



MORSKI LAV d.o.o.
Zagreb

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

22. 07. 2026. godine

Morski lav d.o.o.
Fakultetsko dobro 1
Zagreb

Na temelju članka 13. Društvenog ugovora Društva Morski lav d.o.o. od . 06. 03. 2025. godine i na temelju članka 15. stavak (2) Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16, 114/22 i 48/26) Uprava društva – jedini član Uprave-direktor Ivan Cizelj, dipl. ing. agr. donio je dana 22. 07. 2026. godine sljedeći:

Pravilnik o jednostavnoj nabavi

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se postupanje Trgovačkog društva Morski lav d.o.o. (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u pripremi, provedbi i ugovaranju nabave roba i usluga te provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj obavezno primjenjuje ovaj Pravilnik, Zakon i druge primjenjive propise, akte Naručitelja, ugovore i drugo, ovisno o pojedinom predmetu nabave.
- (3) Pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:
 1. Aplikacija javne nabave je modul u informacijskom sustavu koji koristi Naručitelj.
 2. Cijena je cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izričito propisano drugačije.
 3. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga neovisno o mjestu poslovnog nastana.
 4. Kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
 5. Modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) putem koje se provode postupci jednostavne nabave, uključujući slanje Poziva za dostavu ponuda i/ili javnu objavu poziva.
 6. Naručitelj je Morski lav d.o.o..
 7. Korisnici su sve ustrojstvene jedinice Naručitelja, odnosno sam Naručitelj za čije se potrebe provodi postupak jednostavne nabave, a koje postupak provode sami ili za koje postupak jednostavne nabave provodi Povjerenstvo Naručitelja, sukladno odredbama ovog Pravilnika.
 8. Narudžbenice koje sadrže sve bitne sastojke ugovora i Ugovor o nabavi su isprave kojima se, nakon provedenog postupka jednostavne nabave uspostavlja pravni odnos te ugovaraju prava i obveze između Naručitelja i odabranog ponuditelja u postupku jednostavne nabave.
 9. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
 10. Predmet nabave su robe, radovi i usluge koje nabavlja Naručitelj, a koji mora biti određen sukladno članku 13. ovog Pravilnika.

11. Prigovor je pravni lijek iz članka 21. ovog Pravilnika kojim ponuditelj pobija odluku o odabiru i o kojem odlučuje direktor Naručitelja.
 12. Procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a, određena sukladno članku 10. ovog Pravilnika.
 13. Registar ugovora je evidencija izdanih narudžbenica i/ili sklopljenih ugovora o nabavi u postupcima jednostavne nabave sukladno članku 28. Zakona, koji vodi Naručitelj.
 14. Poziv na dostavu ponuda je zahtjev kojim Naručitelj poziva gospodarske subjekte na dostavu ponude, a sadrži najmanje podatke iz članka 15. ovog Pravilnika te se dostavlja elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave.
- (4) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II PRAVILA POSTUPANJA

Članak 2.

- (1) Prilikom provedbe postupaka iz ovog Pravilnika, Naručitelj će, 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) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (3) Korisnici Naručitelja koji sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužni su primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (4) Prilikom određivanja predmeta nabave, nadležne ustrojstvene jedinice i radnici Naručitelja dužni su postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.
- (5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka jednostavne nabave propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 3.

- (1) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se putem EOJN RH, aplikacije, mrežne stranice Naručitelja i/ili elektroničkom poštom.
- (2) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Članak 4.

- (1) Naručitelj će 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 sprečavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članaka 76.-83. Zakona.

Članak 5.

- (1) Sve postupke jednostavne nabave provodi samostalno Naručitelj.
- (2) Naručitelj može odlučiti da se postupak provodi putem Grada Zagreba, kao središnjeg tijela za nabavu.

- (3) Naručitelj će u tom slučaju Gradu Zagrebu, Gradskom uredu za financije i javnu nabavu podnijeti Zahtjev za provedbu postupka sa svom potrebnom dokumentacijom i ujedno ga ovlastiti za provođenje postupaka jednostavne nabave.

III KORISNICI NABAVE

Članak 6.

- (1) Korisnikom se u pravilu smatra pojedina ustrojbeni cjelina ustrojena kod Naručitelja, odnosno odjel ugostiteljstva i Spomengaj-groblje i krematorij za kućne ljubimce, a kako je to uređeno internim propisom kojim se uređuje unutarnje ustrojstvo Naručitelja.
- (2) Korisnik nabave može biti određen i odlukom direktora Naručitelja.
- (3) Postupke jednostavne nabave koji se ne provode putem Modula jednostavne nabave pokreće i provodi sam Korisnik nabave.
- (4) Korisnik koji pokreće nabavu:
 - a. pozivom na dostavu ponude (upita) gospodarskom subjektu ili gospodarskim subjektima ili
 - b. zahtjevom za pokretanje postupka nabave sa svom potrebnom dokumentacijom (opis predmeta nabave, redni broj, troškovnik, katalog, tehničke karakteristike i drugo): pravniku putem elektroničke pošte i/ili u papirnatom obliku;
 - c. najkasnije 90 dana prije isteka ugovora temeljem kojeg je u tijeku izvršenje nabave za predmet nabave pokrenut za vrijeme prethodne ili prethodnih proračunskih godina, odnosno
 - d. najkasnije 90 dana prije planirane isporuke robe, radova, usluge ili provedbe projektnog natječaja.
- (5) U postupku nabave odnosno pojedinoj fazi postupka nabave mogu, osim Korisnika koji pokreće nabavu i pravnika, sudjelovati i drugi radnici.

IV. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA

Članak 7.

- (1) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem Modula jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave veće od 15.000,00 eura, pripremu postupka nabave (zahtjev za pokretanje postupka, troškovnik, uvjete nabave, projekt, dozvole i dr.) provode ovlašteni predstavnici Naručitelja (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) koje imenuje Direktor internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u pojedinom postupku nabave.
- (2) Direktor može imenovati Povjerenstvo za svaki postupak jednostavne nabave posebno ili općom odlukom imenovati članove Povjerenstva s tim da imenovanje vrijedi do njenog opoziva.
- (3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva, od kojih je 1 (jedan) Korisnik, a 1 (jedan) osoba koja ima važeći certifikat iz područja javne nabave.
- (4) Članovi Povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave.

Članak 8.

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva Naručitelja su priprema postupaka nabave:

- a. Dogovor o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, oko uvjeta vezanih uz predmete nabave i dokumentacije za provedbu postupka jednostavne nabave, uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, kriterija za odabir i ostalih dokumenata vezanih uz svaku pojedinu nabavu predviđenu Planom nabave;
- b. Sudjelovanje u pripremi i davanju prijedloga u svezi izrade Poziva na dostavu ponude

- c. Izrada i objava Poziva za dostavu ponuda u Modulu jednostavne nabave, a po potrebi i na web stranici Naručiitelja
- d. Otvaranje ponuda
- e. Pregled i ocjena ponuda i
- f. Drugi poslovi u svezi s pripremom i provedbom postupka jednostavne nabave.

V. PRIPREMA I POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave prema ovom Pravilniku pokreće se pod uvjetom:

- da su planirana i osigurana sredstva u Financijskom planu Naručiitelja
- da je predmet nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 5.000,00 EUR uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

VII. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 10.

- (1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva Korisnika.
- (2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.
- (3) Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.
- (4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena u trenutku pokretanja postupka jednostavne nabave.
- (5) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

VIII. POSTUPAK NABAVE

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura

Članak 11.

- (1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura Korisnik provodi postupak nabave upućivanjem upita najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, odnosno prikupljanjem najmanje 1 (jedne) ponude.
- (2) Upit se upućuje putem elektroničke pošte ili na drugi dokaziv način.
- (3) U slučaju zaprimanja više od jedne ponude, naručiitelj će odabrati ponudu s najnižom cijenom, koja u cijelosti odgovara njegovim potrebama.
- (4) Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave propisanu ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva.
- (5) Nakon odabira ponude, odabrani ponuditelj biti će obavješten o odabiru, odnosno prihvatu ponude te mu se izdaje narudžbenica.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura do 15.000,00 eura

Članak 12.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 pa do 15.000 eura provodi se slanjem upita na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, koji imaju registriranu djelatnost vezanu uz predmet nabave.
- (2) Upit se upućuje putem elektroničke pošte ili putem Modula jednostavne nabave na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i/ili javnom objavom.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 Eura

Članak 13.

- (1) Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura provodi povjerenstvo putem Modula jednostavne nabave, a na temelju zahtjeva Korisnika i Plana nabave.
- (2) Postupak se provodi ili pozivom, odnosno odabirom najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili javnom objavom poziva.
- (3) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ali manja od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja od 45.000,00 eura za radove, postupak jednostavne nabave provodi se odabirom najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta registrirana u EOJN, kojima se upućuje poziv na dostavu ponude.
- (4) U modulu jednostavne nabave mogu se odabrati samo gospodarski subjekti koji su registrirani u EOJN.
- (5) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno jednaka ili veća od 45.000,00 eura za radove, obavezno se provodi javnom objavom.

Izuzeća

Članak 14.

- (1) Iznimno, Naručitelj neće provesti postupak jednostavne nabave sukladno člancima 12. i 13., već isti može provesti slanjem Poziva za dostavu ponuda prema manje od 3 (tri) gospodarska subjekta putem Modula jednostavne nabave, a sukladno podacima iz Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave korisnika u slučaju:
 - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, 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 ili
 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) Za provedbu postupaka jednostavne nabave temeljem stavka (1) ovog članka, Korisnik i pravnik navode i obrazlažu razloge za primjenu iznimke te prilaže dokaze o njezinom postojanju, ako je primjenjivo.

Članak 15.

- (1) Način dostave ponude određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Poziv na dostavu ponuda obvezno sadrži: podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, osoba ili služba zadužena za kontakt), evidencijski broj nabave, vrstu postupka, procijenjenu vrijednost nabave, opis, količinu i tehničke specifikacije predmeta nabave (troškovnik), rok za dostavu ponude, mjesto i rok izvršenja i kriterij za odabir.
- (3) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i druge podatke koji se odnose na osnove isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, jamstva i ostale odredbe (obilazak lokacije, posebni uvjeti izvršenja, odredbe koje se odnose na zajednicu ponuditelja, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, navod o primjeni trgovačkih običaja (uzanci), norme osiguranja kvalitete ili upravljanja okolišem i drugo).
- (4) U postupcima jednostavne nabave, Poziv na dostavu ponuda šalje se istodobno svim gospodarskim subjektima.

Članak 16.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda.
- (2) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 17.

- (1) Ponude se dostavljaju Naručitelju putem elektroničke pošte naznačene u Pozivu za dostavu ponuda ili putem modula jednostavne nabave.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave, o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji generira EOJN RH.
- (4) Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 18.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i Poziva navedenih u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Ako je zaprimljeno više ponuda ili je postupak proveden u modulu jednostavne nabave, o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje analitički prikaz zaprimljenih ponuda sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda i rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir.
- (5) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva iz članka 6. stavka 4. ovog Pravilnika, a ako nema stručnog povjerenstva, zapisnik potpisuje radnik koji je pregledao i ocijenio ponude te Korisnik.

Članak 19.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude izrađuje obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, odnosno ako je postupak jednostavne nabave proveden putem Modula jednostavne nabave odluku o odabiru i/ili obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, ili odluku o pucništenju postupka.

- (2) Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice, odnosno odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave.
- (3) Ako je u postupku jednostavne nabave iz članka 11. i 12. prikupljena jedna ponuda koja je ujedno i odabrana, ne izrađuje se obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice nego se ponuditelju izdaje narudžbenica, odnosno sklapa se ugovor o nabavi.
- (4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (5) Obavijest o dodjeli ugovora/narudžbenice i/ili odluka o odabiru sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, razloge odabira te, u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, uputu o pravu na podnošenje prigovora.
- (6) Odabranom ponuditelju izdat će se narudžbenica ili će se s njim sklopiti ugovor o nabavi.
- (7) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ne može se sklopiti ugovor o nabavi, odnosno izdati narudžbenica do isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je u postupku nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

Članak 20.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
 3. nije pristigla nijedna ponuda
 4. nema nijednog sposobnog ponuditelja
 5. je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
 6. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
 7. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva te isto nije u suprotnosti s pravilima iz članka 8. ovog Pravilnika
 8. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.
- (2) Odluka/Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave gospodarskim subjektima kojima je upućen ili su preuzeli Poziv na dostavu ponuda ako se postupak poništava prije isteka roka za dostavu ponuda, odnosno gospodarskim subjektima koji su u roku za dostavu ponude predali ponudu ako se postupak poništava nakon otvaranja ponuda.
- (3) Odluka/Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.
- (4) Na odluku/obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušten prigovor.

Prigovor

Članak 21.

- (1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelj koji smatra da je povrijeđeno neko pravo, obveza ili pravni interes ili je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu, ima pravo izjaviti prigovor direktoru Naručitelja, u roku od 5 dana od dana objave odluke o odabiru.
- (2) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Članak 22.

- (1) Prigovor se dostavlja isključivo putem Modula jednostavne nabave.
- (2) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o podnositelju prigovora,
 - oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH),
 - odluku Naručiitelja na koje se prigovor odnosi,
 - kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.
- (3) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Naručiitelj će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da u roku od 3 dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini.

Članak 23.

- (1) U postupku odlučivanja o prigovoru direktor Naručiitelja može:
- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
 - odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.
- (2) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem Modula jednostavne nabave.
- (3) Protiv odluke direktora Naručiitelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.
- (4) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

VI. POSTUPANJE S NARUDŽBENICAMA

Članak 24.

- (1) Postupak nabave i izdavanje narudžbenice provodi se i evidentira putem aplikacije javne nabave.
- (2) Narudžbenica se može izdati i u postupcima nabave u kojima je prethodno sklopljen ugovor o nabavi, ako se ugovor izvršava sukcesivno, tijekom roka izvršenja ugovorenog ugovorom.
- (3) Svaki korisnik obavezan je ažurno voditi sve poslove nabave iz svoje nadležnosti.
- (4) Svaki korisnik nakon provedenog postupka i odabira najpovoljnije ponude obavezan je:
- na temelju odabira odnosno prihvata ponude, odnosno nakon sklapanja ugovora izdati će odgovarajuću narudžbenicu ili predložiti pravniku sklapanje ugovora;
 - nakon primitka robe ili usluge ili odmah po saznanju za promjene u odnosu na narudžbenicu uskladiti narudžbenicu sa zaprimljenim dokumentom odabranog ponuditelja odnosno ugovaratelja (otpremnicu, dostavnicu, primku, račun) i po potrebi
 - inicirati uskladbu narudžbenice odnosno zatražiti izdavanje nove, odnosno izmijenjene narudžbenice (količinu, pakiranje, rok isporuke, iznos i dr.);
 - pratiti ukupan iznos nabava po pojedinom predmetu nabave iz njene nadležnosti;
 - pravodobno obustaviti nabavu, ovisno o limitu određenom u odgovarajućem dokumentu iz aplikacije
 - o tome obavijestiti radnike koji obavljaju računovodstveno-financijske poslove.

Članak 25.

Korisnici odnosno radnici koji obavljaju računovodstveno-financijske poslove će odmah po saznanju u Registar ugovora upisati predmete jednostavne nabave kod kojih ukupni iznos nabave iznosi 5.000,00 ili više eura, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.

X. PRAĆENJE IZVRŠENJA, IZVJEŠTAVANJE I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 26.

- (1) U postupcima jednostavne nabave koje provode korisnici dužni su osigurati revizijski trag koji se sastoji najmanje od: Poziva za dostavu ponuda s dokazom o istodobno slanju gospodarskim subjektima (članak 12. i 13.), dostavljenih ponuda, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, ako je primjenjivo (članak 17. i 18.), obavijesti o odabiru s dokazom slanja ponuditeljima, ako je primjenjivo (članak 19.), izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora i svih njihovih dodataka.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koja se provodi kroz Modul jednostavne nabave, osigurava se revizijski trag kroz EOJN i dokumentaciju u elektroničkom i pisanom obliku.
- (3) Cjelokupna dokumentacija čuva se najmanje četiri godine od izdavanja narudžbenice/sklapanja ugovora o javnoj nabavi.
- (4) Korisnici su dužni pratiti izvršenje izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora iz svoje nadležnosti od izdavanja narudžbenice i potpisivanja ugovora do izvršenja svih obveza.
- (5) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora, korisnici će pisanim putem obavijestiti direktora Naručitelja.
- (6) Na izmjene narudžbenice/sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja.
- (7) Društvo vodi registar izdanih narudžbenica/sklopljenih ugovora o javnoj nabavi sukladno članku 28. Zakona.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Naručitelja te stupa na snagu 01. rujna 2026. godine

Direktor:



Ivan Cizelj, dipl. ing. agr.

MORSKI LAV

d.o.o.

ZAGREB, Fakultetsko dobro 1

OIB 94389034474

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 22. 7. 2026. godine.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana 30. 7. 2026. godine.

Direktor:



Ivan Cizelj, dipl. ing. agr.

MORSKI LAV

d.o.o.

ZAGREB, Fakultetsko dobro 1

OIB 94389034474