

Na temelju članka 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 32. Statuta Hrvatskog odbojkaškog saveza (u daljnjem tekstu: Statut), Upravni odbor Hrvatskog odbojkaškog saveza (u daljnjem tekstu: Upravni odbor) na 8. sjednici održanoj u Zagrebu, dana 27.09.2025. godine utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave.

Pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave obuhvaća Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave usvojen na sjednici Upravnog odbora dana 28.11.2023. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave usvojene na sjednici Upravnog odbora dana 14.4.2025. godine.

# **PRAVILNIK**

## **O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE (pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave, za koju nije obvezno provoditi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena Zakonom te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR.
- (3) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, a da se za nabave vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a ne provode postupci te se robe, radovi i usluge sklapaju s jednim odabranim ponuditeljem.

- (4) Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnoj vrijednosti predmeta nabave bez poreza na dodatnu vrijednost (PDV-a).
- (5) U postupku jednostavne nabave se na odgovarajući način primjenjuju odredbe o sukobu interesa propisane Zakonom.
- (6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

## II. PREDMET NABAVE I PLAN NABAVE

### Članak 2.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Hrvatski odbojkaški savez (u daljnjem tekstu: HOS) kao naručitelj obvezan je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (4) Vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije.
- (5) Svi predmeti nabave za koje HOS planira provesti postupke nabave u tekućoj godini moraju biti navedeni u Planu nabave HOS-a, koji se po potrebi izmjenjuje ili nadopunjuje.
- (6) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, a da se za nabave vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a ne provode postupci te se robe, radovi i usluge sklapaju s jednim odabranim ponuditeljem.

## III. NALOGODAVAC / INICIJATOR NABAVE

### Članak 3.

- (1) Inicijator nabave odnosno nalogodavac može biti svaki radnik HOS-a i Predsjednik i Direktor HOS-a.

- (2) Inicijator nabave, sukladno Planu nabave HOS-a za tekuću godinu dostavlja uredno ispunjeni Zahtjev za nabavu odgovornoj osobi za nabavu.

## IV. ZAHTJEV ZA NABAVU

### Članak 4.

- (1) Zahtjevom za nabavu smatra se bilo koji oblik poslovne komunikacije s potencijalnim dobavljačem u koji su uključene odgovorne osobe HOS-a i Povjereniku za javnu nabavu HOS-a.
- (2) O izmjenama i dopunama plana nabave odlučuje Direktor HOS-a.
- (3) Ako se nabavlja roba ili usluga iz inozemstva, potrebno je priložiti točan i potpun naziv i opis predmeta nabave i svih bitnih stručno-tehničkih zahtjeva na engleskom jeziku.
- (4) Odgovorna osoba za nabavu postupa u okviru zaprimljenog zahtjeva o nabavi.
- (5) Ako Zahtjev za nabavu ne sadrži sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupati, vraća se inicijatoru nabave na ispravak i/ili dopunu.
- (6) Da bi se postupalo prema Zahtjevu za nabavu, on mora biti odobren. Zahtjev za nabavu odobravaju Direktor ili Predsjednik HOS-a.

## V. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 5.

Tijek postupka jednostavne nabave za potrebe HOS-a u postupcima jednostavne nabave odvija se na 2 (dvije) razine, prema visini iznosa procijenjene vrijednosti predmeta nabave:

RAZINA 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja u iznosu manjem od 21.000,00 EUR-a</li><li>• Za nabavu radova u iznosu manjem od 40.000,00 EUR-a</li></ul>
----------	--

RAZINA 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja u iznosu većem od 21.001,00 EUR-a , a manjem od 26.540,00 EUR-a</li><li>• Za nabavu radova u iznosu većem od 40.000,00 EUR-a, a manjem od 66.360,00 EUR-a</li></ul>
----------	---

## VI. TIJEK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – RAZINA 1

### Članak 6.

- (1) Za postupak odabira ponuditelja potrebno je prikupiti ponudu najmanje jednog gospodarskog subjekta/ponuditelja.
- (2) Podnositelj u prilogu Zahtjeva za nabavu može priložiti ponudu/e koje je unaprijed zatražio.
- (3) U slučaju da ponuda/e nije priložena Zahtjevu, na osnovi podataka iz dostavljenog Zahtjeva za nabavu odgovorna osoba za nabavu donosi odluku o prihvatanju ili odbijanju Zahtjeva.
- (4) Ponuda se može zatražiti elektronički putem, putem redovite pošte te telefonski.
- (5) Nakon provjere Zahtjeva u odnosu na zaprimljenu ponudu, odnosno odabirom valjane ponude, odgovorna osoba donosi odluku o nabavi.
- (6) Ukoliko to priroda predmeta nabave zahtijeva, umjesto narudžbenice može se sklopiti ugovor o nabavi.

## VI. – 1. IZUZEĆA OD TIJEKA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – RAZINA 1

### Članak 7.

- (1) Jednostavna nabava može se provesti bez prikupljanja ponuda u sljedećim slučajevima:
  - Za predmete nabave koje može izvršiti samo točno određeni gospodarski subjekt kao npr. stručna literatura, savjetovanje, kotizacije za seminare i sl.
  - Za predmete čija je cijena javno dostupna (Internet prodaja)

- Za hotelske i ugostiteljske usluge pojedinačnog karaktera
  - Za usluge koje predstavljaju reprezentaciju
  - Za sve predmete kod kojih nije uobičajena praksa traženja ponuda
- (2) Nabava predmeta iznimno male vrijednosti, manje od 5.000,00 EUR-a koji se odnose na sitne popravke, izradu ključeva, potrošni materijal, reprezentaciju i slično, može se izvršiti direktno na prodajnim mjestima putem gotovine/kartice ili Internet prodaje i nabava se realizira predračunom ili dostavljenim računom.

## VII. TIJEK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – RAZINA 2

### **Članak 8.**

- (1) Nabava se provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta/ ponuditelja i to na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, elektronska potvrda o primitku i slično).
- (2) Pripremu i provedbu postupka ove razine provode najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu. Direktor ili Predsjednik HOS-a odlukom imenuje članove, te određuje obveze i ovlasti navedenih članova. Članovi stručnog povjerenstva mogu biti imenovani trajnom odlukom za sve postupke i to do opoziva odluke ili samo za određene postupke jednostavne nabave.

## VII. – 1. IZUZEĆA OD TIJEKA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – RAZINA 2

### **Članak 9.**

- (1) Ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv na podnošenje ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) ponuditelju u sljedećim slučajevima:
- Kod hotelskih i ugostiteljskih usluga, usluga avio-prijevoza, usluga cateringa, telekomunikacijskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka i svih drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje specifičnih usluga
  - Kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt

- Za nabavu dodatnih radova, usluga ili robe koje nisu uključene u prvotnu nabavu, a promjena ugovaratelja koji izvrši osnovni ugovor:
    - Nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za među-zamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama, instalacijama koje su nabavljene u okviru prvobitne nabave
      - Prouzročila bi značajne poteškoće ili povećanje troškova HOS-a
  - U slučaju da u prethodnom postupku nije dostavljena niti jedna ponuda
  - Kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i slično)
  - U drugim slučajevima sukladno odluci Direktora ili Predsjednika HOS-a, s obrazloženjem
- (2) Svi postupci navedeni kao izuzeća u ovom članku istovjetni su postupku jednostavne nabave razine 1.
- (3) Provedbom postupaka jednostavne nabave dodatnih radova, usluga ili robe u slučajevima navedenim u st.1. podstavak 3. alineja 1. i 2. , ukupna vrijednost jednostavne nabave, uključujući sve dodatne radove, usluge i robe ne smije prelaziti iznose koje su utvrđeni u čl. 1. ovog Pravilnika.

## VII. – 2. POZIV NA PODNOŠENJE PONUDA- RAZINA 2

### Članak 10.

- (1) Poziv na podnošenje ponuda predstavlja dokumentaciju o nabavi za jednostavnu nabavu i ujedno je dokument kojim HOS propisuje uvjete za izradu ponude.
- (2) Poziv na podnošenje ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:
- naziv, adresu, OIB i dr. podatke o naručitelju, odnosno HOS-u
  - predmet nabave, njegov opis i tehničke specifikacije te posebne uvjete i zahtjeve (ako je potrebno)
  - rok za dostavu ponude i rok valjanosti ponude
  - način dostave ponude
  - adresu na koju se ponuda dostavlja (ako se ponuda dostavlja poštom) odnosno adresu elektroničke pošte za dostavu ponude
  - mjesto izvršenja i rok
  - ostale bitne podatke i uvjete narudžbe/ugovora (ako je potrebno).

- (3) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je naručitelj postavio te ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (4) Opis predmeta nabave sadrži tehničke specifikacije te se, ako je potrebno, nadopunjava nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično. Tehničkim specifikacijama utvrđuju se tražene karakteristike radova, robe ili usluga koje se nabavljaju.
- (5) Pri određivanju rokova za dostavu ponude naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana dostave/objavlivanja Poziva na podnošenje ponuda.
- (6) U slučaju iznimne žurnosti, rok naveden u prethodnom stavku ovoga članka može se skratiti.

#### **Članak 11.**

- (1) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zahtijevati dodatna objašnjenja vezano uz Poziv na podnošenje ponuda.
- (2) Upiti vezani uz Poziv na podnošenje ponuda dostavljaju se na adresu elektroničke pošte naznačene u Pozivu na podnošenje ponuda.
- (3) Ako je naručitelj tijekom roka za dostavu ponuda izmijenio Poziv na podnošenje ponuda, primjereno će produžiti rok za dostavu ponude.
- (4) Sva objašnjenja i izmjene vezane uz Poziv na podnošenje ponuda naručitelj će dostaviti gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostavljen Poziv na podnošenje ponuda.

### **VII. – 3. UVJETI, SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

#### **Članak 12.**

U Pozivu na podnošenje ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva razmjerno složenosti predmeta nabave i njegovoj procijenjenoj vrijednosti.

#### **Članak 13.**

- (1) U Pozivu na podnošenje ponuda mogu se od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:
  - jamstvo za ozbiljnost ponude
  - jamstvo za uredno ispunjenje ugovora odnosno okvirnog sporazuma

- jamstvo za povrat predujma (avansa)
  - jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
  - jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.
- (2) Tražena jamstva mogu biti izdana u obliku instrumenata kao što su bankarska garancija, zadužnica, mjenica, novčani polog i dr.

## VII. – 4. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 14.

- (1) Ako nije drugačije navedeno u Pozivu na podnošenje ponuda, kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, odnosno ponuda s najboljim omjerom između cijene i kvalitete.
- (2) Inicijator nabave može, u svrhu utvrđivanja najbolje ponude odrediti i neki drugi kriterij odabira, ovisno o specifičnosti predmeta nabave i potrebama naručitelja (npr. kriterij kvalitete, dodatna funkcionalna svojstva, jamstvo, održavanje, brzina isporuke, mogućnost zamjene i dr.).

## VII. – 5. ODABIR PONUDE

### Članak 15.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u EUR i cijena ponude se piše brojevima te u cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (2) Odabir najpovoljnije ponude vrši se prema kriterijima navedenim u Članku 14. ovog Pravilnika
- (3) Pregled i ocjenu ponuda vrše najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.
- (4) Svaka pravodobno dostavljena ponuda dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja.
- (5) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela i neotvorena se vraća pošiljatelju bez odgode.
- (6) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

- (7) Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima, pod uvjetom da je ponuđena cijena u okviru osiguranih sredstava za predmetnu nabavu.
- (8) Temeljem izvještaja povjerenstva i ocjeni ponuda te prijedloga članova povjerenstva, Predsjednik ili Direktor HOS-a donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (9) Podaci o ponudama i ponuditeljima su tajni do odabira. Nakon izvršenog odabira, obavijest o izvršenom odabiru javno se objavljuje na oglasnoj ploči HOS-a.
- (10) Odabirom ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi s odabranim ponuditeljem odnosno za izdavanje narudžbenice.

## VII. – 6. NARUDŽBENICA/UGOVOR

### Članak 16.

- 1) U postupku jednostavne nabave ne primjenjuje se rok mirovanja. Na temelju odabrane ponude naručitelj može izraditi narudžbenicu odnosno sklopiti ugovor s odabranim ponuditeljem.
- 2) Narudžba je najčešći način naručivanja za jednokratne isporuke u jednostavnoj nabavi. Sklapanje ugovora u pisanom obliku primjenjuje se kada je to s obzirom na uvjete pojedine nabave primjerenije od narudžbenice.
- 3) Narudžbenicu u ime naručitelja izdaje osoba odgovorna za nabavu.
- 4) Ugovor u postupku nabave u ime naručitelja potpisuje Predsjednik ili Direktor HOS-a odnosno osoba koju on za to ovlasti.

## VII. – 7. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 17.

HOS zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, prije ili nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste ponuditeljima. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku. Odluka o poništenju postupka objavljuje se na oglasnoj ploči HOS-a.

## VII. – 8. ŽALBA

### Članak 18.

Na postupak jednostavne nabave, na odabir najpovoljnije ponude odnosno poništenje postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba.

## VII. – 9. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

- 1) Odredbe ovog Pravilnika tumači Upravni Odbor HOS-a.
- 2) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.
- 3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja te se od tog dana i primjenjuje.
- 4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave koji je donesen 28.11.2023. godine te Izmjene i dopune Pravilnika od 14.4.2025.godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA HOS-a



Frane Žanić