

**HRVATSKA RADIOTELEVIZIJA**

**PRAVILNIK  
O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE U POSLOVANJU  
HRT-a**

Zagreb, srpanj 2026.

# **HRVATSKA RADIOTELEVIZIJA**

Na temelju članka 21. stavka 1. Zakona o Hrvatskoj radioteleviziji (N.N. br. 137/10., 76/12., 78/16., 46/17., 73/17., 94/18., 114/22., 20/23. i 18/24.) te članka 15. stavka 1. točke 9. i članka 40. stavka 2. Statuta Hrvatske radiotelevizije (N.N. br. 14/13), Glavni ravnatelj Hrvatske radiotelevizije donio je dana **xx. xx. 2026.** godine, sljedeći

## **PRAVILNIK O POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE U POSLOVANJU HRT-a**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i tijek provođenja postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: nabava), oblik i sadržaj dokumentacije o nabavi te obveze i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave.

Jednostavna nabava podrazumijeva nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 50.000,00 EUR bez PDV-a i nabavu radova čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave manja od 100.000,00 EUR bez PDV-a.

#### **Članak 2.**

Za primjenu ovog dokumenta odgovorni su Glavni ravnatelj, Ravnatelji PJ, rukovoditelj RJ Nabava, rukovoditelji i voditelji svih organizacijskih jedinica, korisnici te povjerenstvo za nabavu kao i svaka druga osoba uključena u provedbu postupka jednostavne nabave ili koja ima utjecaj na odlučivanje u pojedinom postupku jednostavne nabave.

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova obvezni su pridržavati se odredbi navedenih u ovom Pravilniku.

Zbog veće učinkovitosti i sveobuhvatnosti u planiranju, provedbi i nadzoru nabavnih procesa, svi sudionici u postupcima jednostavne nabave dužni su koristiti se poslovnim sustavom HRT-a.

#### **Članak 3.**

Cjelokupna komunikacija i razmjena dokumenata koji se odnose na postupak jednostavne nabave između sudionika u postupku nabave obavlja se pisanim putem (u papirnatom ili elektroničkom obliku).

Svi sudionici u postupku jednostavne nabave roba, usluga i radova dužni su u odnosima s poslovnim partnerima nastupati profesionalno i štititi ugled HRT-a, te prema svim gospodarskim subjektima poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

## II. VRSTE POSTUPKA NABAVE

### Članak 4.

Vrste postupka jednostavne nabave su:

- **Izravno ugovaranje s jednim gospodarskim subjektom** provodi se za predmete nabave koji uključuju nabavu robe, usluga i radova za koje su sredstva osigurana na odgovarajućem predmetu nabave odnosno stavci Plana nabave prikazanom u poslovnom sustavu procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 4.999,99 EUR bez PDV-a;
- **Prikupljanje ponuda slanjem upita elektroničkom poštom** provodi se za predmete nabave koji uključuju nabavu robe, usluga i radova za koje su sredstva osigurana na odgovarajućem predmetu nabave navedenom u Planu nabave HRT-a procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a do 14.999,99 EUR bez PDV-a;
- **Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima** provodi se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu EOJN RH) za predmete nabave koji uključuju nabavu robe, usluga i radova za koje su sredstva osigurana na odgovarajućem predmetu nabave navedenom u Planu nabave HRT-a procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eur bez PDV-a do 24.999,99 EUR bez PDV-a za robe i usluge odnosno do 44.999,99 EUR bez PDV-a za radove
- **Jednostavna nabava s javnom objavom poziva** putem modula jednostavne nabave u EOJN RH (u daljnjem tekstu: Objava) provodi se za predmete nabave koji uključuju nabavu roba i usluga za koje su sredstva osigurana na odgovarajućem predmetu nabave navedenom u Planu nabave HRT-a procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 EUR bez PDV-a za robe i usluge odnosno jednake ili veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a za radove.

U slučaju kada je Planu nabave predmet javne nabave podijeljen na grupe od kojih se određena grupa izdvaja u postupak jednostavne nabave, sukladno čl. 23. st. 3. ili st. 4. Zakona o javnoj nabavi, za određivanje vrste postupka jednostavne nabave u obzir se uzima procijenjena vrijednost nabave za tu grupu.

U bilo kojoj od vrsti postupaka jednostavne nabave, naručitelj zadržava pravo isključenja gospodarskog subjekta iz postupka nabave ukoliko su kod istog gospodarskog subjekta ostvarene osnove za isključenje iz čl. 251. i čl. 254. Zakona o javnoj nabavi. i to na razdoblja sukladno čl. 255. Zakona o javnoj nabavi.

### **III. TIJEK NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA**

#### **Pokretanje postupka nabave**

#### **Članak 5.**

Procijenjena vrijednost predmeta nabave navedena u Planu nabave određuje radi li se o postupku javne ili jednostavne nabave koji se provodi pod uvjetom postojanja troška za HRT.

Svaki postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova pokreće se na temelju ovjerenog zahtjeva u poslovnom sustavu HRT-a, koji mora biti u skladu s usvojenim planovima HRT-a (u daljnjem tekstu: Zahtjev).

Zahtjev izrađuju i ispostavljaju mjesta troška – MT (u daljnjem tekstu: Korisnici), odnosno ovlaštene osobe Korisnika, vodeći pri tome računa o vremenu potrebnom za provođenje svakog pojedinog postupka jednostavne nabave i njihovih stvarnih potreba za robom, uslugama ili radovima. Ovlaštene osobe Korisnika stoga su odgovorne za pravovremenu i točnu izradu i ovjeru Zahtjeva u poslovnom sustavu.

Ukoliko za jedan predmet nabave više MT ima planirana sredstva i predstavljaju korisnike, zahtjev za nabavu pokreće se kao objedinjeni zahtjev za sva MT i to ili s MT koje ima najviše planiranih sredstava ili s MT koje predstavlja nositelja nabave ili s MT koje ima najviše planiranih sredstava unutar svake poslovne jedinice (PJ) ukoliko su sredstva planirana unutar više PJ. Odabir točnog načina pokretanja nabave temeljem objedinjenog zahtjeva, u svakom pojedinom slučaju, donosi Rukovoditelj RJ Nabava ili po njemu ovlaštena osoba.

Rukovoditelj RJ Nabava ili po njemu ovlaštena osoba zaprima odobrene Zahtjeve, a ukoliko nisu potpuni ili sadrže neke nepravilnosti, nadopunjuje i/ili ispravlja ih, a prema potrebi vraća korisniku na ponovno odobrenje u slučaju značajnijih izmjena ili vraća u cijelosti nepotpun ili nepravilan zahtjev. Odobreni valjani zahtjev se zaprima i delegira referentu nabave.

Termin „Korisnik“ odnosi se na:

- mjesto troška koje ima planirana sredstva i zahtjeva nabavu za vlastite potrebe, ili
- mjesto troška koje je ovlašteno mjesto zahtijevanja nabave za vlastite potrebe i potrebe ostalih mjesta troška (za razinu cijelog HRT-a ili više mjesta troška) ili isključivo za potrebe ostalih mjesta troška; ili
- tehničko povjerenstvo koje provodi postupak nabave u ime mjesta troška koje ima stvarnu potrebu i planirana sredstva,

Ukoliko korisnik pokreće nabavu na rok duži od kraja kalendarske godine, obvezan je u RJ Nabava dostaviti suglasnost odnosno odobrenje Glavnog ravnatelja za isto uz jasnu naznaku izvora sredstava.

Ukoliko je riječ o nabavi robe koja kao popratnu uslugu i/ili radove uključuje ugradnju ili instalaciju odnosno ukoliko je riječ o robu koju se, zbog ograničenih mogućnosti prihvata u skladišne prostore HRT-a ugrađuje/instalira na mjestu korištenja, sve u skladu s Pravilnikom o evidenciji, upravljanju i rukovanju materijalnom imovinom HRT-a. Korisnik je obvezan takvu informaciju dostaviti u tehničkoj dokumentaciji koju dostavlja u RJ Nabava uz jasnu napomenu stvarnog mjesta isporuke i kontakt podataka osobe(a) koje će takvu isporuku preuzeti.

## **Priprema i provedba postupka izravnog ugovaranja jednim gospodarskim subjektom**

### **Članak 6.**

Nakon što je postupak jednostavne nabave iz čl. 4. st. 1. tč. 1. ovog Pravilnika pokrenut sukladno čl. 5. ovog Pravilnika, Korisnik je samostalnim odabirom uz dužnu pažnju obavezan prilikom izrade zahtjeva u poslovnom sustavu Kompas priložiti (učitati) valjanu ponudu te u slučaju čl. 9. st. 6. ovog Pravilnika i potpisano obrazloženje temeljem kojih Nabava izrađuje narudžbenicu i istu šalje odabranom dobavljaču.

Iznimno od navedenog, ukoliko se po istom obrazloženju izrađuje više zahtjeva odnosno narudžbenica, obrazloženje je dovoljno priložiti u prvi takav zahtjev.

Korisnik i nadležni rukovoditelj odgovorni su za sve uvjete navedene u ponudi. Rukovoditelj RJ Nabava ili rukovoditelj odjela Operativna nabava mogu ukoliko smatraju potrebnim zatražiti i dodatne ponude.

## **Priprema i provedba postupka nabave putem prikupljanja ponuda slanjem upita elektroničkom poštom**

### **Članak 7.a**

Nakon što je postupak jednostavne nabave iz čl. 4. st. 1. tč. 2. ovog Pravilnika pokrenut sukladno čl. 5. ovog Pravilnika, RJ Nabava šalje upite elektroničkom poštom gospodarskim subjektima za dostavu ponuda. Upite je potrebno poslati na adrese elektroničke pošte minimalno tri gospodarska subjekta. Iznimno, u slučaju žurnosti, zbog tehničkih ili drugih opravdanih razloga, te ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koja je predmet nabave, Naručitelj može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata, uz navedeno obrazloženje traženja ponuda od manjeg broja gospodarskih subjekata.

Upit za dostavu ponude pri tome sadrži minimalno opis predmeta nabave, traženu količinu, definiranu jedinicu mjere, kriterij za odabir i rok za dostavu ponude. Ponude se dostavljaju elektroničkim putem.

Ovisno o opsegu predmeta nabave, korisnik u zahtjev u poslovnom sustavu Kompas dostavlja i detaljnu specifikaciju predmeta nabave i troškovnik te ostale bitne uvjete za izradu valjane ponude u skladu s odredbama čl. 8. st. 2., 3., 4., 6., 8., 9. i 10. ovog Pravilnika,. Odgovornost za sadržaj dostavljenog snose korisnik – osoba koja je dostavila dokumentaciju i neposredni rukovoditelj. U tom slučaju, sve dostavljeno čini sastavni dio upita za dostavu ponuda.

Ukoliko RJ Nabava smatra da je potrebno dostaviti dodatne elemente za provođenje postupka nabave putem prikupljanja ponude, Korisnik je iste obavezan dostaviti elektroničkim putem pri čemu u kopiji elektroničke pošte mora obavezno biti naveden neposredni rukovoditelj. U slučaju da Korisnik isto ne dostavi najkasnije u roku 3 dana od dana slanja zahtjeva za dodatnim elementima, zahtjev za pokretanje nabave se vraća Korisniku kao nerealiziran.

Ukoliko Korisnik najkasnije u roku od sedam radnih dana od zaprimanja zahtjeva ne dostavi u RJ Nabava troškovnik te ostale tehničke elemente potrebne za prikupljanje ponuda, zahtjev će biti vraćen Korisniku kao nerealiziran.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu postavljati pitanja vezano uz dokumentaciju predmeta nabave i/ili tražiti eventualne izmjene istih, a Korisnik i/ili predstavnik RJ Nabave na ista je obavezan odgovoriti najkasnije u roku od 24 sata od zaprimljenog upita, svatko u svom djelokrugu rada. Odgovor dostavljen od strane Korisnika može biti upućen elektroničkom poštom i kao takav je prihvatljiv ukoliko je rukovoditelj Korisnika takav odgovor primio na znanje. RJ Nabava odgovor šalje elektroničkom poštom svim gospodarskim subjektima kojima je poslan upit za dostavu ponuda. Postavljanje pitanja ili zahtjeva za izmjenom dokumentacije smatra se pravodobnim ukoliko je dostavljeno najkasnije jedan radni dan prije isteka roka za dostavu ponuda.

Po primitku ponuda, korisnik i predstavnik RJ Nabava izvršavaju pregled i ocjenu pristiglih ponuda prema uvjetima nadmetanja, svatko u svom djelokrugu rada, o čemu daju mišljenja uz znanje rukovoditelja korisnika i RJ Nabava ili po njemu ovlaštene osobe. O provedenom postupku nabave obavještavaju se svi ponuditelji elektroničkim putem.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke.

Ukoliko RJ Nabava i ne zaprimi tri ponude, odabir se može izvršiti između pristiglih ponuda odnosno odabir se može izvršiti i temeljem jedne dostavljene ponude.

Nakon pregleda i ocjene ponuda, valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.

U slučaju da najpovoljnija ponuda premašuje planirana, odnosno osigurana sredstva Naručitelja, Naručitelj nije obavezan poništiti postupak nabave ukoliko ima ili će imati osigurana sredstva. U tom slučaju, odluka o odabiru će se donijeti po osiguranju sredstava u Planu nabave HRT-a.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s odlukom, RJ Nabava šalje elektroničkim putem ponuditeljima koji su dostavili ponude.

## **Priprema i provedba postupka jednostavne nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima putem modula EOJN RH**

### **Članak 7.b**

Nakon što je postupak jednostavne nabave iz čl. 4. st. 1. tč. 3. ovog Pravilnika pokrenut sukladno čl. 5. ovog Pravilnika, RJ Nabava na prijedlog odnosno u dogovoru s Korisnikom odabire jednog ili više gospodarskih subjekata kojima upućuje poziv na dostavu ponuda. Poziv se upućuje isključivo putem modula EOJN RH, a pozvati je moguće samo gospodarske subjekte koji su registrirani na EOJN RH.

U ovom slučaju, pristup postupku nabave i predaji ponude tijekom njegova trajanja omogućen je samo pozvanim gospodarskim subjektima. Postupak postaje javan objavom odluke o odabiru ili poništenju.

U slučaju da procijenjena vrijednost nabave prelazi prag od 25.000 EUR za robe i usluge te 45.000 EUR za radove, a ispunjeni su uvjeti za primjenu jedne od iznimaka predviđenih izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi, naručitelj je dužan prilikom pokretanja ovog manje transparentnog postupaka navesti pravnu osnovu i obrazloženje primjene takve iznimke, a što će biti vidljivo i javnosti.

Poziv gospodarskim subjektima pri tome sadrži minimalno opis predmeta nabave, traženu količinu, definiranu jedinicu mjere, kriterij za odabir i rok za dostavu ponude. Ponude se dostavljaju elektroničkim putem preko modula jednostavne nabave EOJN RH.

Ovisno o opsegu predmeta nabave, korisnik u zahtjev u poslovnom sustavu Kompas dostavlja i detaljnu specifikaciju predmeta nabave i troškovnik te ostale bitne uvjete za izradu valjane ponude u skladu s odredbama čl. 8. st. 2., 3., 4., 6., 8., 9. i 10. ovog Pravilnika. Odgovornost za sadržaj dostavljenog snose korisnik – osoba koja je dostavila dokumentaciju i neposredni rukovoditelj. U tom slučaju, sve dostavljeno čini sastavni dio upita za dostavu ponuda.

Ukoliko RJ Nabava smatra da je potrebno dostaviti dodatne elemente za provođenje postupka nabave putem prikupljanja ponude, Korisnik je iste obavezan dostaviti elektroničkim putem pri čemu u kopiji elektroničke pošte mora obavezno biti naveden neposredni rukovoditelj. U slučaju da Korisnik isto ne dostavi najkasnije u roku 3 dana od dana slanja zahtjeva za dodatnim elementima, zahtjev za pokretanje nabave se vraća Korisniku kao nerealiziran.

Ukoliko Korisnik najkasnije u roku od pet radnih dana od zaprimanja zahtjeva ne dostavi u RJ Nabava troškovnik te ostale tehničke elemente potrebne za prikupljanje ponuda, zahtjev će biti vraćen Korisniku kao nerealiziran.

Rok za dostavu ponuda putem poziva odabranim gospodarskim subjektima putem modula EOJN RH iznosi minimalno 2 radna dana.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu postavljati pitanja vezano uz dokumentaciju predmeta nabave i/ili tražiti eventualne izmjene istih, a Korisnik i/ili predstavnik RJ Nabave na ista je obavezan odgovoriti u najkraćem mogućem roku, svatko u svom djelokrugu rada. Odgovor dostavljen od strane Korisnika može biti upućen elektroničkom poštom i kao takav je prihvatljiv ukoliko je rukovoditelj Korisnika takav odgovor primio na znanje. RJ Nabava odgovor šalje preko modula jednostavne nabave EOJN RH svim gospodarskim subjektima kojima je poslan upit za dostavu ponuda. Postavljanje pitanja ili zahtjeva za izmjenom dokumentacije smatra se pravodobnim ukoliko je dostavljeno najkasnije jedan radni dan prije isteka roka za dostavu ponuda.

Po primitku ponuda, korisnik i predstavnik RJ Nabava izvršavaju pregled i ocjenu pristiglih ponuda prema uvjetima nadmetanja, svatko u svom djelokrugu rada, o čemu daju mišljenja uz znanje rukovoditelja korisnika i RJ Nabava ili po njemu ovlaštene osobe.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke.

Ukoliko RJ Nabava i ne zaprimi traženi broj ponuda, odabir se može izvršiti između pristiglih ponuda odnosno odabir se može izvršiti i temeljem jedne dostavljene ponude.

Nakon pregleda i ocjene ponuda, valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.

U slučaju da najpovoljnija ponuda premašuje planirana, odnosno osigurana sredstva Naručitelja, Naručitelj nije obavezan poništiti postupak nabave ukoliko ima ili će imati osigurana sredstva. U tom slučaju, odluka o odabiru će se donijeti po osiguranju sredstava u Planu nabave HRT-a.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku koju potpisuje Rukovoditelj RJ Nabava ili po njemu ovlaštena osoba, RJ Nabava dostavlja ponuditeljima putem modula EOJN RH.

## **Priprema i provedba postupka jednostavne nabave s javnom objavom poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH**

### **Članak 8.**

Nakon što je postupak jednostavne nabave iz čl. 4. st. 1. tč. 4. ovog Pravilnika pokrenut sukladno čl. 5. ovog Pravilnika, Rukovoditelj RJ Nabava internom Odlukom imenuje povjerenstvo za provođenje pojedinog postupka putem javne objave poziva. Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: povjerenstvo) su najmanje tri člana – djelatnika HRT-a i to: ovlaštena osoba ili osobe Korisnika (član tehničkog dijela povjerenstva), referent operativne nabave i rukovoditelj odjela Operativne nabave. Osobe koje će u ime Korisnika sudjelovati u postupku nabave predlaže nadležni rukovoditelj Korisnika. Kao član povjerenstva može biti imenovan i predstavnik RJ Pravni poslovi.

Korisnik je obavezan u zahtjev za pokretanje nabave priložiti (učitati) u poslovnom sustavu Kompas odgovarajuću dokumentaciju postupka nabave: troškovnik, specifikaciju, tehničku i drugu dokumentaciju (projekti, nacrti, skice, shema i dr.) ovisno o potrebi, u daljnjem tekstu: dokumentacija, a navedeno uključuje i popis dokaza poslovne, tehničke i stručne sposobnosti te ostalih izjava i potvrda prema potrebi koje se odnose na stručni dio predmeta nabave.

Ukoliko RJ Nabava smatra da je potrebno dostaviti dodatne elemente za provođenje postupka nabave, Korisnik je iste obavezan dostaviti elektroničkim putem pri čemu u kopiji elektroničke pošte mora obavezno biti naveden neposredni rukovoditelj.

Ukoliko Korisnik najkasnije u roku od pet radnih dana od zaprimanja zahtjeva za dodatnim elementima ne dostavi u RJ Nabava troškovnik te ostale tehničke elemente potrebne za objavu poziva na nadmetanje, zahtjev će biti vraćen Korisniku kao nerealiziran.

Dokumentacija mora sadržavati stvarne potrebe korisnika, biti jasna, precizna, razumljiva, nedvojben, izrađena na način da omogućava jednak pristup ponuditeljima i podnošenje usporedivih ponuda te mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja

Dokumentacija o nabavi mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i ta jezična verzija predstavlja isključivo vjerodostojan tekst.

Dokumentacija o nabavi koju finalno kompletira RJ Nabava mora biti odobrena prije javne objave poziva, od strane Korisnika i njihovog(ih) rukovoditelja, koji su zajednički odgovorni za sadržaj iste u tehničkom dijelu. Korisnici odnosno članovi stručnog tehničkog dijela povjerenstva obvezni su odobriti pisanim putem sadržaj cjelokupne dokumentacije o nabavi, a nadležni rukovoditelj isto je obavezan učiniti najkasnije u roku 2 radna dana od trenutka prihvatanja sadržaja dokumentacije od strane svih članova stručnog tehničkog dijela povjerenstva, a ukoliko u tom roku ne pristigne njegov odgovor, smatra se da je dano odobrenje za objavu..

Tehnička specifikacija odnosno bilo koji dio tehničke dokumentacije i uvjeta koji predstavlja sastavni dio dokumentacije o nabavi mora minimalno sadržavati sljedeće:

- Predmet nabave opisan na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni te ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu;
- Opis svih okolnosti koje su značajne za izvršenje nabave, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta

nabave i slično);

- Jasno prepoznatljivu svrhu predmeta nabave i zahtjeva koji se postavljaju za predmet nabave u tehničkom, gospodarskom, oblikovnom i funkcionalnom pogledu;
- Jasno definirane tražene karakteristike radova, robe ili usluga koje se nabavljaju;
- Jasno postavljene kriterije mjerodavne za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave kada se jednakovrijednost traži

Tehničke specifikacije i dokumentacija moraju svim gospodarskim subjektima omogućiti jednak pristup postupku nabave i ne smiju imati učinak stvaranja neopravdanih prepreka za otvaranje nabave tržišnom natjecanju.

Troškovnik koji izrađuje Korisnik mora biti ispunjen u skladu s predloškom koji čini prilog ovom Pravilniku, a minimalno sadrži sljedeće:

- redni broj
- naziv odnosno tekstualni opis potrebe;
- jedinica mjere
- količina stavke koja može biti točna, okvirna ili predviđena;
- jedinična cijena stavke (cijena po jedinici mjere);
- cijena stavke;
- cijena ponude koja predstavlja zbroj svih cijena stavke i iskazuje se bez PDV-a.

Dokumentacija o nabavi za čiji je sadržaj, stručnu izradu i usklađenost u svim elementima iste (sadržaj, jezik...) s vrstom i svojstvima robe i/ili usluga i/ili radova u administrativnom dijelu odgovorna RJ Nabava, uz RJ Pravni poslovi ukoliko je angažirana u predmetu nabave, svaki u svom djelokrugu rada, mora biti izrađena u skladu sa st. 5. i 6. ovog članka.

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave s javnom objavom poziva iznosi minimalno 5 radnih dana,.

U slučaju žurnosti rok za dostavu ponuda može biti i minimalno 3 radna dana.

U tijeku objave, gospodarski subjekti mogu postavljati pitanja vezano uz dokumentaciju predmeta nabave i/ili tražiti eventualne izmjene istih, a povjerenstvo je, pod uvjetom pravodobno postavljenog zahtjeva, na isti obvezno odgovoriti najkasnije u roku jednog radnog dana od zaprimljenog zahtjeva, svatko u svom djelokrugu rada. Odgovor dostavljen od strane Korisnika može biti upućen elektroničkom poštom i kao takav je prihvatljiv ukoliko je rukovoditelj Korisnika takav odgovor primio na znanje. RJ Nabava odgovore objavljuje putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Postavljanje pitanja ili zahtjeva za izmjenom dokumentacije smatra se pravodobnim ukoliko je dostavljeno najkasnije tijekom drugog radnog dana koji prethodi danu isteka roka za dostavu ponuda. Ukoliko je dokumentacija o nabavi značajno izmijenjena, rok za dostavu ponuda mora biti primjereno produžen. Po primitku ponuda, korisnik i predstavnik RJ Nabava izvršavaju pregled i ocjenu pristiglih ponuda prema uvjetima nadmetanja, svatko u svom djelokrugu rada. Korisnik je obavezan o istom dostaviti mišljenje stručne službe. RJ Nabava o pregledu i ocjeni ponuda prema obrazloženjima generira zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji potpisuju osobe koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda, a koji se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju koju potpisuje Rukovoditelj RJ Nabava ili po njemu ovlaštena osoba. Zapisnik se dostavlja na uvid i odobrenje rukovoditelju(ima) Korisnika, koji isti

moraju odobriti najkasnije u roku od 2 radna od slanja zapisnika od strane RJ Nabava, a ukoliko u tom roku ne pristigne odgovor, smatra se da je odobrenje dano.

Postupak pregleda i ocjene ponuda tajni su do donošenja odluke.

Odabir se vrši između pristiglih ponuda odnosno odabir se može izvršiti i temeljem jedne dostavljene ponude.

Nakon pregleda i ocjene ponuda, valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude.

U slučaju da najpovoljnija ponuda premašuje planirana, odnosno osigurana sredstva Naručitelja, Naručitelj nije obavezan poništiti postupak nabave ukoliko ima ili će imati osigurana sredstva. U tom slučaju, odluka o odabiru će se donijeti po osiguranju sredstava. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku, RJ Nabava objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## **Iznimne situacije nabave**

### **Članak 9.**

Uzimajući u obzir specifičnosti poslovanja i proizvodnog procesa Hrvatske radiotelevizije, postoje određene iznimne situacije u kojima nije moguće ili nije učinkovito provesti prethodno opisane postupke jednostavne nabave iz čl. 7. i čl. 8. ovog Pravilnika.

U tom smislu, provedbu manje transparentnog postupka jednostavne nabave moguće je realizirati iz Zakonom propisanih razlogai to:

- 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, o čemu je napomenu potrebno upisati u novi zahtjev za realizaciju predmeta nabave;
- 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.

Iznimna žurnost u dijelu hitnih intervencija pri tome podrazumijeva realizaciju nabave koja služi za sprječavanje nastanka štete, sprječavanje daljnjeg širenja štete ili hitnu sanaciju nastale štete na imovini HRT-a, popravak uređaja koji su neophodni u proizvodnim procesima i zbog kojih ti procesi mogu stati, izvršenja određenih radnji prema rješenjima i nalazima inspekcija i/ili prema sugestijama mjerodavnih stručnih službi unutar HRT-a i odrađene su prije izrade samog zahtjeva ili tijekom same izrade zahtjeva za pokretanjem nabave.

U situacijama iz st. 2. tč. b.1, b.2, b.3 i c ovog članka, Korisnik je obavezan sastaviti obrazloženje prema predlošku dostupnom na Intranet-u HRT-a, uz navod kojem gospodarskom subjektu ili

subjektima je potrebno uputiti poziv odnosno narudžbenicu, te isti dati na ovjeru i odobrenje ravnatelju nadležne PJ, a po primitku istog, dostaviti ga u RJ Nabava.

## **Kriterij za odabir ponude**

### **Članak 10.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude, u postupcima nabave putem prikupljanja ponuda ili putem objave, je ponuda s najnižom cijenom ili ekonomski najpovoljnija ponuda (sukladno kriterijima iz dokumentacije).

Kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude te njihovu primjenu definira povjerenstvo.

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke, povezanih s predmetom nabave.

## **Pojašnjavanje i upotpunjavanje ponuda**

### **Članak 11.**

Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, dozvoljeno je, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave. Ukoliko u ponudi nedostaje ponudbeni list, troškovnikjamstvo za ozbiljnost ponude ili ESPD obrazac, isti se ne smiju zatražiti naknadno od ponuditelja tijekom pregleda i ocjene ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda ponuditelju se može uputiti Zahtjev za objašnjenjem cijene ili troška navedenog u ponudi ako se čini da je cijena zaprimljene ponuda izuzetno niska u odnosu na radove, robu ili usluge koje se nude ili druge ponude. Objašnjenja gospodarskog subjekta pri tome se mogu posebice odnositi na: ekonomičnost proizvodnog procesa, pružanja usluga ili načina gradnje; izabrana tehnička rješenja ili iznimno povoljne uvjete dostupne ponuditelju za isporuku proizvoda, pružanje usluga ili izvođenje radova; originalnost radova, robe ili usluga koje nudi ponuditelj; usklađenost s primjenjivim obvezama u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredbama međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava; mogućnost da ponuditelj dobije državnu potporu. Ponudu je moguće odbiti samo ako objašnjenje ili dostavljeni dokazi zadovoljavajuće ne objašnjavaju nisku predloženu razinu cijene ili troškova, uzimajući u obzir navedene elemente.

Ako tijekom ocjene dostavljenih podataka postoje određene nejasnoće od ponuditelja je dozvoljeno zatražiti i dodatna objašnjenja.

Zahtjeve iz st. 1. i 2. ovog članka kao i dodatna objašnjenja, ponuditeljima upućuje RJ Nabava prema dogovoru s Korisnikom, pri čemu se ponuditelju daje primjeren rok za dostavu odgovora, ne kraći od pet dana.

## **Realizacija i završetak postupka nabave**

### **Članak 12.**

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave u poslovnom sustavu izrađuje se narudžbenica i/ili ugovor.

Narudžbenicu iz stavka 1. ovjerava Rukovoditelj RJ Nabava ili po njemu ovlaštena osoba, a ugovor potpisuje osoba ovlaštena internim aktom HRT-a.

Ovjerenu narudžbenicu referent RJ Nabave šalje odabranom ponuditelju.

RJ Pravni poslovi izrađuju ugovor i isti nakon potpisa prosljeđuju drugoj ugovornoj strani, osim u slučaju provedbe postupka jednostavne nabave putem EOJN RH kada digitalno potpisani ugovor drugoj ugovornoj strani dostavlja RJ Nabava. Digitalno potpisani ugovori pohranjuju se u poslovnom sustavu HRT-a.

### **Članak 13.**

Za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez PDV-a RJ Nabava izrađuje i objavljuje u EOJN RH registar ugovora odnosno narudžbenica.

### **Članak 14.**

RJ Nabava je obvezna u okviru svog djelokruga rada pratiti izvršenje narudžbenice i/ili ugovora i poduzimati potrebne radnje u cilju izvršenja narudžbenice i/ili ugovora u skladu s postavljenim uvjetima.

U tijeku isporuke robe, izvršenja usluge ili radova stvarni krajnji korisnik odnosno odgovorna osoba mjesta troška za čije se potrebe proveo postupak nabave prati izvršenje radova, obavljanje usluge, isporuke robe odnosno izvršenje narudžbenice i/ili ugovora i ako je potrebno ovjerava nacрте i specifikacije, odnosno definira prigovore na izvršene usluge, radove odnosno isporučenu robu, predložene nacрте i specifikacije te kontrolira kvalitetu i kvantitetu. Stvarni krajnji korisnik odnosno odgovorna osoba mjesta troška za čije se potrebe proveo postupak nabave posebno ima obvezu praćenja rokova isporuke robe, izvršenja usluge ili radova te informiranja RJ Nabava bez odgode u slučaju kašnjenja u isporuci robe ili izvršenju usluge ili radova.

Svi se prigovori u tom smislu pravodobno podnose RJ Nabava u pisanom obliku. RJ Nabava potom vrši reklamaciju prodavatelju odnosno izvođaču usluge ili radova te po potrebi poduzima ostale radnje u cilju zaštite interesa HRT-a u suradnji s RJ Pravni poslovi.

Za eventualne reklamacije koje podliježu primjeni Zakona o obveznim odnosima prigovori se podnose RJ Pravni poslovi uz kopiju prema RJ Nabava.

Stvarni krajnji korisnik odnosno odgovorna osoba mjesta troška za čije se potrebe proveo postupak nabave odgovoran je za upućivanje obavijesti u RJ Pravni poslovi elektroničkom poštom o potrebi izrade aneksa ugovora ukoliko za isto postoji potreba (primjerice produžetak

roka izvršenja, veći obim posla i sl.) Prijedlog obavezno sadrži podatak o predmetu nabave, broju osnovnog ugovora / okvirnog sporazuma, traženoj izmjeni i obrazloženje razloga tražene izmjene. U kopiju e-maila potrebno je uključiti nadležnog rukovoditelja i članove povjerenstva iz RJ Nabava.

### **Sukob interesa u jednostavnoj nabavi**

#### **Članak 15.**

Sukob interesa u postupcima jednostavne nabave uređuje se u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26) koje uređuju sukob interesa, a koje se primjenjuju na odgovarajući način.

Svi uključeni u bilo koji od postupaka jednostavne nabave obvezni su dati izjavu vezanu uz sukob interesa, u skladu s predloškom iste koji izrađuje RJ Pravni poslovi. Te osobe ujedno su obvezne odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave te o tome obavijestiti Glavnog ravnatelja i Rukovoditelja odjela Operativna nabava. Ujedno, u slučajevima bilo kakvih promjena vezanih uz sukob interesa, svi korisnici obvezni su ažurirati izjavu o sukobu interesa i dostaviti ju u odjel Operativna nabava.

### **Pravna zaštita**

#### **Članak 16.**

Radi zaštite svojih prava, za nabave čije je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ponuditelj koji je sudjelovao u postupku nabave može u roku od tri dana od dostave odluke o odabiru ili poništenju postupka nabave izjaviti naručitelju prigovor radi nepravilnosti u postupku nabave.

Prigovor iz stavka 1. podnosi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U prigovoru je potrebno navesti nepravilnosti s obrazloženjem i prijedlog za otklanjanje nepravilnosti.

O prigovoru odlučuje Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj PJ Korisnika (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo za prigovor), a koje je sastavljeno od najmanje tri člana, i to:

- jedan član iz RJ koja obavlja pravne poslove
- jedan član iz RJ koja obavlja poslove nabave
- jedan član iz RJ Korisnika predmeta nabave.

Ravnatelj PJ Korisnika obavezan je imenovati Povjerenstvo za prigovor u roku od dva dana od zaprimanja prigovora.

Povjerenstvo za prigovor u postupku odlučivanja o prigovoru može:

- odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe

- odbiti prigovor kao neosnovan
- usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku povjerenstva.

Povjerenstvo za prigovor mora donijeti odluku o prigovoru te istu dostaviti povjerenstvu u roku od sedam dana od dana zaprimanja prigovora.

Povjerenstvo će ponuditelju dostaviti pisani odgovor na prigovor u roku od osam dana od dana zaprimanja prigovora.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi ili izdavanje narudžbenice, osim ako naručitelj ocijeni da bi odgoda mogla uzrokovati štetu naručitelju.

## **Obveze sudionika u postupku nabave**

### **Članak 17.**

#### Obveze RJ Nabava naročito su:

- sastavljanje i kompletiranje dokumentacije o nabavi u djelokrugu rada; usmjeravanje rada stručnih službi i osoba koje HRT ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave; izvršavanje pregleda i ocjene ponuda sukladno odredbama ovog Pravilnika i odgovarajućim odredbama dokumentacije o nabavi; postupanje povodom izjavljenih prigovora u postupcima nabave u okviru djelokruga rada,
- izrada predložaka svih dokumenata koji se odnose na postupak nabave u djelokrugu rada (odluka o imenovanju povjerenstva, dokumentacija o nabavi, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda...) te popunjavanje i distribucija istih na odgovarajući način,
- slanje upita, odnosno poziva za dostavu ponude gospodarskim subjektima i javna objava poziva,
- pravovremeno kvalitetno odgovaranje na pitanja gospodarskih subjekata u postupku jednostavne nabave i pravovremena kvalitetna priprema eventualno potrebne izmjene dokumentacije o nabavi, sve u djelokrugu rada,
- dostavljanje obavijesti o odabiru ili poništenju te zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda svim sudionicima u postupku nabave,
- izrada i dostavljanje narudžbenica odabranim ponuditeljima,
- praćenje izvršenja narudžbenica i/ili ugovora u djelokrugu rada te upućivanje reklamacija odabranim ponuditeljima sukladno zaprimljenim obavijestima za potrebe istih od strane Korisnika,
- čuvanje dokumentacije o svakom postupku nabave do potpunog izvršenja od strane odabranog ponuditelja i isteka jamstvenog roka, a najmanje četiri godine od završetka postupka nabave,
- sudjelovanje u kompletiranju nabavnog procesa podacima i dokumentacijom iz djelokruga rada s ciljem realizacije preduvjeta za plaćanje pristiglih računa proizašlih iz postupaka

jednostavne nabave,

- izvještavanje o nabavi za interne potrebe te potrebe nadležnih tijela uključujući primjerice Državni ured za reviziju i sl.,
- dostavljanje elemenata u RJ Pravni poslovi za izradu ugovora ukoliko je potrebno izraditi ugovor po određenom provedenom postupku nabave, distribucija digitalno potpisanih ugovora putem EOJN RH i pohrana istih u poslovnom sustavu.

#### Obveze rukovoditelja RJ Nabava naročito su:

- odabir točnog načina pokretanja nabave temeljem objedinjenog zahtjeva, u svakom pojedinom slučaju;
- zaprimanje odobrenih Zahtjeva te ukoliko nisu potpuni ili sadrže neke nepravilnosti, nadopunjavanje i/ili ispravljanje istih, a prema potrebi vraćanje korisniku na ponovno odobrenje u slučaju značajnijih izmjena ili vraćanje u cijelosti nepotpunog ili nepravilnog zahtjeva;
- donošenje Odluke o imenovanju povjerenstva za provođenje pojedinog postupka putem javne objave poziva;
- potpisivanje odluka o odabiru ili poništenju u postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH
- ovjeravanje narudžbenica u poslovnom sustavu;
- koordinacija izrade Plana nabave sukladno prethodno usvojenom Financijskom planu HRT-a i Registra ugovora te izmjena i dopuna istog kao i objava na internetskim stranicama (EOJN RH), sve u skladu s člankom 28. Zakona o javnoj nabavi;
- parafiranje ugovora u skladu s važećom Odlukom o postupku parafiranja ugovora.

### **Članak 18.**

#### Obveze Korisnika naročito su :

- točna i pravovremena izrada i ovjera Zahtjeva u poslovnom sustavu HRT-a,
- izrada i dostavljanje dokumentacije u RJ Nabava u skladu sa ovim Pravilnikom,
- sudjelovanje u pripremi i provedbi postupka nabave, sastavljanje i kompletiranje dokumentacije o nabavi u djelokrugu rada; usmjeravanje rada stručnih službi i osoba koje HRT ovlasti za obavljanje određenih poslova vezanih za potrebe postupka nabave; izvršavanje pregleda i ocjene ponuda sukladno odredbama ovog Pravilnika i odgovarajućim odredbama dokumentacije o nabavi; postupanje povodom izjavljenih prigovora u postupcima nabave u okviru djelokruga rada,
- definiranje kriterija mjerodavnih za ocjenu jednakovrijednosti predmeta nabave, ako je primjenjivo,
- predlaganje kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, u djelokrugu rada, ako je

primjenjivo,

- komentiranje finalne dokumentacije o nabavi koju RJ Nabava dostavlja elektroničkom poštom prije objave iste uz završno odobrenje za objavu – prihvatljiv je odgovor elektroničkom poštom u kojem je jasno vidljiva e-adresa pošiljatelja odgovora te ime i prezime i funkcija istog,
- pravovremeno kvalitetno odgovaranje na pitanja gospodarskih subjekata u postupku nabave i pravovremena kvalitetna priprema eventualno potrebne izmjene dokumentacije o nabavi, sve u djelokrugu rada,
- praćenje izvršenja radova, obavljanja usluge i isporuke robe, posebno u dijelu ugovorenih rokova, te vrste, količine i kvalitete isporučene robe, obavljenih usluga ili izvršenih radova te prema potrebi podnošenje prigovora sukladno članku 14. ovog Pravilnika,
- izrada zahtjeva za izmjenom ugovora prema potrebi, koji se upućuje u RJ Pravni poslovi, a obavezno sadrži podatak o predmetu nabave, broju osnovnog ugovora, traženoj izmjeni, obrazloženje razloga tražene izmjene te potpise predlagatelja izmjene (Korisnika) i nadležnog rukovoditelja, te dostavljanje kopije istoga u RJ Nabava;
- sudjelovanje u kompletiranju nabavnog procesa podacima i dokumentacijom iz djelokruga rada (zapisnik o preuzimanju usluge / radova, suradnja sa centralnim skladištem HRT-a vezano uz zaprimanje i izdavanje robe) s ciljem realizacije preduvjeta za plaćanje pristiglih računa i praćenja realizacije ugovora o nabavi. Ovjerom računa i prateće dokumentacije potvrđuje se da je nabavljeno u svakom smislu u potpunosti u skladu s ugovorom ili narudžbenicom;
- dostavljanje potpisane izjave o sukobu interesa na zahtjev RJ Nabava i pravovremeno ažuriranje iste.

## **Članak 19.**

### Obveze rukovoditelja Korisnika naročito su:

- primanje na znanje informacija i dokumentacije vezano uz pripremu i provedbu postupka izravnog ugovaranja s jednim gospodarskim subjektom i postupaka nabave putem poziva gospodarskim subjektima te poduzimanje korektivnih radnji u slučaju potrebe,
- komentiranje finalne i izmjene dokumentacije o nabavi koju RJ Nabava dostavlja elektroničkim putem prije javne objave poziva uz završno odobrenje za objavu – prihvatljiv je odgovor elektroničkom poštom u kojem je jasno vidljiva e-adresa pošiljatelja odgovora, a najkasnije u roku od 2 radna dana od trenutka prihvaćanja sadržaja dokumentacije od strane svih članova stručnog tehničkog dijela povjerenstva, a ukoliko u tom roku ne pristigne odgovor, smatra se da je dano odobrenje za objavu
- u postupku nabave putem javne objave poziva obveza je davanje odobrenja na zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda - prihvatljiv je odgovor elektroničkim putem, najkasnije u roku od 2 radna dana od slanja zapisnika od strane RJ Nabava, a ukoliko u tom roku ne pristigne odgovor, smatra se da je odobrenje dano, a u slučaju ostalih postupaka nabave primanje informacija na znanje (rukovoditelj se navodi u kopiji elektroničke pošte),
- ovjera računa i prema potrebi prateće dokumentacije kojom se potvrđuje se da je nabavljeno u svakom smislu u potpunosti u skladu s narudžbenicom i/ili ugovorom,

- parafiranje ugovora u skladu s važećom Odlukom o postupku parafiranja ugovora odnosno najkasnije u roku od dva radna dana od primitka;
- dostavljanje potpisane izjave o sukobu interesa na zahtjev RJ Nabava i pravovremeno ažuriranje iste.

## **Članak 20.**

### Obveze RJ Pravni poslovi naročito su:

- sudjelovanje u radu povjerenstva prema potrebi, ukoliko je tako predviđeno odlukom o imenovanju povjerenstva,
- pravovremena izrada prijedloga ugovora, eventualnih izmjena istih
- slanje potpisanih ugovora i izmjena istih na potpis drugoj ugovornoj strani, osim u postupcima jednostavne nabave kada se isti provode putem modula EOJN RH
- postupanje u cilju zaštite interesa HRT-a,
- obavješćavanje RJ Nabava o svakom pojedinom prispjecu potpisanog ugovora i eventualne izmjene istog izvan modula EOJN RH,
- parafiranje ugovora u skladu s važećom Odlukom o postupku parafiranja ugovora odnosno najkasnije u roku od dva radna dana od primitka,
- distribucija potpisanih ugovora prema RJ Financije i računovodstvo, RJ Nabava te PJ/RJ/SUJ koja je pokrenula postupak nabave. Jedan primjerak ugovora u izvorniku RJ Pravni poslovi zadržava za vlastitu evidenciju s obvezom trajnog čuvanja, osim ukoliko je ugovor prošao proceduru putem modula EOJN RH.

## **Članak 21.**

### Obveze RJ Financije i računovodstvo naročito su:

- izvješćavanje o obavljenim plaćanjima po sklopljenim ugovorima ili narudžbenicama na zahtjev RJ Nabava,
- u slučajevima kada se sklapa ugovor pohranjivanje jamstava za uredno izvršenje ugovora ili narudžbenica kada su kao instrumenti jamstava dostavljene bankarske garancije, briga o sredstvima uplaćenima u istu svrhu te vraćanje istih ponuditeljima nakon izvršenja ugovora ili narudžbenice odnosno po isteku važenja pristiglih jamstava,
- u slučajevima kada se sklapa ugovor poduzimanje radnji u cilju naplate ugovornih kazni i jamstava za uredno izvršenje ugovora na zahtjev RJ Nabava.

U slučaju spriječenosti bilo koje od odgovornih osoba, obveze se prenose na službeno definirane osobe u zamjeni.

## Rizici jednostavne nabave

### Članak 22.

| Rizici:                                                                                                                              | Mjere odgovora:                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rizik neadekvatne tehničke dokumentacije i uvjeta nabave u smislu postizanja ravnopravnost položaja svim potencijalnim ponuditeljima | Savjesno postupanje Korisnika po pitanju prethodne analize tržišta; Detaljan pregled i provjera dokumentacije prije provođenja postupka jednostavne nabave od strane Rukovoditelja RJ ili po njemu ovlaštene osobe / odjela člana(ova) tehničkog dijela povjerenstva |
| Rizik pravodobnog početka i završetka postupka nabave                                                                                | Definiranje detaljnih procedura planiranja na razini HRT-a; Jačanje odgovornosti Korisnika; Poduzimanje radnji u cilju minimaliziranja mogućnosti za izjavljivanje prigovora u odnosu na provedeni postupak nabave                                                   |
| Rizik postupanja protivno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi i povezanih propisa                                             | Praćenje relevantne zakonske regulative i kontinuirano usavršavanje u području nabave; Postupanje svih sudionika postupka jednostavne nabave sukladno relevantnim propisima i ovom Pravilniku                                                                        |
| Postupanje odabranog ponuditelja suprotno ugovorenim uvjetima                                                                        | Aktiviranje mjera i instrumenata osiguranja u cilju zaštite interesa HRT-a                                                                                                                                                                                           |
| Rizik nenamjerne ljudske pogreške                                                                                                    | Kontrola neposrednih rukovoditelja; Osiguranje adekvatnih radnih uvjeta; Dostatan broj zaposlenih osoba; Kontinuirana edukacija; Dužna pažnja svih sudionika postupka jednostavne nabave                                                                             |
| Rizik neplaćenih, a dospjelih obveza prema dobavljačima                                                                              | Pravovremeno dostavljene informacije o dinamici plaćanja dospjelih obveza                                                                                                                                                                                            |
| Rizik tržišnih kretanja/oscilacija, promjena cijena i ograničenja isporuke uslijed neočekivanih događaja poput globalne pandemije.   | Komunikacija s dobavljačima i pronalaženje optimalnih rješenja u duhu dobrog gospodarstvenika, na najtransparentniji način.                                                                                                                                          |

## Prekršajne odredbe Zakona koje se odnose na jednostavnu nabavu

### Članak 23.

Zakonom je definirana sljedeća prekršajna odredba:

Novčanom kaznom od 1.320,00 do 13.270,00 eura kaznit će se za prekršaj pravna osoba koja je naručitelj:

1. ako jednostavnu nabavu naručitelj ne provede u modulu jednostavne nabave u EOJN RH (članak 15. stavci 5. i 6. Zakona)

Novčanom kaznom od 660,00 do 2.650,00 eura kaznit će se odgovorna osoba u pravnoj osobi ili odgovorna osoba u državnom tijelu ili u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave za navedeni prekršaj.

## **Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na Intranetu HRT-a dana xxxxx., a stupa na snagu 01.09.2026. godine.

### **Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupcima jednostavne nabave u poslovanju HRT-a od 18. prosinca 2024. godine

### **Članak 26.**

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o postupcima jednostavne nabave u poslovanju HRT-a od 18. prosinca 2024.

Glavni ravnatelj HRT-a  
Robert Šveb

Prilog:

- Predložak troškovnika za provedbu postupka nabave
- Predložak obrazloženja za provedbu postupka jednostavne nabave