodarskog subjekta (ponuditelja) koji izjavljuje da je ekskluzivni ponuditelj te prilaganjem navedene izjave kao prilog NA obrascu
- navođenjem nekog drugog obrazloženog i opravdanog načina.

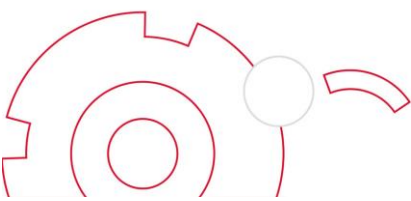
(4) Opravdanost razloga iz odredbe stavka 1. ovoga članka obavezno ocjenjuje ravnatelj prilikom odobravanja pokretanja nabave, a može je ocijeniti i voditelj odjela nadležnog za nabavu pri ocjeni podnesenog NA obrasca.

4.3. Iznimke od javne objave poziva u nabavama vrijednosti iznad 25.000,00 eura do 49.999,99 eura odnosno 45.000,00 eura do 99.999,99 eura

Članak 16.

(1) Za nabave MAX kategorije postupak se može provesti bez javne objave poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH ako je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

1. ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da se bitno ne mijenjaju početni ugovorni uvjeti nabave
2. ako iz objektivnih razloga postoji samo jedan gospodarski subjekt koji može izvršiti predmet nabave, i to:
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

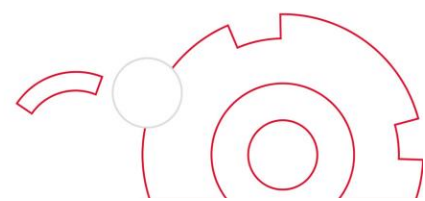


- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (2) Razlozi za primjenu iznimke iz odredbe stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Kada se iznimka temelji na činjenici da predmet nabave može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt ili na nepostojanju tržišnog natjecanja, dokumentacija postupka mora sadržavati dokaze o toj okolnosti.
- (4) Dokazi iz odredbe stavka 3. ovoga članka mogu osobito uključivati:
- dokumentiranu komunikaciju s gospodarskim subjektima,
 - podatke iz javno dostupnih izvora,
 - izjavu o ekskluzivnosti ili drugu odgovarajuću potvrdu gospodarskog subjekta,
 - druge dokaze kojima se potvrđuje postojanje okolnosti za primjenu iznimke.
- (5) Odluku o primjeni iznimke od javne objave odobrava ravnatelj.
- (6) Primjena iznimke od javne objave ne oslobađa naručitelja obveze osiguranja ekonomičnosti, učinkovitosti i namjenskog trošenja sredstava niti obveze dokumentiranja postupka.

4.4. Pregled i ocjena ponuda

Članak 17.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda provodi se pregled i ocjena zaprimljenih ponuda.
- (2) Pregled i ocjena ponuda obuhvaća utvrđivanje pravodobnosti, potpunosti i prihvatljivosti ponuda te njihovu usporedbu prema unaprijed utvrđenom kriteriju za odabir.
- (3) Neprihvatljivom ponudom smatra se ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave ili osigurana sredstva Srca, ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir (uvjete sposobnosti) te ponuda za koju se utvrdi postojanje sukoba interesa koji se ne može učinkovito otkloniti.
- (4) Ako nakon odbijanja neprihvatljivih ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda, postupak se poništava odlukom ravnatelja.
- (5) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik ili odgovarajući dokument koji čini sastavni dio dokumentacije postupka.



4.5. Odlučivanje u postupku nabave

Članak 18.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, a mora biti unaprijed određen i naveden u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi.
- (2) Na temelju pregleda i ocjene ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka.
- (3) Odluka mora sadržavati obrazloženje te se dostavlja ponuditeljima ili objavljuje putem EOJN RH kada se postupak provodi putem tog sustava.

5. UREĐENJE I IZVRŠENJE NABAVE

5.1. Narudžbenica

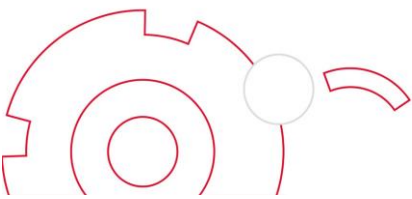
Članak 19.

- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti do 4.999,99 eura u pravilu se izdaje narudžbenica.
- (2) Narudžbenica se ispisuje iz interne aplikacije za nabavu. Narudžbenicu supotpisuje voditelj odjela nadležnog za nabavu, kao osoba koja ju je sastavila i predstojnik sektora nadležnog za poslovanje ili osoba koju on za to ovlasti, kao odgovorna osoba u ime Srca.
- (3) U slučajevima kada se izdaje narudžbenica, uvjeti nabave i obveze ponuditelja (vezano uz rokove isporuke, vrijeme pružanja usluga ili izvođenja radova kao i kvaliteta) moraju biti jasno navedeni u dostavljenoj ponudi.

5.2. Ugovor

Članak 20.

- (1) Za svaku jednostavnu nabavu robe, radova ili usluga u vrijednosti koja je jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, s izabranim ponuditeljem se sklapa ugovor u pisanom obliku.
- (2) Ugovor se sklapa u roku od 30 dana od izvršnosti odluke o odabiru ponuditelja.
- (3) Iznimno od pravila o obveznom sklapanju ugovora u pisanom obliku, neovisno o tome što se radi nabavi robe, radova ili usluga prema odredbi stavka 1. ovog članka, izdat će se narudžbenica ako sklapanje ugovora u pisanom obliku nije moguće iz razloga koji nisu na strani Srca (kupovina putem weba i slično).
- (4) Ugovor mora sadržavati sve bitne elemente nabave uključujući naziv i opis predmeta nabave, cijenu, rokove izvršenja, način plaćanja i odgovornost ugovornih strana.
- (5) Ugovor može sadržavati i odredbe o ugovornoj kazni, jamstvima, rokovima izvršenja, kvaliteti isporuke te drugim instrumentima osiguranja urednog izvršenja ugovora, ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave.
- (6) U ugovoru kao odgovorna osoba za provedbu ugovora od strane Srca imenuje se predstojnik sektora u čijoj je nadležnosti pokretanje konkretne nabave ili osoba nadležna za nadzor projekta.



- (7) Kada to okolnosti omogućavaju i/ili zahtijevaju, za odgovornu osobu za provedbu ugovora od strane Srca prilikom sklapanja ugovora može se imenovati zaposlenik koji posjeduje potrebne kompetencije i znanja za praćenje izvršenja predmetnog ugovora.
- (8) S ponuditeljem se, kao pravilo, ugovara plaćanje po izvršenju ugovora, a u skladu s pravilima poslovanja korisnika Državnog proračuna.
- (9) Predstojnik sektora nadležnog za poslovanje može odobriti naručivanje robe, radova ili usluga s predviđenim plaćanjem unaprijed, do visine iznosa utvrđenog važećim Zakonom o izvršenju Državnog proračuna izuzetno uz odgovarajuće obrazloženje (npr. hitnost ili posebno povoljni uvjeti) i prethodnu suglasnost ravnatelja.

Članak 21.

- (1) Za praćenje izvršenja ugovora i potrebe za eventualnim izmjenama odgovoran je zaposlenik koji je pokrenuo nabavu ili predstojnik sektora za čije se potrebe nabava provodi, odnosno osoba koju on imenuje.
- (2) Praćenje izvršenja obuhvaća kontrolu isporuke robe, izvršenja usluga ili radova, kao i kontrolu ispostavljenih računa.
- (3) Sve nepravilnosti u izvršenju ugovora evidentiraju se i poduzimaju se odgovarajuće mjere.
- (4) Izmjene ugovora sklopljenih u postupcima jednostavne nabave objavljuju se u EOJN RH.

6. ODGOVORNOSTI I OBVEZE

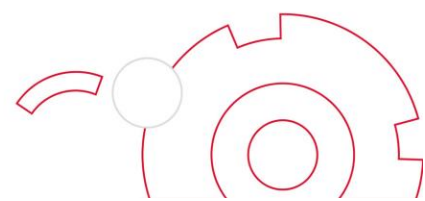
Članak 22.

- (1) Poslovi nabave robe, radova i usluga u nadležnosti su sektora nadležnog za poslovanje.
- (2) Odjel nadležan za nabavu koordinira postupak jednostavne nabave i pruža podršku u svim fazama postupka, osigurava usklađenost postupka s ovim Pravilnikom, vodi evidenciju postupaka te sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupka.
- (3) Za organizaciju, koordinaciju i nadzor nad poslovima nabave robe, radova i usluga u dijelu koji obavljaju zaposlenici sektora nadležnog za poslovanje odgovoran je predstojnik sektora nadležnog za poslovanje.
- (4) Osobe uključene u postupak nabave dužne su postupati savjesno i s pažnjom dobrog stručnjaka te osigurati zakonitost i pravilnost postupanja.

6.1. Stručno povjerenstvo

Članak 23.

- (1) Za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo.
- (2) Stručno povjerenstvo sudjeluje u pripremi dokumentacije o nabavi, pregledu i ocjeni ponuda te daje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka.



- (3) Članovi stručnog povjerenstva moraju imati odgovarajuće stručne kompetencije za predmet nabave te su obvezni postupati nepristrano i u skladu s načelima javne nabave.

6.2. Evidencija

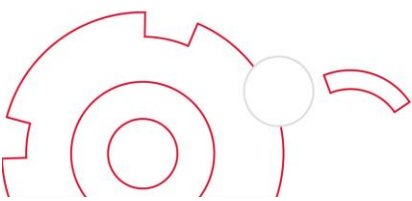
Članak 24.

- (1) Voditelj odjela nadležnog za nabavu zadužen je i odgovara za vođenje, u elektroničkom i pisanom obliku, interne evidencije nabave (dalje u tekstu: „evidencija“).
- (2) Oblik i sadržaj evidencije, kao i postupak vođenja evidencije odobrava predstojnik sektora nadležnog za poslovanje.
- (3) Evidencije su dostupne članovima tima za nabavu, predstojniku sektora nadležnog za poslovanje te ravnatelju i, prema potrebi, članovima Stručnog vijeća.
- (4) Voditelj odjela nadležnog za nabavu zadužen je i odgovara za vođenje i cjelovitost pismohrane sustava nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: „pismohrana nabave“), odnosno organizira sustav čuvanja dokumentacije vezane uz postupke nabave u pisanom i elektroničkom obliku. Evidencija u elektroničkom obliku vodi se kroz aplikaciju urudžbenog zapisnika.
- (5) Svi izvornici dokumenata vezanih uz određeni postupak nabave čuvaju se u pismohrani nabave.
- (6) Sadržaj i organizaciju pismohrane nabave, kao i postupke pohranjivanja dokumenata vezanih uz plaćanje odobrava predstojnik sektora nadležnog za poslovanje.
- (7) Postupci jednostavne nabave evidentiraju se u EOJN RH kada se provode putem tog sustava.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

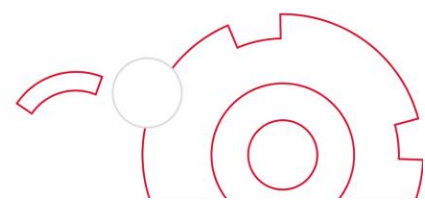
Članak 25.

- (1) Predstojnik sektora nadležnog za poslovanje nadležan je za redovito usklađivanje pojedinih postupaka nabave robe, radova i usluga, kao i postupka financijskog poslovanja s važećim zakonskim odredbama.
- (2) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj Srca.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja te se objavljuje na internim i javno dostupnim mrežnim stranicama Srca i čini dostupnim u EOJN RH, sukladno propisima kojima se uređuje javna nabava.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o nabavi robe, radova i usluga od 18. srpnja 2025., KLASA: 030-02/25-011/007, URBROJ: 3801-11-011-03-25-1.
- (5) Za nadzor provođenja i tumačenje ovog Pravilnika zadužuje se predstojnik sektora nadležnog za poslovanje ili osoba koju on odredi.



8. PRILOZI - NACRTI

- **Prilog 1.** NA obrazac – prijedlog za pokretanje nabave robe, radova ili usluga
- **Prilog 2.** Prijedlog poziva za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave roba, radova ili usluga



*Prilog 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave***PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Naziv / opis predmeta nabave:	
Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):	
Za poslovnu aktivnost / projekt (šifra i naziv):	
Podnositelj prijedloga:	
Datum prijedloga:	

VRSTA NABAVE (označiti relevantno za nabavu koja se predlaže – iznosi su **BEZ** PDV-a):

Kategorija nabave	☐ Nabava robe ili usluga	☐ Nabava radova
MINIX	☐ od 0,01 do 4.999,99 eura	☐ od 0,01 do 4.999,99 eura
MIN	☐ od 5.000,00 do 14.999,99 eura	☐ od 5.000,00 do 14.999,99 eura
MID	☐ od 15.000,00 do 24.999,99 eura	☐ od 15.000,00 do 44.999,99 eura
MAX	☐ od 25.000,00 do 49.999,99 eura	☐ od 45.000,00 do 99.999,99 eura

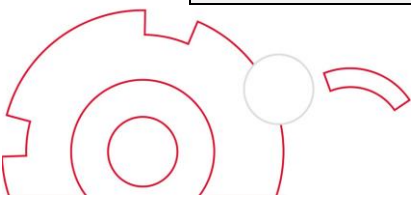
Popunjava
Odjel za nabavu:

Jednostavna nabava ☐ MINIX ☐ MIN ☐ MID ☐ MAX	
Evidencijski broj jednostavne nabave:	
Klasa:	
Urudžbeni broj:	

Suglasnosti odgovornih osoba (sukladno nadležnostima)

(niže popisane osobe potvrđuju, u okviru svojih ovlasti u Srcu i u smislu pravila fiskalne odgovornosti, da je sadržaj ovog NA obrasca usklađen s poslovnim interesima Srca, poslovnim i financijskim planovima Srca, pravnim i financijskim propisima RH, kao i pravilima poslovanja Srca):

	Ime, prezime i datum izdavanja suglasnosti
Voditelj poslovne aktivnosti / projekta:	
Voditelj Odjela za nabavu:	
Voditelj Službe za financije:	
Nadležni predstojnik sektora:	
SUGLASNOST RAVNATELJA	Datum izdavanja suglasnosti:



Obrazloženje potrebe nabave

Obrazložiti potrebu nabave s pozicije poslovanja Srca, tj. potreba konkretne poslovne aktivnosti/projekta. Objasniti zašto je nabava potrebna i/ili koje su posljedice ako se nabava ne provede.

Npr. "za potrebe poslovne aktivnosti AAA potrebno je ugovoriti održavanje vanjske usluge XYZ, kako bi se osigurao kontinuitet poslovanja / osiguralo daljnje funkcioniranje sustava SSS, održavanje je potrebno ugovoriti na vremenski rok /navesti vremenski rok" ILI "za potrebe poslovne aktivnosti BBB sustava ZZZ potrebno je nabaviti predmetnu robu CCC kako bi se omogućio nastavak rada sustava SSS".

Analiza tržištaZa kategorije MINIX i MIN:

Naveći kojim načinom je provedena analiza odnosno istraživanje tržišta (kontaktiranjem gospodarskih subjekata, istraživanje mrežnih stranica i dr.) Naveći pregled raspoloživih podataka o stanju na tržištu robe, radova ili usluge i prikupljenih podataka o mogućim opcijama kod nabave roba, radova ili usluga, a koji zadovoljavaju potrebe.

Prikazati analizu/tabličnu usporedbu prikupljenih ponuda. Ako se nabava ponavlja (godišnje nabave), naveći usporedbu cijena prethodnog razdoblja i trenutno prikupljenih ponuda.

Za kategorije MID i MAX:

Naveći kojim načinom je provedena analiza odnosno istraživanje tržišta (kontaktiranjem gospodarskih subjekata, istraživanje internetskih stranica i dr.) Naveći pregled raspoloživih podataka o stanju na tržištu robe, radova ili usluge i prikupljenih podataka o mogućim opcijama kod nabave roba, radova ili usluga, a koji zadovoljavaju potrebe.

Prikazati analizu/tabličnu usporedbu moguće cijene prema javno objavljenim cjenicima ili drugim dostupnim informacijama.

Naveći prijedlog kriterija za odabir ponude – cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP).

Za kategoriju MID:

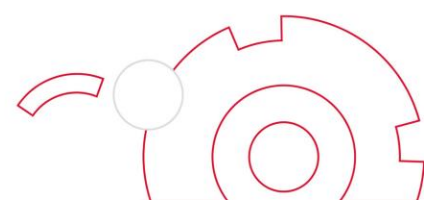
Naveći naziv i OIB najmanje tri (3) gospodarska subjekta, ako je primjenjivo.

Ostali podaci

Naveći prijedlog članova stručnog povjerenstva (nije primjenjivo za kategoriju MINIX).

Priložiti troškovnik i tehničku specifikaciju predmeta nabave.

Naveći dodatne podatke sukladno odredbama članka 7.a. ili 7.b. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.



Procijenjena vrijednost nabave i mogući izvori financiranja ugovoraZa kategorije MINIX i MIN:

Navesti procijenjene vrijednosti nabave bez PDV-a i ukupnu vrijednost predmetne nabave s PDV-om na temelju prikupljenih podataka te navesti izvore financiranja u kontekstu godišnjeg financijskog plana Srca (financijska kartica, izvor financiranja).

Ukoliko financiranje nije u skladu s godišnjim planom, utoliko obrazložiti zašto dolazi do odstupanja od plana te predložiti izvor financiranja.

Za kategorije MID i MAX:

Navesti procijenjene vrijednosti nabave bez PDV-a i ukupnu vrijednost predmetne nabave s PDV-om te navesti izvore financiranja u kontekstu godišnjeg financijskog plana Srca (financijska kartica, izvor financiranja).

Ukoliko financiranje nije u skladu s godišnjim planom, utoliko obrazložiti zašto dolazi do odstupanja od plana te predložiti izvor financiranja.

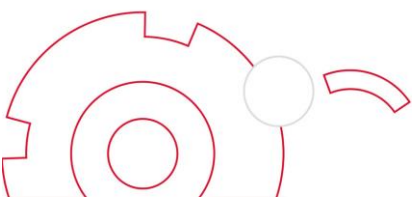
Popunjiva financijska služba:	Financijska kartica	Naziv kartice ili opis izvora financiranja	Izvor financiranja (I – 11, 51000, 58100 - Državni proračun II – 43 - namjenski prihodi III – 31, 51000, 5011 - sredstva izvan Državnog proračuna)	Iznos s PDV-om
				0,00 eura
	UKUPNO			0,00 eura

Razdoblje za koje je potrebno potpisati ugovor

Ako je potrebno potpisati ugovor s odabranim ponuditeljem/ugovarateljem, navesti u formi "od DD.MM.GGGG do DD.MM.GGGG." razdoblje za koje je potrebno potpisati ugovor ili okvirno trajanje ugovora.

Ostali podaci o nabavi (samo za kategorije MINIX i MIN)

Gospodarski subjekt od kojeg se predlaže naručivanje:	
Očekivani rok (datum) isporuke/izvršenja:	
Očekivani rok (datum) plaćanja:	



Ostale napomene

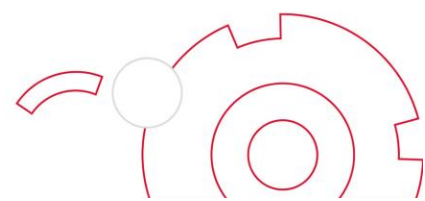
Ako postoje dodatne napomene o okolnostima nabave, koje će pridonijeti boljem razumijevanju prijedloga, a koje nije bilo moguće upisati u neko od prethodnih poglavlja, potrebno ih je navesti.

Zaključak

Npr. „S obzirom na obrazloženu potrebu, a temeljem provedene analize tržišta predlažem nabavu od predmetnog dobavljača ili pokretanje postupka javne nabave.“

Prilozi (sukladno kategorijama)

1. Ponuda ponuditelja AA d.o.o.
2. Ponuda ponuditelja AB d.o.o.
3. Korespondenciju putem elektroničke pošte (pozivi/upiti/odgovori)

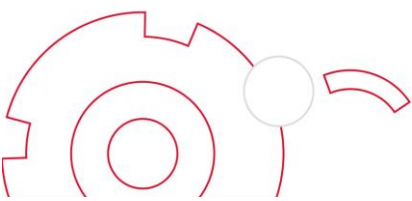


Prilog 2. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Predložak poziva za dostavu ponuda: Prijedlog poziva za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave roba, radova ili usluga

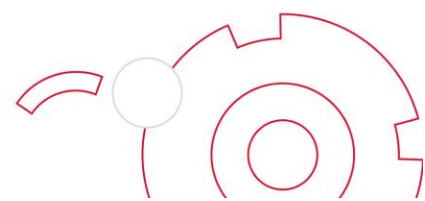
POZIV ZA DOSTAVU PONUDA
Naziv predmeta nabave

Zagreb, <mjesec>, 20<xx>.



Sadržaj:

<u>1</u>	<u>Opći podaci o naručitelju</u>	27
<u>2</u>	<u>Podaci o predmetu nabave</u>	27
<u>2.1</u>	<u>Opis predmeta nabave</u>	27
<u>2.2</u>	<u>Količina predmeta nabave</u>	27
<u>2.3</u>	<u>Mjesto i rok isporuke/izvršenja predmeta nabave</u>	27
<u>2.4</u>	<u>Razdoblje pružanja usluga ili izvršenja radova</u>	27
<u>2.5</u>	<u>Uvjeti sposobnosti i slično</u>	27
<u>2.6</u>	<u>Rok za dostavu ponuda</u>	28
<u>2.7</u>	<u>Kriteriji odabira ponude</u>	28
<u>2.8</u>	<u>Rok, način i uvjeti plaćanja</u>	28
<u>2.9</u>	<u>Prilog – PONUDBENI LIST</u>	29



Poziv za prikupljanje ponuda
evidencijski broj iz E-JN: xxxxxxxx

1 Opći podaci o naručitelju

Sveučilište u Zagrebu Sveučilišni računski centar

Ulica Josipa Marohnića 5

10 000 Zagreb

OIB: 34016189309

Telefon: +385 1 616 5555

Telefaks: +385 1 616 5559

Internetska adresa: www.srce.unizg.hr

Adresa elektronske pošte: ured@srce.hr

Kontakt osoba: Ime i Prezime

Telefon: 01/616 5xxx

Adresa elektronske pošte: ime.prezime@srce.hr; nabava@srce.hr

Evidencijski broj nabave: E-JN: xxxxxxxx

Vrsta ugovora nabave / Narudžbenica: Ugovor o nabavi robe/radova/usluga /
Narudžbenica

2 Podaci o predmetu nabave

2.1 Opis predmeta nabave

Nabava xxxxxx provodi se radi xxxxxxxx za potrebe xxxxxxxx. Predmet nabave detaljno je opisan u specifikaciji koja se nalazi u Prilogu zahtjeva i čini njezin sastavni dio.

2.2 Količina predmeta nabave

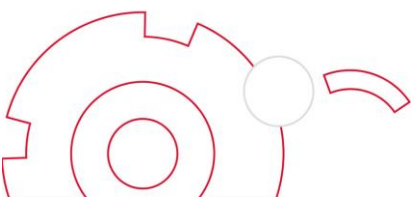
Količina predmeta nabave određena je u specifikaciji i troškovniku koji se nalaze u Prilogu zahtjeva pod nazivom PRILOG „Tehnička specifikacija xxxxxxxx“ i PRILOG „Troškovnik xxxxxxxx.“ koji čine sastavni dio Poziva. ... Količina je točna /predviđena (okvirna)

2.3 Mjesto i rok isporuke/izvršenja predmeta nabave

Isporuka predmeta nabave izvršit će se na adresu Naručitelja: Sveučilište u Zagrebu Sveučilišni računski centar, Ulica Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb.

2.4 Razdoblje pružanja usluga ili izvršenja radova

2.5 Uvjeti sposobnosti i slično



2.6 Rok za dostavu ponuda

Ponudu možete dostaviti u elektroničkom obliku do dana xx. mjeseca 20xx. godine do xx:00 sati na e-mail adresu ime.prezime@srce.hr i nabava@srce.hr.

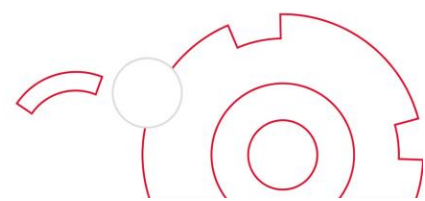
2.7 Kriteriji odabira ponude

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

2.8 Rok, način i uvjeti plaćanja

Plaćanje će se izvršiti u skladu s pravilima financijskog poslovanja korisnika Državnog proračuna po izvršenoj isporuci, a u roku od 30 dana od dana ispostavljenog elektroničkog računa (eRačuna) sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br. 94/2018).

Odabrani ponuditelj će ispostaviti Naručitelju eRačune u roku od 8 dana od dana isporuke robe temeljem ugovora/narudžbenice. Na svakom izdanom eRačunu ponuditelj će se pozvati na broj ugovora/narudžbenice. Predujem je isključen.



2.9 Prilog – PONUDBENI LIST**Predmet nabave:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

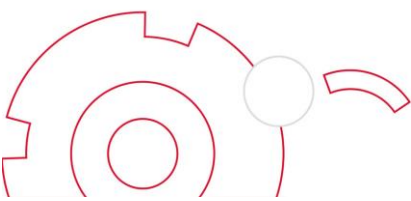
Evidencijski broj: E-JN: xxxxxxxx

Broj ponude: _____

Naručitelj: Sveučilište u Zagrebu
Sveučilišni računski centar
Ulica Josipa Marohnića 5
10000 Zagreb
OIB: 34016189309

Naziv i sjedište ponuditelja:	
Adresa:	
OIB:	
Broj računa (IBAN):	
Naziv poslovne banke:	
Ponuditelj je obveznik plaćanja PDV-a (zaokružiti):	DA* NE
Telefon:	
E-mail:	
Ime, prezime i funkcija odgovorne/ih osobe/a za potpisivanje ugovora (ako je primjenjivo)	
Ime, prezime i funkcija osobe za kontakt:	
Ime, prezime i funkcija osobe imenovana od strane ponuditelja, odgovorna za provedbu ugovora (ako je primjenjivo)	
CIJENA PONUDE BEZ PDV-a:	
IZNOS PDV-A:	
CIJENA PONUDE S PDV-om:	
Rok valjanosti ponude:	do dd.mm.gggg.
Datum i potpis ponude:	

* Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, rubriku ostaviti praznom.





(Pravilnik_o_provedbi_postupaka_jednostavne_nabave_2026.docx)

