

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16, 114/22 i 48/26), Upraviteljica Nacionalne zaklade za razvoj civilnoga društva donosi 14. kolovoza 2026.

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak, pravila i uvjeti za nabavu robe, usluga i radova te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do zakonski utvrđenih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, za koje Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva kao naručitelj (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) nije obvezna provoditi postupke javne nabave (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**), te pravila planiranja, ugovaranja, pravne zaštite po prigovoru i izvještavanja o tim nabavama.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i prodzakonske propise, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.
- (3) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno Glavi II. navedenog Zakona.

Pragovi jednostavne nabave

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na nabavu robe i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **50.000,00 eura** bez PDV-a.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od **100.000,00 eura** bez PDV-a.

Načela jednostavne nabave

Članak 3.

- (1) U postupcima jednostavne nabave **Naručitelj** je obvezan 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 zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) **Naručitelj** je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje financijskih sredstava (neovisno o izvoru sredstava).
- (3) Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora o nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće ili odredbi međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: **ZJN**).

Analiza tržišta

Članak 4.

- (1) U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave može se provesti analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim financijskim sredstvima i potrebama Naručitelja.
- (2) Analiza tržišta može uključivati:
 - službene mrežne stranice gospodarskih subjekata,
 - kataloge i cjenike,
 - prethodno provedene postupke,
 - registre ugovora,
 - informativne ponude,
 - druge javno dostupne izvore.
- (3) O provedenoj analizi tržišta sastavlja se službena bilješka koja se prilaže dokumentaciji postupka.
- (4) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se tumačiti na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

Nadležnost za provedbu jednostavne nabave

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se u ustrojstvenoj jedinici Naručitelja nadležnoj za poslove javne nabave (u daljnjem tekstu: Nadležna ustrojstvena jedinica).
- (2) Za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Upravitelj/-ica donosi Rješenje o imenovanju članova/-ica povjerenstva za provedbu postupka prikupljanja ponuda kojim imenuje najmanje tri osobe za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (4) Stručno povjerenstvo osobito:
 - priprema dokumentaciju o nabavi,
 - provodi postupak nabave,
 - pregledava i ocjenjuje ponude,
 - sastavlja zapisnik,
 - predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.
- (5) Upravitelj/-ica može pojedine stručne poslove povjeriti vanjskim stručnim osobama kada to zahtijeva složenost predmeta nabave.

Sukob interesa

Članak 6.

- (1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.

Plan nabave i registar ugovora i okvirnih sporazuma

Članak 7.

- (1) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
- (2) Na planiranje nabave i vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN 2016.
- (3) Ako tijekom godine nastane potreba za nabavom koja nije bila planirana, postupak se može provesti te je potrebno pravovremeno odgovarajuće izmijeniti ili dopuniti Plan nabave, osim kada posebnim propisom nije drukčije određeno.

II. VRIJEDNOSNI RAZREDI I POSTUPCI NABAVE

Razred 1: Nabava procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura

Članak 8.

- (1) Za procijenjenu vrijednost nabave robe, usluga i radova **do 15.000,00 eura** bez PDV-a, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.
- (2) Prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora, Nadležna ustrojstvena jedinica Naručitelja dužna je provjeriti tržišne cijene (na internetu, u katalozima ili iz ranijih ponuda) kako bi se osigurala ekonomičnost i učinkovito trošenje javnih sredstava.
- (3) Broj prikupljenih ponuda ovisi o predmetu nabave, stanju na tržištu i načelu ekonomičnosti te nije unaprijed propisan.
- (4) Elektronička komunikacija Naručitelja i gospodarskih subjekata može se provoditi elektroničkom poštom, kroz informacijski sustav za nabavu Naručitelja, kroz modul jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.

**Razred 2: Nabava procijenjene vrijednosti od 15.000,01 eura do 25.000,00/45.000,00 eura
- jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima**

Članak 9.

- (1) Za procijenjenu vrijednost nabave robe i usluga **od 15.000,01 eura do 25.000,00 eura** bez PDV-a te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost **od 15.000,01 eura do 45.000,00 eura** bez PDV-a, nabava se provodi upućivanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.
- (2) Poziv iz stavka 1. ovog članka upućuje se upotrebom Modula za jednostavnu nabavu unutar EOJN RH.
- (3) Iznimno, ako na tržištu ne postoje tri gospodarska subjekta sposobna izvršiti nabavu, poziv se može uputiti manjem broju subjekata, uz pisano obrazloženje razloga u koje se ulaže u predmet te nabave.

**Razred 3: Nabava od 25.000,01/45.000,01 eura do zakonskih pragova
- jednostavna nabava s javnom objavom poziva**

Članak 10.

- (1) Za procijenjenu vrijednost nabave robe i usluga **od 25.000,01 eura do 49.999,99 eura** bez PDV-a, odnosno radova **od 45.000,01 eura do 99.999,99 eura** bez PDV-a, postupak se obvezno provodi javnom objavom Poziva na dostavu ponuda.
- (2) Poziv iz stavka 1. ovog članka obvezno se javno objavljuje putem **Modula za jednostavnu nabavu u EOJN RH**, čime se omogućuje dostava elektroničkih ponuda (e-ponuda) svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

Iznimke od javne objave poziva

Članak 11.

- (1) Iznimno od članka 10. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti javnu objavu u Modulu jednostavne nabave EOJN RH u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. Zakona o javnoj nabavi, već ga provodi sukladno članku 9. ovoga Pravilnika.
- (2) Javni poziv nije obavezan ako:
 1. u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni;
 2. predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog:
 - stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela,
 - tehničkih razloga,
 - zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
 3. postoji iznimna žurnost uzrokovana okolnostima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

- (3) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti jasno navedeni i obrazloženi u dokumentaciji postupka i objavi u EOJN RH, kada je to propisano Zakonom.

Sadržaj Poziva na dostavu ponuda

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda za postupke iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika sadrži najmanje:

- Naziv i sjedište Naručitelja,
- Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije (troškovnik),
- Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
- Kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo
- Rok i način dostave ponuda,
- Uvjete jamstva (vrstu, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete i dr.), ako je primjenjivo
- Uvjete ugovora (rok izvršenja, način plaćanja),
- Druge podatke potrebne za izradu ponude.

(2) Informacije koje su sadržane u sustavu EOJN RH čine sastavni dio Javnog poziva te se ne smiju sastavljati niti učitavati dokumenti u sustav EOJN RH koji sadrže iste informacije.

(3) Naručitelj može učitati u sustav EOJN RH ostale dokumente kao što su:

- Tehničke specifikacije,
- Troškovnik,
- Prijedlog ugovora,
- Ostalo.

Komunikacija u EOJN RH

Članak 13.

(1) Komunikacija s gospodarskim subjektima, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se u EOJN RH kada je postupak pokrenut i provodi se u tom sustavu, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drukčije postupanje.

(2) Svi upiti, pitanja ili zahtjevi za pojašnjenjem dokumentacije gospodarski subjekti podnose u sustavu EOJN RH kada se postupci provode putem EOJN RH.

(3) Naručitelj može dostaviti odgovore na pravodobno postavljena pitanja o dokumentaciji o nabavi najkasnije tijekom dana koji prethodi danu koji je određen kao rok za dostavu ponuda naznačen u sustavu EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda

Članak 14.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se vodeći računa o složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.
- (2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od:
 - tri (3) radna dana kod postupaka bez javne objave,
 - pet (5) radnih dana kod postupaka s javnom objavom u EOJN RH.
- (3) U posebno opravdanim slučajevima rok može biti kraći ako to ne narušava tržišno natjecanje i jednak tretman gospodarskih subjekata.
- (4) Ako tijekom postupka dođe do bitne izmjene dokumentacije o nabavi, rok za dostavu ponuda primjereno će se produžiti kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za izradu ponuda.

Dostava ponuda

Članak 15.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen dokumentacijom o nabavi.
- (2) U postupcima koji se provode kroz Modul jednostavne nabave EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo u tom sustavu te nije moguće uvesti niti prihvatiti ponude koje su pristigle izvan Modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) U postupcima do 15.000,00 eura ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom ili drugim dokazivim načinom.
- (4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih niti izmjena već dostavljenih ponuda, osim ako je drukčije propisano Zakonom ili ovim Pravilnikom.

Otvaranje ponuda

Članak 16.

- (1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
- (2) Za postupke iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika, sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu i pritom generira Zapisnik o otvaranju ponuda.
- (3) U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok članovi povjerenstva evidentiraju pristigle fizičke dijelove u Zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.
- (4) Nakon otvaranja ponuda članovi povjerenstva pristupaju pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik, odabir i sklapanje ugovora

Članak 17.

- (1) Za postupke iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika, članovi povjerenstva, pregledavaju i ocjenjuju pristigle ponude na temelju dokumentacije o nabavi te sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Pregled i ocjena pristiglih ponuda provodi se u sustavu EOJN RH.
- (3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, naručitelj komunicira s ponuditeljima isključivo putem e-Sandučića u sustavu EOJN RH.
- (4) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti: pojašnjenja ponude, prihvrat računske greške, dostavu dokaza, dodatnu dokumentaciju, produljenje roka valjanosti ponude i drugo.
- (5) Kada je dokumentacijom o nabavi omogućeno pregovaranje oko cijena ili uvjeta u ponudi, Naručitelj može komunikacijom kroz e-Sandučić u sustavu EOJN RH tražiti revidiranu ponudu ponuditelja. Ponuditelj je u obvezi odgovarati na te zahtjeve kroz e-Sandučić u sustavu EOJN RH.
- (6) Na temelju Zapisnika, Upravitelj/-ica Naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili Odluku o poništenju postupka, koja se dostavlja svim ponuditeljima i javno objavljuje u sustavu EOJN RH.
- (7) Ponuda čija je cijena viša od osiguranih sredstava za nabavu, a za koju nije moguće osigurati dodatna sredstva, odbit će se.
- (8) Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, odbit će se.
- (9) Ponuda zaprimljena u postupku iz članka 9. ovoga Pravilnika čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od praga za provedbu postupka iz članka 10. ovoga Pravilnika, odbit će se.
- (10) Ponuditelj može u sustavu EOJN RH, po objavi odluke, tražiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije (komunikaciju Naručitelja s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda). Naručitelj odobrava ili odbija zahtjev za uvidom u sustavu EOJN RH. U slučaju odobrenog zahtjeva, ponuditelj može u sustavu EOJN RH izvršiti uvid u ponude i e-Sandučić postupka.
- (11) Za nabave iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika obvezno se zaključuje pisani ugovor o nabavi ili ispostavlja narudžbenica.

Poništenje postupka

Članak 18.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:
 - nije dostavljena niti jedna ponuda ili
 - ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- (2) Naručitelj može poništiti postupak nabave i iz drugih opravdanih razloga u bilo kojem trenutku, u kojem slučaju ti razlozi moraju biti obrazloženi u Odluci o poništenju postupka nabave koju donosi Upravitelj/-ica Naručitelja.

Završetak postupka

Članak 19.

- (1) Naručitelj je obvezan završiti postupak jednostavne nabave.
- (2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura završava izvršnošću odluke o odabiru ponude odnosno odluke o poništenju postupka.
- (3) Postupak jednostavne nabave iz članka 8. vrijednosti do 15.000,00 eura završava:
 - dostavom narudžbenice odabranom ponuditelju ili potpisom ugovora od strane obiju ugovornih strana.
- (4) Odluka iz stavka 2. ovoga članka postaje izvršna:
 - istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
 - dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor
 - dostavom odluke o odabiru ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

III. PROJEKTNI NATJEČAJ

Članak 20.

Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje se odnose na projektni natječaj kao i odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave.

IV. ROK MIROVANJA I PRIGOVOR NARUČITELJU

Članak 21.

- (1) Odluka o odabiru ponude odnosno Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura sadrži uputu o pravnom lijeku.
- (2) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u roku od pet dana od dana dostave Odluke o odabiru (u daljnjem tekstu: rok mirovanja).
- (3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.
- (4) Nezadovoljni ponuditelj može podnijeti prigovor na način naznačen u uputi o pravnom lijeku u roku od pet dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave u odnosu na odabir postupka, sadržaj Poziva, postupak otvaranja, pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja postupka.
- (5) Odgovor na prigovor dostavlja se na isti način i istim sredstvima komunikacije kao i prigovor.
- (6) Naručitelj je obvezan u EOJN RH naznačiti je li u konkretnom postupku podnesen prigovor te informaciju je li prigovor riješen.
- (7) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, adresa sjedišta ili prebivališta),

- naziv Naručiitelja i oznaku postupka jednostavne nabave,
 - razloge prigovora i obrazloženje (opis nepravilnosti i obrazloženje),
 - dokaze
 - zahtjev u prigovoru (prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti).
- (8) Prigovor podnesen na Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, sprječava izdavanje narudžbenice ili sklapanja ugovora ili okvirnog sporazuma ili pokretanje novog postupka jednostavne nabave, sve do donošenja odluke Upravitelja/-ice Naručiitelja povodom prigovora.
- (9) Upravitelj/-ica Naručiitelja razmatra prigovor, te može:
- obustaviti postupak u povodu prigovora, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
 - odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje nepravilnosti,
 - poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.
- (10) Upravitelj/-ica Naručiitelja donosi odluku o prigovoru u primjerenom roku, ne dužem od 15 dana od dana zaprimanja prigovora te obavještava podnositelja prigovora.

V. PRAĆENJE IZVRŠENJA, IZMJENE I RASKID UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA TIJEKOM NJIHOVA TRAJANJA TE ARHIVIRANJE POSTUPKA

Članak 22.

- (1) Izvršenje obveza ugovaratelja iz izdanih narudžbenica, odnosno sklopljenih ugovora ili okvirnih sporazuma prema ovom Pravilniku, kontrolira/ju osoba/e iz ustrojstvene jedinice Naručiitelja temeljem čijeg zahtjeva je postupak proveden u koordinaciji s Nadležnom ustrojstvenom jedinicom Naručiitelja u kojoj se vrše završne kontrole i pohrana dokumentacije.
- (2) Poslovi praćenja iz stavka 1 ovoga članka, a ovisno o predmetu nabave, obuhvaćaju:
- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
 - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručiitelja,
 - sastavljanje i potpisivanje zapisnika o preuzimanju robe, radova ili usluga,
 - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, izdatnice, račune, radne naloge i sl.),
 - preuzimanje i predaju atesta, jamstava, certifikata i sličnu dokumentaciju u Nadležnu ustrojstvenu jedinicu Naručiitelja,
 - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova,
 - ostalo.

- (3) Osobe zadužene za praćenje izvršenja obveza iz stavka 1 ovoga članka obvezne su pribaviti svu dokumentaciju koju dostavljaju Nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Naručiitelja koja obavlja završne kontrole kako bi se izvršilo plaćanje prema narudžbenici ili ugovoru ili okvirnom sporazumu odnosno kako bi se poduzele aktivnosti za reklamacije ili raskid ugovornog odnosa.

Članak 23.

- (1) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dopuštene su ako ne mijenjaju bitno predmet nabave, ugovorne uvjete i svrhu sklopljenog ugovora.
- (2) Na izmjene ugovora na odgovarajući način mogu se primijeniti načela i pravila Zakona o javnoj nabavi koja uređuju izmjene ugovora o javnoj nabavi.
- (3) Svaka izmjena ugovora mora biti obrazložena i dokumentirana.
- (4) Naručiitelj može raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
- (5) Prije raskida ugovora Naručiitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (6) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručiitelj može donijeti Odluku o raskidu ugovora.

Članak 24.

- (1) Dokumentacija postupka čuva se sukladno propisima kojima se uređuje arhiviranje i čuvanje dokumentiranog gradiva.
- (2) Dokumentacija postupka osobito sadrži:
- Rješenje o imenovanju članova povjerenstva za provedbu postupaka prikupljanja ponuda,
 - Dokumentaciju o nabavi,
 - Pozive gospodarskim subjektima,
 - Zaprimitljene ponude,
 - Urudžbeni zapisnik,
 - Zapisnik o otvaranju ponude,
 - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
 - Odluku o odabiru ili poništenju,
 - Ugovor ili narudžbenicu,
 - Drugu dokumentaciju nastalu tijekom postupka jednostavne nabave.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Započeti postupci

Članak 25.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se primjenom odredbi provedbenog propisa koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Stupanje na snagu

Članak 26.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Naputak o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave od 22. prosinca 2022. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik objavit će se na službenim mrežnim stranicama Naručitelja i u EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Upraviteljica Nacionalne zaklade

Cvjetana Plavša-Matić, mag.oec., v.r.

Klasa: 406-01/26-01/01-02
Urbroj: 07578-26-01
Zagreb, 14. kolovoz 2026.