Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 52. Statuta Centra za autizam (pročišćeni tekst KLASA: 011-01/23-01/02, URBROJ: 251-327/01-23-1 od 15. veljače 2023.), Upravno vijeće Centra za autizam, Zagreb, Dvorničićeva 6, na 14. sjednici održanoj 25. kolovoza 2026. godine, donijelo je

# PRAVILNIK
# O PRAVILIMA, UVJETIMA I POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE
# U CENTRU ZA AUTIZAM

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave koju provodi Centar za autizam (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

(3) Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazuju se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

## II. PRAVILA POSTUPANJA

### Članak 2.

(1) Naručitelj provodi jednostavnu nabavu uz poštivanje načela javne nabave, osobito tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti i transparentnosti, te osigurava zakonito, ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

(2) Predmet nabave i njegova vrijednost ne smiju se dijeliti radi izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ovoga Pravilnika, obvezne uporabe modula jednostavne nabave ili javne objave.

### Članak 3.

(1) Naručitelj poduzima mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa. Na sukob interesa primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. Zakona.

(2) Osoba koja sudjeluje u postupku dužna je obavijestiti ravnatelja o postojanju ili mogućem postojanju sukoba interesa i izuzeti se iz daljnjeg postupanja.

(3) Komunikacija se obavlja elektroničkim sredstvima, a kada to nije moguće, drugim sredstvom koje osigurava dokaz o komunikaciji.

## III. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj ili osoba koju on ovlasti nakon što utvrdi da su osigurana sredstva i, kada je primjenjivo, da je predmet uvršten u plan nabave.

(2) Za postupke koji se provode putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba imenuje stručno povjerenstvo od najmanje dva člana.

(3) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak, pregledava i ocjenjuje ponude te ravnatelju predlaže odabir ponude ili poništenje postupka. Nabave koje se ne provode putem modula pripremaju i provode ravnatelj i/ili osobe koje on ovlasti.

## IV. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

### Članak 5.

(1) Predmet nabave opisuje se jasno, potpuno i neutralno, tako da se omogući usporedivost ponuda i ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

(2) Procijenjena vrijednost mora biti određena u trenutku pokretanja postupka i obuhvaća ukupnu vrijednost nabave bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

## V. POSTUPAK NABAVE

### Članak 6.

Postupak se provodi prema procijenjenoj vrijednosti nabave:

1. za vrijednost manju od 5.000,00 eura prikuplja se najmanje jedna ponuda;
2. za vrijednost jednaku ili veću od 5.000,00 eura, a manju ili jednaku od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove, postupak se provodi putem modula jednostavne nabave slanjem poziva najmanje trima gospodarskim subjektima i/ili javnom objavom;
3. za vrijednost veću od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove, postupak se provodi javnom objavom u modulu jednostavne nabave.

### Članak 7.

(1) Iznimno od članka 6. točaka 2. i 3. ovoga Pravilnika, postupak se može provesti putem modula jednostavne nabave upućivanjem poziva na dostavu ponuda manjem broju od tri gospodarska subjekta:

1. ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni;
2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;

b) ako zbog tehničkih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt;

c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, zbog koje redovni način provedbe postupka nije moguće primijeniti.

(2) Razlozi iz stavka 1. točke 2. podtočaka b) i c) mogu se primijeniti samo ako ne postoji razumna alternativa ili zamjena i ako ograničavanje tržišnog natjecanja nije posljedica neopravdanog sužavanja predmeta nabave ili pogodovanja određenom gospodarskom subjektu.

(3) Iznimna žurnost iz stavka 1. točke 3. ovoga članka ne može se opravdati zakašnjelim planiranjem, nepravodobnim pokretanjem postupka ili drugim postupanjem odnosno propustom Naručitelja. Obrazloženje mora sadržavati opis nepredvidivog događaja, vrijeme njegova nastanka ili saznanja za njega, posljedice odgode te razloge zbog kojih nije moguće provesti redovni postupak.

(4) Primjena svake iznimke iz ovoga članka mora se navesti i obrazložiti u modulu jednostavne nabave te potkrijepiti raspoloživim dokazima. Obrazloženje i dokazi sastavni su dio dokumentacije postupka.

**Članak 8.**

(1) Poziv na dostavu ponuda za nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura šalje se i/ili objavljuje putem modula jednostavne nabave, a kada se šalje odabranim gospodarskim subjektima, šalje se svima istodobno.

(2) Poziv sadržava najmanje podatke o Naručitelju i kontakt-osobi, evidencijski broj, procijenjenu vrijednost i opis predmeta nabave, rok i mjesto izvršenja, rok i način dostave ponude, kriterij odabira te uputu o prigovoru kada je primjenjiva.

(3) Rok za dostavu ponuda u pravilu je najmanje pet dana. U opravdanom slučaju može se odrediti kraći rok ako je objektivno dovoljan za pripremu ponude.

(4) Otvaranje ponuda nije javno, a ponude zaprimljene nakon isteka roka neće se razmatrati.

**Članak 9.**

(1) Pravodobne ponude pregledavaju se i ocjenjuju prema uvjetima iz poziva. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

(2) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako su ponude jednako rangirane, odabire se ranije zaprimljena ponuda, osim ako je pozivom određen drugi objektivan način odabira.

(3) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik, osim kod nabave vrijednosti manje od 5.000,00 eura za koju je prikupljena jedna ponuda.

**Članak 10.**

(1) Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka. Odluka se dostavlja ponuditeljima putem modula jednostavne nabave odnosno na drugi dokaziv način kada se modul ne primjenjuje.

(2) Odluka o odabiru sadržava predmet i procijenjenu vrijednost nabave, naziv odabranog ponuditelja, cijenu i razloge odabira te uputu o prigovoru za nabave vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

(3) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije njegova pokretanja;
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi poziv na dostavu ponuda bio sadržajno bitno drukčiji da su bile poznate prije njegova objavljivanja ili slanja;
3. nije zaprimljena nijedna ponuda;
4. nema nijednog sposobnog ponuditelja;
5. cijena svih ponuda doseže ili prelazi zakonski prag jednostavne nabave;
6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
7. cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva i prihvaćanje takve ponude nije protivno članku 6. ovoga Pravilnika;
8. je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

(4) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa pisani ugovor. Za intelektualne i osobne usluge te stjecanje nefinancijske imovine sklapa se pisani ugovor.

(5) Kod nabave vrijednosti veće od 15.000,00 eura ugovor se ne sklapa niti se narudžbenica izdaje prije isteka roka za prigovor, odnosno prije odluke o podnesenom prigovoru. To se ne primjenjuje ako je zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno odabrana.

## VI. PRIGOVOR

### Članak 11.

(1) U postupku procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog povrede svojih prava može protiv odluke o odabiru podnijeti prigovor ravnatelju.

(2) Prigovor se podnosi isključivo putem modula jednostavne nabave u roku od pet dana od objave odnosno dostave odluke o odabiru i odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

(3) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, odluku na koju se odnosi te kratko obrazloženje. Ako je nerazumljiv ili nepotpun, podnositelj se poziva da u roku od tri dana otkloni nedostatak.

(4) Ravnatelj može postupak po prigovoru obustaviti, prigovor odbaciti ili odbiti odnosno usvojiti prigovor i poništiti odluku o odabiru. Odluka o prigovoru dostavlja se putem modula jednostavne nabave.

(5) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena, a podnositelju ne pripada pravo na naknadu troškova.

## VII. PRAĆENJE IZVRŠENJA I IZVJEŠTAVANJE

### Članak 12.

(1) Ravnatelj određuje osobu odgovornu za praćenje izvršenja narudžbenice ili ugovora, uključujući količinu, kvalitetu, rokove i plaćanje.

(2) Na izmjene narudžbenice ili ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o izmjenama ugovora tijekom njegova trajanja.

**Članak 13.**

(1) Naručitelj osigurava revizijski trag koji obuhvaća ponude, poziv i dokaz slanja ili objave kada je primjenjivo, zapisnik i odluke, narudžbenicu ili ugovor s izmjenama te dokumentaciju o izvršenju.

(2) Dokumentacija iz stavka 1. ovoga članka čuva se najmanje četiri godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora o nabavi, a dulje ako je tako određeno propisima o računovodstvu, arhivskom gradivu ili drugim posebnim propisima te Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Naručitelja.

(3) Nakon isteka svih primjenjivih rokova čuvanja dokumentacija se može izlučiti i uništiti isključivo u skladu s propisima kojima se uređuje upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom, općim aktima Naručitelja i uz odobrenje nadležnog arhiva kada je takvo odobrenje potrebno.

(4) Dokumentacija povezana s postupkom nadzora, revizije, prigovora, sudskim ili drugim postupkom ne smije se izlučiti ni uništiti prije pravomoćnog okončanja tog postupka i isteka svih primjenjivih rokova čuvanja.

**Članak 14.**

(1) Naručitelj u planu nabave i registru ugovora navodi sve predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura te plan, registar i njihove promjene objavljuje u EOJN RH sukladno članku 28. Zakona.

(2) Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnoj stranici Naručitelja i čine dostupnima u EOJN RH.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 15.**

(1) Postupci pokrenuti prije 1. rujna 2026. dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u trenutku njihova pokretanja.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Centru za autizam KLASA: 011-02/23-01/02, URBROJ: 251-327/01-23-1 od 5. listopada 2023.

(3) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Naručitelja te se čini dostupnim u EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026.

KLASA: 011-02/26-01/01

URBROJ: 251-327/01-26-1

Zagreb, 25. kolovoz 2026.

**PREDSJEDNIK/ICA UPRAVNOG VIJEĆA**

Sandra Rožman

**RAVNATELJ/ICA CENTRA ZA AUTIZAM**

Ivica Dokleja

CENTAR ZA AUTIZAM 1 ZAGREB