



# Zaklada Vrhbosanske nadbiskupije

Andrije Hebranga 11  
32000 Vukovar, Hrvatska  
OIB: 59754955534  
IBAN: HR8624840081135148576  
Tel.: +385 32 443 956  
Mob.: 099 218 5 207-+  
e-mail: [info@zaklada-vbn.hr](mailto:info@zaklada-vbn.hr)  
[www.zaklada-vbn.hr](http://www.zaklada-vbn.hr)

Broj: OUO-2026-3  
Gornja Močila, 16. listopada 2026. godine

Na temelju članka 21. točka 3. i točka 9. Statuta Zaklade Vrhbosanske nadbiskupije (pročišćeni tekst) Upravni odbor na 7. sjednici održanoj u Gornjoj Močili, 16. listopada 2026. godine donio je

## **O D L U K U**

### **o usvajanju Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Zaklade Vrhbosanske nadbiskupije**

#### **I.**

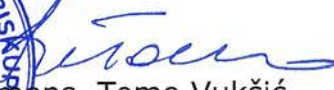
Usvaja se Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Zaklade Vrhbosanske nadbiskupije u cijelosti u tekstu kakav je dan u materijalima za sjednicu Upravnog odbora te čini sastavni dio ove Odluke.

#### **II.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na internetskim stranicama Zaklade. Danom njegova stupanja na snagu prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Zaklade Vrhbosanske nadbiskupije donesen 6. rujna 2021.



Predsjednik Upravnog odbora Zaklade

  
Mons. Tomo Vukšić  
nadbiskup metropolita vrhbosanski

Na temelju članka 15. stavaka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16., 114/22. i 48/26.) te članka 21. stavka 1. točke 2. Statuta Zaklade Vrhbosanske nadbiskupije (pročišćeni tekst), Upravni odbor Zaklade na svojoj 7. sjednici održanoj 16. listopada 2026. godine donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE RADOVA I USLUGA ZAKLADJE VRHBOSANSKE NADBISKUPIJE**

### **I PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Zaklade Vrhbosanske nadbiskupije (u daljnjem tekstu: Zaklada), ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Zaklade Vrhbosanske nadbiskupije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), sukladno člancima 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16., 114/22. i 48/26.; u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) Svi vrijednosni pragovi i procijenjene vrijednosti iz ovoga Pravilnika iskazani su u eurima bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

(3) U provedbi postupka nabave robe, radova i/ili usluga, osim ovoga Pravilnika, obvezno je primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave. Ako se nabava financira iz izvora za koje su propisana dodatna ili stroža pravila, primjenjuju se i ta pravila.

(4) Zaklada je u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezna poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti iz članka 4. Zakona.

### **II SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA**

#### **Članak 2.**

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u svim postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. Zakona. Zaklada poduzima prikladne mjere kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Predstavnicima Zaklade smatraju se upravitelj, članovi Upravnog odbora i drugih upravnih, upravljačkih ili nadzornih tijela Zaklade, članovi stručnog povjerenstva ako je imenovano, druge osobe uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje te odgovarajuće osobe kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime Zaklade. Odredbe o sukobu interesa primjenjuju se i na povezane osobe tih predstavnika sukladno članku 77. Zakona, uz zakonske iznimke iz članka 79. Zakona.

(3) Predstavnicima Zaklade obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je bez odgađanja ažurirati ako nastupe promjene. Prije sudjelovanja u pojedinom postupku provjeravaju postoji li sukob interesa u odnosu na gospodarske subjekte koji sudjeluju u tom postupku, uključujući članove zajednice, podugovaratelje i druge subjekte na čiju se sposobnost ponuditelj oslanja.

(4) Na temelju izjava Zaklada na svojim internetskim stranicama objavljuje i bez odgađanja ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima su upravitelj ili članovi upravnih, upravljačkih i nadzornih tijela Zaklade, odnosno s njima povezane osobe, u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje. U pozivu odnosno dokumentaciji pojedinog postupka navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima je neki od predstavnika Zaklade u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje.

(5) Predstavnik Zaklade, osim upravitelja kao čelnika, obavezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka te o tome obavijestiti upravitelja. Upravitelj osigurava prestanak njegovih aktivnosti, određuje drugu osobu za njihovo preuzimanje te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek postupka.

(6) U slučaju sukoba interesa upravitelja kao čelnika, odnosno ako izuzimanje drugog predstavnika nije moguće ili se njime sukob interesa ne može odgovarajuće otkloniti, ponuda gospodarskog subjekta u odnosu na kojeg postoji takav sukob interesa odbija se. Ako nakon odbijanja ne preostane nijedna valjana ponuda, postupak se poništava.

(7) Izjave, obavijesti o izuzimanju i poduzete mjere čuvaju se u dokumentaciji postupka. Ugovor sklopljen protivno odredbama o sukobu interesa ništetan je sukladno članku 82. Zakona.

### **III VRSTE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

(1) Postupci jednostavne nabave prema procijenjenoj vrijednosti dijele se na:

1. nabave vrijednosti manje od 10.000,00 eura, koje se provode prema članku 6. ovoga Pravilnika;
2. nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura, koje se provode pozivom na dostavu ponuda prema članku 7. ovoga Pravilnika, uz mogućnost korištenja elektroničkih sredstava komunikacije;
3. nabave vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu i usluge odnosno manje od 100.000,00 eura za radove, koje se obvezno provode u modulu jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura poziv se obvezno javno objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučajevima iz članka 10. ovoga Pravilnika.

(3) Za nabave robe i usluga vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, te radova vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura, Zaklada može umjesto upućivanja poziva odabranim gospodarskim subjektima provesti javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## **IV PLAN NABAVE**

### **Članak 4.**

- (1) Upravitelj Zaklade donosi plan nabave za kalendarsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana Zaklade.
- (2) U plan nabave obvezno se unose svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura. Predmeti manje vrijednosti mogu se navesti u planu nabave.
- (3) Plan nabave sadržava podatke propisane Zakonom i Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave (Narodne novine, br. 86/26.). Za jednostavnu nabavu obvezno se navode evidencijski broj nabave, predmet i vrsta nabave, CPV oznaka, procijenjena vrijednost, područje primjene, vrsta postupka te podatak o financiranju iz fondova Europske unije ako je poznat.
- (4) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune Zaklada objavljuje u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana njihova donošenja. Izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na prvobitni sadržaj.
- (5) Pri izradi plana koristi se standardizirani obrazac iz EOJN RH ili se stavke unose izravno u sustav. Izmjene i dopune unose se ručno u EOJN RH. Zaklada povezuje stavku plana nabave s postupkom koji pokreće.
- (6) Stavka plana za koju je postupak u tijeku ili je proveden ne može se naknadno mijenjati niti dopunjavati, osim u slučajevima i pod uvjetima propisanim pravilnikom iz stavka 3. ovoga članka.

## **V POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

- (1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s financijskim planom i planom nabave Zaklade za kalendarsku godinu. Prije pokretanja postupka upravitelj provjerava raspoloživost sredstava, procijenjenu vrijednost, primjenjivi postupak i postojanje sukoba interesa.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju ukupnog iznosa bez PDV-a, uključujući sve predviđene opcije i obnavljanja ugovora. Pri njezinu izračunu primjenjuju se odgovarajuća pravila članaka 16. do 27. Zakona. Predmet nabave ne smije se dijeliti niti se metoda izračuna vrijednosti smije birati s namjerom izbjegavanja Zakona, obaveznog načina provedbe u EOJN RH ili ovoga Pravilnika.
- (3) Postupak nabave manje od 10.000,00 eura započinje odobrenjem narudžbenice odnosno odobrenjem nabave prema članku 6. ovoga Pravilnika. Postupak jednake ili veće vrijednosti započinje slanjem poziva na dostavu ponuda, odnosno njegovom javnom objavom, prema članku 7. ovoga Pravilnika. Za nabave veće od 15.000,00 eura poziv se šalje odnosno objavljuje putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Postupke pokreće i provodi upravitelj Zaklade ili osoba koju pisano ovlasti. Upravitelj može imenovati stručno povjerenstvo za pripremu poziva, pregled i ocjenu ponuda te izradu prijedloga odluke. U dokumentaciji se evidentiraju procijenjena vrijednost, provjera tržišnih cijena i razlozi za odabrani način provedbe.

## **VI NABAVA NARUDŽBENICOM**

### **Članak 6.**

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura Zaklada provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu koji ima registriranu djelatnost za izvršenje tražene nabave, uz prethodnu provjeru primjerenosti cijene i uvjeta nabave.

(2) Za nabavu pojedinačne vrijednosti jednake ili manje od 3.000,00 eura, iznimno od stavka 1. ovoga članka, nije nužno izdati narudžbenicu. Odobrenje nabave u tom slučaju može se evidentirati potpisom upravitelja na zaprimljenom računu, uz provjeru osiguranih sredstava i urednog izvršenja nabave.

(3) Narudžbenica sadržava:

1. broj narudžbenice;
2. ime, prezime i potpis osobe koja je izradila narudžbenicu;
3. datum izrade narudžbenice;
4. vrstu robe, radova ili usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, ukupne cijene bez PDV-a, PDV-a i ukupne cijene s PDV-om;
5. poziciju planiranih sredstava u financijskom planu Zaklade;
6. rok i mjesto isporuke odnosno izvršenja;
7. naziv, adresu i OIB gospodarskog subjekta;
8. potpis upravitelja i datum odobrenja narudžbenice.

(4) Narudžbenicu izrađuje osoba zadužena za administrativne poslove u Zakladi, upisuje je u Knjigu narudžbenica te je prosljeđuje upravitelju na odobrenje. Ako se izrađuje u papirnatom obliku, izdaje se u dva istovjetna primjerka.

(5) Upravitelj odobrava narudžbenicu potpisom i upisom datuma odobrenja. Nakon odobrenja primjerak se dostavlja dobavljaču, a primjerak Zaklade prilaže se uz račun za nabavljenu robu, radove ili usluge.

(6) Za traženje ponuda, dostavu narudžbenica i drugu komunikaciju dopušteno je koristiti elektroničku poštu, modul jednostavne nabave EOJN RH ili druga elektronička sredstva koja omogućuju dokazivanje sadržaja, vremena slanja i primitka te čuvanje dokumentacije. Narudžbenica i odobrenje mogu se voditi u elektroničkom obliku ako omogućuju provjeru osobe koja ih je izradila odnosno odobrila.

## **VII NABAVA POZIVOM NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 7.**

(1) Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od pragova iz članka 1. stavka 1. ovoga Pravilnika, pokreće i provodi upravitelj Zaklade ili osoba koju pisano ovlasti.

(2) Za nabave vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura poziv na dostavu ponuda upućuje se najmanje trima gospodarskim subjektima. Poziv, ponude, pojašnjenja i odluke mogu se dostavljati elektroničkom poštom, putem EOJN RH ili drugim pisanim načinom koji omogućuje dokazivanje slanja i primitka.

(3) Za nabave vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, poziv se putem modula jednostavne nabave EOJN RH upućuje najmanje trima gospodarskim subjektima, osim ako se provodi javna objava prema članku 3. stavku 3. ovoga Pravilnika.

(4) Za nabave robe i usluga vrijednosti veće od 25.000,00 eura te radova vrijednosti veće od 45.000,00 eura poziv se javno objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Ponudu može dostaviti svaki zainteresirani gospodarski subjekt koji ispunjava uvjete iz poziva. Objavom samo na internetskim stranicama Zaklade ili slanjem poziva elektroničkom poštom ne ispunjava se ova obveza.

(5) U postupcima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka broj pozvanih gospodarskih subjekata može biti manji od tri ako prema dokumentiranoj provjeri tržišta ne postoje tri subjekta sposobna izvršiti nabavu. Razlozi se obrazlažu i čuvaju u dokumentaciji. Poziv samo jednom subjektu dopušten je u slučajevima iz članka 10. ovoga Pravilnika. Od javne objave iz stavka 4. može se odstupiti samo pod uvjetima iz članka 10.

(6) Poziv na dostavu ponuda sadržava najmanje:

1. naziv, adresu sjedišta i OIB Zaklade te evidencijski broj nabave;
2. opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik kada je primjenjiv;
3. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a;
4. uvjete sposobnosti i dokaze koji se traže, ako su određeni, razmjerne predmetu nabave;
5. kriterij za odabir ponude i način njegove primjene;
6. rok za dostavu ponude s datumom i vremenom;
7. način dostave ponude, adresu dostave odnosno navod o dostavi putem modula jednostavne nabave EOJN RH;
8. pravila iskazivanja cijene bez PDV-a, iznosa PDV-a i ukupne cijene s PDV-om;
9. rok, mjesto i bitne uvjete isporuke odnosno izvršenja, uvjete plaćanja i valjanost ponude;
10. podatke o traženim jamstvima, ako se zahtijevaju;
11. popis gospodarskih subjekata u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje;
12. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte;
13. za nabave veće od 15.000,00 eura uputu o pravu, načinu i rokovima podnošenja prigovora upravitelju prema članku 8.a ovoga Pravilnika.

(7) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren složenosti predmeta nabave i iznositi najmanje sedam dana od slanja odnosno objave poziva. U slučaju dokumentirane iznimne žurnosti iz članka 10. rok može biti kraći, ali mora omogućiti stvarnu pripremu ponude i ostvarivanje prava na prigovor kada to pravo postoji.

(8) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda prema unaprijed određenim kriterijima, ponderima i načinu ocjene. Kriteriji i uvjeti ne smiju se mijenjati nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(9) Za nabave veće od 15.000,00 eura slanje odnosno objava poziva, dostava ponuda, pojašnjenja i odluka te druga komunikacija u postupku provode se putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Tehnički zastoje rješava se prema objavljenim uputama i pravilima EOJN RH, uz dokumentiranje zastoja i jednako postupanje prema svim subjektima; zastoje sam po sebi ne dopušta izbjegavanje obvezne provedbe putem EOJN RH.

(10) Pojašnjenja i izmjene poziva dostavljaju se istodobno svim pozvanim subjektima, odnosno objavljuju na istome mjestu kao poziv. Ako izmjena utječe na pripremu ponude, rok se primjereno produljuje.

### **Članak 8.**

(1) Otvaranje pristiglih ponuda nije javno i provodi se nakon isteka roka za njihovu dostavu. Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete poziva i odgovara osiguranim sredstvima.

(2) Upravitelj, ovlaštena osoba ili imenovano povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude prema unaprijed utvrđenim uvjetima i kriterijima te sastavlja zapisnik. Zapisnik sadržava podatke o zaprimljenim ponudama, pregled ispunjavanja uvjeta, razloge odbijanja, ocjenu prema kriteriju odabira i prijedlog odluke.

(3) Nakon pregleda i ocjene ponuda upravitelj Zaklade donosi odluku o odabiru uz prethodnu pisanu suglasnost Upravnog odbora Zaklade. Odluka sadržava predmet i evidencijski broj nabave, podatke o odabranom ponuditelju, cijenu odabrane ponude, obrazloženje odabira i, za nabave veće od 15.000,00 eura, uputu o prigovoru.

(4) Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju iznosi deset radnih dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Ako je postupak obustavljen zbog prigovora iz članka 8.a, rok ne teče za vrijeme te obustave.

(5) Postupak se poništava ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su nakon njegova pokretanja nastale okolnosti zbog kojih nabava više nije potrebna ili se ne može provesti, odnosno u slučaju iz članka 2. stavka 6. ovoga Pravilnika. Odluka o poništenju mora biti obrazložena.

(6) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima na način koji omogućuje dokazivanje primitka; za nabave veće od 15.000,00 eura dostavlja se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(7) Gospodarskom subjektu koji ima pravo na prigovor Zaklada na zahtjev bez odgađanja omogućuje uvid u zapisnik o pregledu i ocjeni te dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje pravne zaštite, uz zaštitu osobnih podataka i zakonom zaštićenih tajnih podataka. Ako je dokumentacija dostupna putem EOJN RH, uvid se omogućuje putem tog sustava.

## **VIII PRAVNA ZAŠTITA GOSPODARSKIH SUBJEKATA**

### **Članak 8.a.**

(1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura pravo na prigovor upravitelju Zaklade kao odgovornoj osobi naručitelja ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje konkretnog ugovora i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog postupanja Zaklade. Prigovor se može odnositi na poziv i njegove izmjene, postupanje ili propuštanje u postupku te odluku o odabiru ili poništenju.

(2) Prigovor se podnosi u roku od pet dana od objave ili primitka poziva, izmjene ili odluke na koju se odnosi, odnosno od saznanja za drugo osporavano postupanje ili propuštanje, a najkasnije prije sklapanja ugovora. Dan objave, primitka odnosno saznanja ne uračunava se u rok. Ako posljednji dan roka pada na neradni dan, rok istječe prvoga sljedećeg radnog dana.

- (3) Prigovor se dostavlja upravitelju putem modula jednostavne nabave EOJN RH. Ako tehničke mogućnosti sustava ne omogućuju dostavu prigovora, dostavlja se na službenu adresu elektroničke pošte Zaklade navedenu u pozivu, uz navođenje evidencijskog broja nabave. Zaklada evidentira datum i vrijeme primitka i bez odgađanja potvrđuje primitak.
- (4) Prigovor sadržava naziv, adresu i OIB podnositelja, podatke o osobi ovlaštenoj za zastupanje, oznaku postupka, opis osporavane radnje ili propusta, razloge i raspoložive dokaze te zahtjev podnositelja. Mora biti potpisan ili dostavljen u elektroničkom obliku iz kojeg se može utvrditi identitet i ovlaštenje podnositelja.
- (5) Pravodobni prigovor zadržava poduzimanje osporavane radnje odnosno daljnje radnje na koje njegov ishod može utjecati i sklapanje ugovora do dostave odluke o prigovoru. Ako se prigovor odnosi na poziv ili njegovu izmjenu, a rok za dostavu ponuda bi istekao prije rješavanja prigovora, Zaklada produljuje taj rok tako da nakon dostave odluke ostane primjereno vrijeme za pripremu ponude.
- (6) Upravitelj o prigovoru odlučuje obrazloženom pisanom odlukom u roku od pet radnih dana od njegova primitka. Prigovor odbacuje ako je nepravodoban ili ga je podnijela osoba koja nema pravo na prigovor, odbija ga ako nije osnovan ili ga usvaja u cijelosti odnosno djelomično.
- (7) Ako prigovor usvoji, upravitelj otklanja utvrđenu nepravilnost, mijenja poziv, ukida osporavanu odluku i ponavlja zahvaćeni dio postupka ili poništava postupak. Pri ponovnom odabiru primjenjuje se obveza prethodne pisane suglasnosti Upravnog odbora iz članka 8. stavka 3.
- (8) Odluka o prigovoru bez odgađanja se dostavlja podnositelju i svim sudionicima na koje utječe putem EOJN RH, odnosno sredstvom kojim je prigovor zaprimljen ako dostava kroz sustav nije moguća. Poziv i odluke sadržavaju jasnu uputu o prigovoru. Prigovor prema ovom članku ne ograničava druga prava na pravnu zaštitu koja gospodarskom subjektu pripadaju prema posebnim propisima.

## **IX SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 9.**

- (1) Za nabave koje se provode prema članku 7. ovoga Pravilnika, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura, uvjeti za sklapanje ugovora nastaju dostavom odluke o odabiru. Za nabave veće od 15.000,00 eura ugovor se ne smije sklopiti prije isteka roka za prigovor protiv odluke o odabiru, računajući od njezine dostave svim ponuditeljima. Ako je podnesen pravodoban prigovor, ugovor se smije sklopiti tek nakon dostave odluke kojom je prigovor odbačen ili odbijen, odnosno nakon provedbe mjera određenih odlukom o usvajanju prigovora i isteka roka za prigovor protiv nove odluke o odabiru.
- (2) Ugovor o nabavi sklapa se u pisanom obliku i potpisuje ga upravitelj Zaklade. Mora biti u skladu s uvjetima iz poziva i odabranom ponudom. Za nabave iz članka 6. ovoga Pravilnika narudžbenica odnosno odobreni račun primjenjuju se na način uređen tim člankom.

## **X IZNIMKE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 10.**

(1) Iznimno od upućivanja poziva najmanje trima subjektima i obvezne javne objave, poziv se može uputiti jednom gospodarskom subjektu odnosno postupak provesti bez javnog poziva samo u sljedećim slučajevima:

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 jer je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, jer ga iz tehničkih razloga može isporučiti samo određeni subjekt ili jer je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Zaklada nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Sam naziv ili vrsta usluge, uključujući pravne, stručne, informatičke, prijevozne i hotelske usluge, ne predstavlja osnovu za primjenu iznimke. U svakom pojedinom slučaju mora biti dokazana neka od okolnosti iz stavka 1. ovoga članka. Tehnički razlozi i isključiva prava ne smiju biti posljedica umjetnog ograničavanja tržišnog natjecanja.

(3) Upravitelj prije primjene iznimke donosi pisanu odluku s opisom konkretnih okolnosti, pravnom osnovom, dokazima i obrazloženjem izbora gospodarskog subjekta. Za odluku o odabiru zadržava se prethodna pisana suglasnost Upravnog odbora iz članka 8. stavka 3. ako se nabava provodi prema članku 7.

(4) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura iznimka se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH i ne oslobađa od te obveze niti od prava na prigovor. Kada se odstupa od obvezne javne objave za nabave iz članka 3. stavka 2., razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH sukladno članku 15. stavku 8. Zakona.

(5) Nabava zbog iznimne žurnosti ograničava se na ono što je nužno za uklanjanje posljedica nepredviđenog događaja. Propuštanje pravodobnog planiranja nabave samo po sebi nije opravdanje za primjenu iznimke.

## **XI IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 11.**

(1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Zaklada je obvezna kontrolirati izvršenje ugovora o nabavi u skladu s ugovorenim uvjetima.

(4) Izmjene ugovora tijekom njegova trajanja dopuštene su ako se njima ne mijenja pravna priroda ugovora, opseg i priroda predmeta nabave niti se zaobilaze vrijednosni pragovi, tržišno natjecanje ili obvezni način provedbe postupka iz ovoga Pravilnika. Izmjene se obrazlažu, odobravaju u pisanom obliku i evidentiraju u registru ugovora prema članku 13. ovoga Pravilnika.

(5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

(6) Upravitelj Zaklade odlukom imenuje osobe zadužene za praćenje, kontrolu i nadzor izvršenja ugovora. Praćenje i kontrola obuhvaćaju:

1. provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva;
2. ovjeravanje prateće dokumentacije, uključujući otpremnice i primke;
3. preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i drugih isprava za predmet nabave;
4. reklamacije u slučaju nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova;
5. prema potrebi, iniciranje naplate jamstva za dobro izvršenje ugovora i jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku;
6. praćenje plaćanja u skladu s ugovorom.

(7) Ako osoba zadužena za kontrolu i praćenje izvršenja utvrdi da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama ili utvrdi nedostatke odnosno nepravilnosti, dužna je sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti upravitelja radi poduzimanja odgovarajućih mjera.

## **XII UGOVORNE OBVEZE PREMA DRUGIM PROPISIMA I OPĆIM AKTIMA ZAKLADE**

### **Članak 12.**

Stvaranje ugovornih obveza iz drugih područja djelokruga Zaklade koje se ne odnose na nabavu robe, radova i usluga, ali zahtijevaju plaćanje odnosno imaju financijski učinak, uređuje se zakonskim propisima koji uređuju navedenu materiju. Na temelju posebnih odluka Upravnog odbora te ugovore, jednogodišnje ili višegodišnje, potpisuje upravitelj Zaklade.

## **XIII REGISTAR UGOVORA**

### **Članak 13.**

(1) Zaklada vodi elektroničku evidenciju svih ugovora po vrsti i godinama. Evidencija sadržava najmanje naziv i opis predmeta ugovora, datum sklapanja, naziv, adresu i OIB ugovaratelja, iznose bez PDV-a, PDV-a i s PDV-om, trajanje ugovora te podatke o izvršenju i plaćanju.

(2) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura Zaklada vodi, pravodobno ažurira i objavljuje registar ugovora u standardiziranom obliku u EOJN RH. Sadržaj registra određuje se prema Zakonu i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora i pripremi postupka javne nabave (Narodne novine, br. 86/26.), uključujući podatke o narudžbenicama, izmjenama, izvršenju i isplatama. Evidencija iz stavka 1. ne zamjenjuje ovaj registar.

(3) Ugovori i narudžbenice vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura unose se u registar u roku od 15 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma. Ugovor odnosno narudžbenica i njihove kasnije promjene unose se i objavljuju bez odgode, a najkasnije prije zaprimanja e-računa. U slučaju izmjene ugovora rok za unos iznosi osam dana od dana izmjene, uz poštivanje ranijeg roka vezanog uz zaprimanje e-računa.

(4) Ako se predmet jednostavne nabave nabavlja putem narudžbenica, a postupak nije proveden putem EOJN RH, može se unijeti objedinjeni iznos narudžbenica po ugovaratelju za isti predmet nabave. Ugovor za postupak koji nije proveden putem EOJN RH povezuje se s planiranom stavkom plana nabave; ako stavka nije navedena, unosi se obrazloženje.

(5) U registru se navode i predmeti nabave za koje su ugovori ili okvirni sporazumi sklopljeni na temelju izuzeća iz članaka 33. i 34. Zakona, uz obrazloženje razloga za izuzeće, sukladno članku 28. stavku 7. Zakona.

#### **XIV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 14.**

(1) Zaklada vodi Knjigu jednostavne nabave koja sadržava podatke o predmetu nabave, evidencijskom broju postupka, broju narudžbenice odnosno ugovora, ugovorenoj i izvršenoj vrijednosti nabave te gospodarskom subjektu dobavljaču.

(2) Podatke u Knjigu jednostavne nabave upisuje osoba zadužena za administrativne poslove u Zakladi. Knjiga se može voditi u elektroničkom obliku i ne zamjenjuje propisane objave u EOJN RH.

##### **Članak 15.**

Zaklada je obvezna svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine nakon isteka godine u kojoj je postupak završen, a ugovore trajno. Ako poseban propis ili uvjeti financiranja određuju dulji rok čuvanja, primjenjuje se dulji rok. Dokumentacija obuhvaća i elektroničku komunikaciju, zapisnike, izjave o sukobu interesa, odluke o iznimkama, prigovore i odluke o njima.

##### **Članak 16.**

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na internetskim stranicama Zaklade i čini dostupnim u EOJN RH. Isto vrijedi za sve njegove izmjene i dopune.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na internetskim stranicama Zaklade. Danom njegova stupanja na snagu prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Zaklade Vrhbosanske nadbiskupije donesen 6. rujna 2021.

(3) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije 16. svibnja 2026. dovršavaju se prema odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16. i 114/22.), sukladno članku 87. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 48/26.).

(4) Ostali postupci pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršavaju se prema pravilima važećima u trenutku njihova pokretanja, u dijelu koji nije protivan obveznim odredbama Zakona primjenjivima na konkretni postupak. Odredbe Zakona o novim pravilima i načinu provedbe jednostavne nabave iz članaka 4. i 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 48/26.) primjenjuju se od 1. rujna 2026.

Predsjednik Upravnog odbora Zaklade



Mons. Tomo Vukšić  
nadbiskup metropolita vrhbosanski