Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26, u nastavku: **ZJN**) i članka 26. Statuta Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik, Upravno vijeće na 14. elektronskoj sjednici, održanoj 12. kolovoza 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K
o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava naručitelja Centra za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik (u nastavku: **Naručitelj**), ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuju pravila, uvjeti i postupci koji prethode sklapanju ugovora za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura (za nabavu roba i usluga), odnosno manje od 100.000,00 eura (za nabavu radova), za koje sukladno odredbama ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (u nastavku: **Jednostavna nabava**).

Članak 2.

Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava potičući tržišno natjecanje gdje je to moguće te osiguravajući transparentnost i jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave.

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-i.

Članak 4.

Nabave iz članka 1. ovog Pravilnika dijele se na nabave prema vrijednosti, na nabavu čiji je iznos:

- manji od 150,00 eura, ukoliko to ne traži gospodarski subjekt-dobavljač, narudžbenicu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta.

- procijenjene vrijednosti nabave veće od 150,00 eura do 5.000,00 eura za robu, usluge i radove u kojima se poziva jednog gospodarskog subjekta na sklapanje ugovora odnosno izdavanje Narudžbenice,
- procijenjene vrijednosti nabave veće od 5.000,00 do 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno procijenjene vrijednosti nabave veće od 5.000,00 do 100.000,00 eura za radove u kojima se poziva tri (3) gospodarska subjekta na sklapanje ugovora, a može i manje što je potrebno obrazložiti u Odluci o provedbi nabave.

II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- prikupljanje ponuda
- izravno ugovaranje

1. Prikupljanje ponuda

Članak 6.

Prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj poziva:
- jednog gospodarskog subjekta na prihvat ponude i izdavanje Narudžbenice po obavljenom poslu, za predmet nabave procijenjene vrijednosti veće od 150,00 eura do 5.000,00 eura za robu, usluge i radove,
- tri (3) gospodarska subjekta na dostavu ponude za predmet nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 do 50.000,00 eura za robu i usluge odnosno veće od 5.000,00 eura do 100.000,00 eura za radove, a s kojim se po odabiru sklapa ugovor. Iznimno se može uputiti poziv na adrese dva (2) ili jednog (1) gospodarskog subjekta što je potrebno obrazložiti u Odluci o provedbi nabave, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Naručitelja.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće dostavljačke službe, faxom, elektroničkom poštom) i može se istodobno objaviti i na internetskim stranicama Naručitelja www.cdmodubrovnik.hr

Poziv na dostavu ponuda može se objaviti samo na internetskim stranicama Naručitelja www.cdmodubrovnik.hr

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. i 4. upućuje se gospodarskim subjektima i/ili objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja, u pravilu najmanje 5 dana prije isteka roka za dostavu ponuda, ovisno o prirodi predmeta nabave, složenosti i vrijednosti predmeta nabave te o vremenu potrebnom za izradu ponude.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda.

Poziv iz stavka 3. i 4. ovoga članka može se, umjesto objave na internetskim stranicama Naručitelja, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

2. **Izravno ugovaranje**

Članak 8.

Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem se temeljem odluke ravnatelja Naručitelja sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 5.000,00 eura, a viša od 150,00 eura odnosno poziva ga se na izdavanje Narudžbenice.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi računovodstvo Naručitelja.

Poziv za sklapanje ugovora odnosno izdavanje Narudžbenice upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom.

Članak 9.

Iznimno od odredbe članka 8. ovog Pravilnika, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom za predmet čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura do 50.000,00 eura za robu i usluge odnosno do 100.000,00 eura za radove, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog posebnih tehničkih razloga
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt

- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja i edukacije, usluge oglašavanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga pravnog zastupanja, konzultantskih usluga
- kada u postupku prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje ravnatelj Naručitelja.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE, PLANIRANJE I EVIDENCIJA POSTUPAKA

Članak 10.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi ravnatelj Naručitelja na način da traži dostavu ponude, pisanim putem ili elektroničkom poštom od najmanje jednog gospodarskog subjekta izuzev u slučaju izravnog ugovoranja iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika.

U složenijim predmetima ravnatelj može imenovati Povjerenstvo od dva člana za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.

Naručitelj jednostavnu nabavu iz ovog članka završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

U trenutku početka postupka jednostavne nabave procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena, pri čemu se način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije koristiti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a, kao ni ovog Pravilnika.

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 pozivu na dostavu ponuda.

Članak 11.

Predmet postupka jednostavne nabave mora biti jasno, nedvojbeno i potpuno opisan te imati u proračunu osigurana sredstva za predmetnu nabavu sukladno Planu nabave Naručitelja.

Opis predmeta nabave sadržava tehničke specifikacije (troškovnik) te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponuda (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave).

Kod funkcionalnog opisa predmeta nabave mora biti prepoznatljiva svrha predmeta nabave i zahtjevi koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu.

Članak 12.

Ako postupak jednostavne nabave, sukladno odluci ravnatelja Naručitelja priprema i provodi stručno Povjerenstvo, u odluci se određuju obveze i ovlasti stručnog Povjerenstva u provedbi postupka predmeta nabave.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.
U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik treba sadržavati:

- podatke o Naručitelju,
- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- navod o danu slanja/objave poziva na dostavu ponuda,

- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- broj pristiglih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- prikaz valjanosti ponuda,
- računsku ispravnost ponude,
- ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
- podatke o ponuditelju s kojim Naručitelj namjerava sklopiti ugovor o nabavi odnosno kojem namjerava izdati narudžbenicu,
- prijedlog ravnatelju/ili Upravnom vijeću Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
- obrazloženje prijedloga odluke,
- datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
- imena i prezimena te potpis članova stručnog povjerenstva, priloge.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskog subjekta ili subjekata kojima je upućen poziv za dostavu ponuda može se obavljati poštanskom pošiljkom, faksom ili elektroničkim sredstvima, ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave.

Članak 13.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dodatnoj dokumentaciji, ukoliko je ista priložena.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda. Ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.
Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja na način propisan u pozivu na dostavu ponuda (osobno, poštom, faksom ili e-mailom).

Adresa za dostavu ponuda, broj faksa i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda, a ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude i ne smije biti manji od 5 dana, osim u slučaju žurne nabave ili iz drugih opravdanih razloga.

Razloge žurnosti i druge opravdane razloge ocjenjuje ravnatelj Naručitelja.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 14.

Postupak zaprimanja, pregleda, ocjene i odabira ponuda prema kriteriju za odabir ponude obavlja stručno Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave te daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.

Ravnatelj Naručitelja, ukoliko smatra potrebnim, može u postupku pregleda i ocjene ponuda angažirati neovisne stručne osobe i/ili službe.

Na temelju prijedloga stručnog Povjerenstva, ravnatelj/ili Upravno vijeće Naručitelja donosi Odluku o odabiru ponude na na temelju kojeg se izdaje narudžbenica ili zaključuje ugovor. Odluka o odabiru se dostavlja ponuditelju bez odgode na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određen drugi rok.

Naručitelj zadržava pravo uz objašnjenje odbiti pristiglu ponudu ili ponude, ne dostaviti narudžbenicu ili ugovor i/ili zaključkom poništiti postupak.

Zaključak o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Članak 15.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponuda ili je primljena izvan roka dostavu ponuda ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili

korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je cijena ponude izrazito niska, ili je ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama i bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve iz poziva na dostavu ponude.

Neprihvatljiva ponuda je ponuda čija cijena prelazi planirana odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativan odabir.

Članak 16.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni 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.

Postupanje iz stavka 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena/ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 17.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda
- ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
- ponudu ponuditelja koji unutar ostavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za Naručitelja prihvatljivo.

Članak 18.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate ranije
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja i/ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave i iz drugih razloga, u bilo kojem trenutku postupka, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu bez posebnog pisanog obrazloženja, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

IV. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

U pozivu za prikupljanje ponuda te u pozivu za sklapanje ugovora izravnim ugovaranjem obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriteriji za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Uz poziv iz stavka 1. ovog članka može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji.

Članak 20.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude.

Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju dostavit će se izravno zainteresiranim gospodarskim subjektima i objaviti na način objave poziva za prikupljanje ponuda.

V. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponude.

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.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 22.

Postupak jednostavne nabave završava sklapanjem ugovora za odabranim ponuditeljem ili dostavom pravovaljane potpisane i ovjerene narudžbenice odabranom ponuditelju.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 23.

Izvršenje ugovora sklopljenog na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude, dokumentacijom priloženom uz poziv i odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati i pratiti izvršenje ugovora ili narudžbenica, poštujući odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

VII. ROK MIROVANJA I ŽALBA NA ODLUKU NARUČITELJA

Članak 24.

Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja.

Na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, kao ni na samo provođenje postupka jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

VIII. IZMJENE UGOVORA

Članak 25.

Naručitelj može s odabranim ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:

- Za dodatne isporuke robe, dodatne radove i dodatne usluge od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, u ukupnoj visini do 15% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a, bez obzira na broj dodataka ugovoru,
- Za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istog obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi dovelo do neskladnosti ili tehničkih poteškoća u radu i održavanju i ako se dodatnim isporukama ne mijenja priroda osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a,
- Za dodatne i nove radove koji nisu uključeni u osnovni ugovor, a nužni su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a,
- Za dodatne i nove usluge koje nisu uključene u osnovni ugovor, a nužne su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog/ih dodataka, zajedno sa osnovnim ugovorom ne smije prijeći pragove iz članka 1. Pravilnika.

Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga ravnatelja.

IX. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 26.

Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave za proračunsku godinu (u daljnjem tekstu: Plan) te ga ažurirati po potrebi.

Plan donosi Upravno vijeće Naručitelja.

Naručitelj je dužan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi, koji je dio registra ugovora o javnoj nabavi iz članka 28. ZJN-i.

Plan i registar ugovora o jednostavnoj nabavi Naručitelj je obvezan objaviti na internetskim stranicama.

U Planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR.

Naručitelj je dužan voditi evidenciju izdanih narudžbenica i/ili sklopljenih ugovor u postupku izravnog ugovaranja do 5.000,00 EUR.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja. Ovaj Pravilnik objaviti će se i na internetskoj stranici Naručitelja.

1. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o jednostavnoj nabavi, Ur. Broj: 46/2025 od 16. listopada 2025. godine.

2. Pravilnik o jednostavnoj nabavi, Ur. Broj: 46/2025 od 16. listopada 2025. godine, prestaje važiti 31. kolovoza 2026. godine.

3. Pravilnik se objavljuje i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno članku 15. stavku 4. ZJN 2016

Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik

CENTAR ZA DJECU, MLADE I OBITELJ DUBROVNIK - DUBROVNIK
CDMO

Predsjednica Upravnog vijeća

Karolina Matuško

Ur. Broj 39 / 2026.