Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16., 114/22. i 48/26. – u daljnjem tekstu: Zakon), članka 28. Statuta Javne ustanove u kulturi Hrvatski dom Split (u daljnjem tekstu: HDST), na prijedlog Slavena Tahirbegovića, ravnatelja po ovlaštenju, upravno vijeće HDST-a, na 8. sjednici održanoj 25. lipnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK
o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, koju provodi Naručitelj HDST (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Na sve postupke jednostavne nabave primjenjuju se načela javne nabave iz članka 4. Zakona te odredbe Zakona koje uređuju sukob interesa (članci 75. – 83. Zakona).

(3) Pojmovi koji se rabe u ovom Pravilniku imaju značenje sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju Zakona i ovom Pravilniku.

Primjena izričaja

Članak 2.

(1) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

(2) Sve novčane vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

Definicija jednostavne nabave

Članak 3.

(1) Jednostavna nabava je nabava do vrijednosnih pragova iz članka 12. stavka 1. Zakona, i to:

a) za robu i usluge – do 50.000,00 eura;
b) za radove – do 100.000,00 eura.

II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE

Načela

Članak 4.

(1) U postupku jednostavne nabave Naručitelj je obvezan postupati u skladu s načelima:

– slobode kretanja robe;

– slobode poslovnog nastana;

– slobode pružanja usluga;

– tržišnog natjecanja;

– jednakog tretmana;

– zabrane diskriminacije;

– uzajamnog priznavanja;

– razmjernosti i transparentnosti;

– učinkovitosti, ekonomičnosti i svrhovitosti uporabe javnih sredstava.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe propisa kojima se uređuje pravo okoliša, socijalno i radno pravo, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, te odredbe međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava nabrojene u Prilogu XI. Zakona.

III. SUKOB INTERESA

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 5.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u jednostavnoj nabavi.

(2) Predstavnicima Naručitelja u smislu ovoga Pravilnika smatraju se osobe iz članka 76. stavka 2. Zakona, i to:

1. čelnik;

2. član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela Naručitelja;

3. član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu;

4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje u postupku jednostavne nabave;

5. osoba koja može utjecati na sadržaj poziva na dostavu ponuda i drugih dokumenata jednostavne nabave.

(3) Gospodarskim subjektom u smislu ovoga Pravilnika smatra se ponuditelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

(4) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskih subjekata uređuju članci 76. – 83. Zakona, koji se na odgovarajući način primjenjuju na postupke jednostavne nabave.

Izjava o nepostojanju sukoba interesa

Članak 6.

(1) Predstavnici Naručitelja iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika dužni su prije početka rada u postupku jednostavne nabave potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(2) U slučaju saznanja o postojanju sukoba interesa tijekom postupka jednostavne nabave, predstavnik Naručitelja iz članka 5. stavka 2. točaka 2. – 5. ovoga Pravilnika obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije sljedeći dan, izuzeti se iz daljnjeg postupanja te o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.

(3) Čelnik Naručitelja u slučaju iz stavka 2. ovoga članka osigurava da izuzeti predstavnik prestane sa svim aktivnostima u postupku, te bez odgode određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja koja preuzima njegove aktivnosti.

(4) U slučaju sukoba interesa čelnika Naručitelja te kada izuzimanje iz stavka 2. ovoga članka nije moguće ili se njime ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, postupak jednostavne nabave se poništava.

IV. PLANIRANJE I VRIJEDNOSNE KATEGORIJE

Plan nabave i registar ugovora

Članak 7.

(1) Naručitelj donosi plan nabave za kalendarsku godinu sukladno članku 28. Zakona.

(2) U plan nabave i registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Plan nabave, sve njegove izmjene i dopune te registar ugovora i okvirnih sporazuma Naručitelj objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

(4) U registar ugovora unose se i ugovori sklopljeni temeljem izuzeća od primjene Zakona iz članaka 33. i 34. Zakona, uz obrazloženje razloga za izuzeće.

Vrijednosne kategorije

Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave, prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave bez PDV-a, dijele se u sljedeće vrijednosne kategorije:

Kategorija	Procijenjena vrijednost (EUR, bez PDV-a)	Modul jednostavne nabave EOJN RH	Javna objava
I.	do 5.000,00	Nije obvezno	Ne
II.	od 5.000,00 do 15.000,00	Nije obvezno	Ne
III.	Robe, usluge > 15.000,00 do 50.000,00 /radovi: > 15.000,00 do 100.000,00	Obvezno	Da

(3) Naručitelj može uvijek postupati prema pravilima predviđenima za višu vrijednosnu kategoriju.

Akti u postupku jednostavne nabave

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave dokumentira se aktima koje, ovisno o vrijednosnoj kategoriji, izdaje odnosno donosi Naručitelj, kako slijedi:

a) za nabavu I. kategorije – narudžbenica

b) za nabavu II. kategorije – pisani zahtjev za nabavu i narudžbenica; odluka o odabiru se ne donosi;

c) za nabavu III. kategorije – pisani zahtjev za nabavu, odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili odluka o poništenju, ugovor ili narudžbenica;

(2) Sadržaj zahtjeva za nabavu (predmet nabave, procijenjena vrijednost, planska pozicija, izvor financiranja, predloženi rok izvršenja i obrazloženje potrebe), kao i obrasce, propisuje čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba, posebnom uputom ili obrascem.

(3) Akti iz stavka 1. ovoga članka čuvaju se u dosjeu predmeta nabave sukladno odredbama ovoga Pravilnika o čuvanju dokumentacije.

V. POSTUPAK NABAVE I. I II. KATEGORIJE

Provedba nabave I. kategorije

Članak 10.

(1) Nabava do procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem i izdavanjem narudžbenice, bez obveze prikupljanja ponuda i bez obveze unosa u plan nabave. Narudžbenicu potpisuje čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba ili druga ovlaštena osoba.

(2) Naručitelj je obvezan sačuvati dokumentaciju o utrošku sredstava (račun, narudžbenicu, otpremnicu i sl.) u skladu s propisima o računovodstvu i evidenciji.

Provedba nabave II. kategorije

Članak 11.

(1) Postupku nabave II. kategorije prethodi pisani zahtjev za nabavu, koji odobrava čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba ili druga ovlaštena osoba.

(2) Prikupljanje najmanje dvije ponude provodi podnositelj zahtjeva izravnom komunikacijom s gospodarskim subjektom (e-poštom, putem internetske stranice gospodarskog subjekta, telefonom ili drugim odgovarajućim sredstvom). Naručitelj ima pravo u svakom postupku zatražiti dodatnu ponudu/e.

(3) Postupak se okončava izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora ukoliko podnositelj zahtjeva ima potrebu za istim. Narudžbenicu potpisuje čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba ili druga ovlaštena osoba

(4) U postupku II. kategorije Naručitelj može, ali nije obvezan, primjenjivati elektronička sredstva komunikacije.

VII. POSTUPAK NABAVE III. KATEGORIJE

Članak 12.

(1) Postupak nabave III. vrijednosne kategorije Naručitelj je obvezan provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 6. Zakona.

2) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju (naziv, adresu, OIB, kontakt podatke);

2. predmet nabave, opis, količinu i tehničke specifikacije, troškovnik, mjesto i rok izvršenja;

3. procijenjenu vrijednost nabave;

4. kriterij za odabir ponude;

5. uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta i traženu dokumentaciju;

6. rok, način i mjesto dostave ponuda;

7. rok valjanosti ponude;

8. uvjete plaćanja i odredbe o jamstvima, ako se traže;

9. podatak o pravnoj zaštiti.

(2) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj, vodeći računa o složenosti i predmetu nabave, a ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja, odnosno objave poziva.

Članak 13.

(1) Iznimno od članka 12. ovoga Pravilnika, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave III. kategorije bez javne objave, isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH:

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

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

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

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

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

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

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u zahtjevu za nabavu i u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

(1) Ponuda mora sadržavati dokumente tražene Pozivom za dostavu ponuda

Članak 15.

(1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda predvidjeti da gospodarski subjekt umjesto dokaza o ispunjenju uvjeta sposobnosti i osnova za isključenje dostavi europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) iz članka 260. Zakona, kao preliminarni dokaz.

(2) Naručitelj može tijekom postupka u bilo kojem trenutku zatražiti od ponuditelja koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu da dostavi ažurirane popratne dokumente kojima dokazuje točnost izjava iz ESPD-a, u primjerenom roku koji ne može biti kraći od pet (5) dana.

(3) Naručitelj nije dužan zahtijevati popratne dokumente ako ih može pribaviti izravno pristupom besplatnim nacionalnim bazama podataka.

(4) Naručitelj će odbiti ponudu ponuditelja koji ne dostavi tražene popratne dokumente u određenom roku ili ako se utvrdi da je u ESPD-u dao neistinite podatke.

Odluka o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva

Članak 16.

(1) Za postupke jednostavne nabave III. vrijednosne kategorije čelnik Naručitelja, odnosno odgovorna osoba, donosi odluku o pokretanju postupka i imenovanju stručnog povjerenstva.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje: oznaku (evidencijski broj) postupka, predmet nabave, procijenjenu vrijednost, vrijednosna kategorija, način provedbe (javna objava ili poziv na adrese po izboru Naručitelja) te imena članova stručnog povjerenstva i njihova zaduženja.

(3) Stručno povjerenstvo čine u pravilu najmanje dva člana, od kojih najmanje jedan ima certifikat u području javne nabave, ako se radi o nabavi u kojoj je takvo postupanje uobičajeno propisano.

(4) Stručno povjerenstvo provodi sve radnje u postupku, izrađuje zapisnike i predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Otvaranje ponuda

Članak 17.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima III. kategorije provodi se u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u pravilu odmah po isteku roka za dostavu ponuda.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o nazivu Naručitelja, predmetu nabave, broju zaprimljenih ponuda, ponuditeljima i ponuđenim cijenama.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

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

(2) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

(3) Naručitelj rangira valjane ponude prema kriteriju za odabir, uključujući i ponude čija je cijena viša od procijenjene vrijednosti, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda izričito propisano da se takva ponuda odbija kao neprihvatljiva.

(4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

IX. POJAŠNJENJE PONUDE I ISPRAVAK RAČUNSKE POGREŠKE

Članak 19.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpune ili pogrešne, ili ako određeni dokumenti nedostaju, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, od gospodarskog subjekta zahtijevati pojašnjenje, dopunu ili dostavu nužnih informacija ili dokumentacije u primjerenom roku, koji ne smije biti kraći od pet (5) dana, sve sukladno članku 293. Zakona

(2) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskog subjekta u svezi s pojašnjenjem ponude provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost ponuda.

(4) Ako ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške ili u određenom roku ne odgovori, njegova ponuda odbija se kao nepravilna.

X. ODLUKA O ODABIRU I PRAVNA ZAŠTITA

Kriterij za odabir ponude

Članak 20.

(1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti da se kao kriterij za odabir koristi najniža cijena, ako to opravdavaju karakteristike predmeta nabave.

Odluka o odabiru

Članak 21.

(1) Stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju, koji s pripadajućim zapisnicima dostavlja čelniku Naručitelja.

(2) Odluku o odabiru ili o poništenju donosi čelnik Naručitelja.

(3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se ponuditeljima u postupcima III. kategorije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Razlozi poništenja postupka

Članak 22.

(1) Naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za kategoriju III. ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda;

2. su sve ponude veće od osiguranih sredstava ili procijenjene vrijednosti, a Naručitelj ne može osigurati dodatna sredstva;

3. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka, da su bile poznate prije njegova pokretanja;

4. se utvrdi sukob interesa koji se ne može na drugi način otkloniti;

5. je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Pravna zaštita

Članak 23.

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura (III. kategorija), gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku ima pravo prigovora čelniku Naručitelja, odnosno odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se podnosi pisanim putem, u roku od pet (5) dana od dana primitka odluke o odabiru ili odluke o poništenju, odnosno od dana saznanja o povredi prava.

(3) Prigovor se podnosi čelniku tijela te sadrži podatke o podnositelju, oznaku postupka, opis povrede, dokaze i potpis.

(4) O prigovoru odlučuje Povjerenstvo za prigovore koje imenuje Čelnik Naručitelja posebnim aktom. Povjerenstvo donosi Odluku u roku od 8 (osam) dana

XI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 24.

(1) Na temelju izvršne odluke o odabiru, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu.

(2) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) U postupcima III. kategorije ugovor se može potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmijeniti putem EOJN RH.

Izvršenje ugovora

Članak 25.

(1) Podnositelj zahtjeva prati izvršenje ugovora i osigurava da se isporuka robe, izvođenje radova ili pružanje usluga provodi sukladno ugovorenim uvjetima.

XII. IZMJENE UGOVORA

Izmjene ugovora i dougovaranje

Članak 26.

(1) Tijekom izvršenja narudžbenica i ugovora o jednostavnoj nabavi iz ovoga Pravilnika nije dozvoljeno dougovaranje roba, radova i usluga istog predmeta nabave koji vrijednosno prelaze u veću kategoriju.

XIII. DOKUMENTACIJA, ČUVANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Dokumentacija o postupku

Članak 27.

(1) Naručitelj vodi i čuva dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave.

(2) Dokumentacija obuhvaća osobito: poziv na dostavu ponuda, ponude, zapisnike, prepisku s ponuditeljima, odluku o odabiru ili poništenju, ugovor, odnosno narudžbenicu i dokaze o izvršenju.

(3) Dokumentacija se čuva najmanje četiri (4) godine od završetka postupka, odnosno duže ako je tako propisano posebnim propisom.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Postupci u tijeku

Članak 28.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama akta koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Stupanje na snagu i objava

Članak 29.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen na oglasnoj ploči HDST-a 9. veljače 2022. i prestaju važiti Izmjene Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, od 2. siječnja 2023., br.: 124_002/23.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026.

(3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja te se čini dostupnim u EOJN RH, sukladno članku 15. stavku 4. Zakona.

Split, 25. lipnja 2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Davor Pastuović

