

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) i članka 17. Statuta Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNET (u daljnjem tekstu: CARNET), Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja je dana 13.08.2026. godine na svojoj sjednici donijelo sljedeći

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se provedba postupaka nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 50.000,00 eura te postupaka nabave radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, a čiji je naručitelj Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNET (u daljnjem tekstu: CARNET).

Za postupanje na temelju ovoga Pravilnika, na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa na temelju Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, CARNET je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupka.

CARNET je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

CARNET je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukladno tome, CARNET će primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi, odnosno postupat će sukladno odredbama članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika procijenjene vrijednosti se odnose na iznose bez poreza na dodanu vrijednost.

Postupci jednostavne nabave usklađeni su s planom nabave. U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, osim predmeta nabave koji su određeni kao izuzeće od primjene Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Članovi Izvršnog povjerenstva (u daljnjem tekstu: CEC) imaju pravo nabavljati neposredno robu, usluge i radove bez prihvaćene ponude i/ili putem interneta te mogu, navedenu nabavu platiti službenom kreditnom karticom do 100,00 eura.

Za realizaciju nabave iz ovog članka nije potrebno izdavanje narudžbenice niti se treba ispunjavati obrazac iz Priloga 1. ovog Pravilnika.

Obveza je članova CEC-a da Računovodstvu dostave uz račun kao dokaz i potvrdu o plaćanju – slip ili odgovarajući račun – potvrdu zaprimljenu elektroničkim putem.

Računovodstvo se obvezuje članovima CEC-a staviti na raspolaganje u elektroničkom obliku na dogovorenoj poveznici tablicu u koje će članovi CEC-a evidentirati izvršenu nabavu radi lakšeg praćenja troškova svih nabava iz ovog članka.

Za troškove nastale na temelju nabave iz ovog članka odgovoran je član CEC-a koji je izvršio nabavu i plaćanje.

Voditelj službe računovodstva i voditelj službe nabave jednom mjesečno sastavljaju izvještaj o nabavama iz članka 4. te ga dostavljaju ravnatelju CARNET-a.

II. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

U smislu ovog Pravilnika utvrđene su sljedeće razine jednostavne nabave:

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 1	veće od 100,00 € do 4.999,99 €		
Razina br. 2 (putem e-maila ili EOJN RH)	od 5.000,00 € do 14.999,99 €		
Razina br. 3 (poziv odabranim GS putem EOJN RH)	od 15.000,00 € do 24.999,99 €		od 15.000,00 € do 44.999,99 €
Razina br. 4 (javna objava putem EOJN RH)	od 25.000,00 € do 49.999,99 €		od 45.000,00 € do 99.999,99 €

Članak 6.

Za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 € bez PDV-a, obavezno je sklapanje ugovora o nabavi.

Za Razinu 1 i Razinu 2 nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 €, ugovor se može sklopiti ako se radi o predmetu nabave koji zahtjeva dodatno uređenje pravnog posla s obzirom na prirodu predmeta nabave.

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave Razine br. 1

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 1	od 100,00 € do 4.999,99 €		

Nabava Razine 1 provodi se tako da zaposlenik:

- ispuni zahtjev za jednostavnu nabavu iz Priloga 1. ovog Pravilnika te ga uz zaprimljenu ponudu dostavi Službi nabave
- nakon odobrenja, izrađuje narudžbenicu putem interne aplikacije Nabava za jednog gospodarskog subjekta na temelju zaprimljene ponude.

Zahtjev za jednostavnu nabavu smatra se odobrenim kada ga potpišu sve osobe navedene u obrascu iz Priloga 1. ovog Pravilnika. U slučaju da je podnositelj zahtjeva pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanju ustanove, umjesto nadležnog pomoćnika ravnatelja, zahtjev potpisuje ravnatelj/zamjenik ravnatelja.

Narudžbenicu potpisuje pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanja ustanove i pomoćnik ravnatelja koji je odobrio zahtjev za jednostavnu nabavu. U slučaju da je zahtjev odobrio pomoćnik ravnatelja za podršku poslovanju ustanove, narudžbenicu potpisuje ravnatelj/zamjenik ravnatelja.

Na temelju potpisane narudžbenice, može se pristupiti realizaciji nabave.

U slučaju da se radi o predmetu nabave za koji je u praksi uobičajeno da se ne izdaje ponuda, CARNET može izdati samo narudžbenicu i bez prethodnog traženja ponude.

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave Razine br. 2 putem elektroničke pošte (e-maila) ili EOJN RH:

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 2	od 5.000,00 € do 14.999,99 €		

Nabava Razine 2 provodi se tako da:

- zaposlenik ispunjava zahtjev za jednostavnu nabavu (zahtjev sadrži i: tehničku specifikaciju/opis predmeta nabave, troškovnik, e-mail adrese najmanje tri gospodarska subjekta, prijedlog jednog zaposlenika za člana stručnog povjerenstva (tehnički i stručni dio), prijedlog zaposlenika za voditelja ugovora ako će se sklapati ugovor);
- poziv za dostavu ponuda sastavlja se u tijelu elektroničke pošte koji sadrži: rok za dostavu ponuda (datum) i ostale potrebne podatke, a u prilogu mu se prilažu: tehnička specifikacija predmeta nabave/opis predmeta nabave (ako je potrebno), troškovnik;
- Služba nabave:
 - priprema odluku o imenovanju stručnog povjerenstva;
 - šalje poziv za dostavu ponude na navedene e-mail adrese iz zahtjeva;
 - nakon isteka roka za dostavu ponuda, sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i izrađuje odluku o odabiru/poništenju;
 - e-mailom šalje odluku o odabiru/poništenju ponuditeljima koji su dostavili ponudu;
- zaposlenik izrađuje narudžbenicu u internoj aplikaciji Nabava ili se od Službe za nabavu zatraži prijedlog ugovora.

Nabava razine br. 2 može se provesti i putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u kojem slučaju se na provedbu postupka primjenjuju odredbe iz članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave Razine br. 3 putem EOJN RH - Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima:

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 3	od 15.000,00 € do 24.999,99 €	od 15.000,000 € do 44.999,99 €	

Nabava Razine 3 putem EOJN RH – Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima provodi se tako da:

- zaposlenik ispunjava zahtjev za jednostavnu nabavu (zahtjev sadrži i: tehničku specifikaciju/opis predmeta nabave, troškovnik, OIB najmanje tri gospodarska

- subjekta, prijedlog jednog zaposlenika za člana stručnog povjerenstva (tehnički i stručni dio), prijedlog zaposlenika za voditelja ugovora);
- Zaposlenik može definirati i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) te se u tom slučaju od ponuditelja u ponudi zahtijeva i dostava ESPD obrasca kao sredstvo dokazivanja kriterija za kvalitativni odabir;
 - pozive je moguće poslati samo gospodarskim subjektima koji su registrirani na EOJN RH;
 - Služba nabave:
 - priprema odluku o imenovanju stručnog povjerenstva;
 - šalje poziv za dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima putem sustava EOJN RH;
 - nakon isteka roka za dostavu ponuda, izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluku o odabiru/poništenju;
 - u EOJN RH objavljuje odluku o odabiru/poništenju i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda;

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave Razine br. 4 putem EOJN RH - Jednostavna nabava s javnom objavom poziva:

Razina jednostavne nabave	Roba	Usluga	Radovi
Razina br. 4	od 25.000,00 € do 49.999,99 €		od 45.000,000 € do 99.999,99 €

Nabava Razine 4 – Jednostavna nabava s javnom objavom poziva provodi se tako da:

- zaposlenik ispunjava zahtjev za jednostavnu nabavu (zahtjev sadrži i: tehničku specifikaciju, troškovnik, prijedlog minimalno jednog zaposlenika za člana stručnog povjerenstva (tehnički i stručni dio), prijedlog zaposlenika za voditelja ugovora);
- zaposlenik može, uz tehničku specifikaciju i troškovnik, definirati i druge kriterije za odabir ponude osim cijene te može propisati i odredbe vezane uz ugovornu kaznu;
- zaposlenik može definirati i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (uvjeti sposobnosti) te se u tom slučaju od ponuditelja u ponudi zahtijeva dostava ESPD obrasca kao sredstvo dokazivanja kriterija za kvalitativni odabir;
- zaposlenik opcionalno, uz ispunjeni zahtjev, može navesti i dodatne gospodarske subjekte kojima se direktno upućuje dodatni poziv za sudjelovanje (ovo ne ograničava niti isključuje ostale gospodarske subjekte od sudjelovanja u postupku i podnošenja ponuda);
- dodatne pozive moguće je poslati samo gospodarskim subjektima koji su registrirani na EOJN RH;
- Služba nabave:
 - priprema odluku o imenovanju stručnog povjerenstva;
 - objavljuje javni poziv u EOJN RH;

- nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvara ponude, a zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda generira iz sustava EOJN RH;
- u sustavu EOJN RH kreira zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odluku o odabiru/poništenju;
- u EOJN RH objavljuje odluku o odabiru/poništenju i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

IV. IZUZEĆA

Članak 11.

CARNET nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave, već ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno javno objavljenom 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:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt
- 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.

Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 12.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 25.000,00 €, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa;
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka;
3. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
4. u slučaju nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge,

- specijalističke usluge, održavanje, nadogradnja postojećih usluga ili servisa, tehnički razlozi i sl.);
5. u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost;
 6. izuzeća sukladno Zakonu o javnoj nabavi;
 7. kada je predmet nabave kotizacija i organizacija službenog putovanja (smještaj i prijevoz);
 8. u slučaju nabave licenci, knjiga i stručne literature;
 9. u ostalim slučajevima po odluci ravnatelja uz obrazloženje;
 10. iznimno, u slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisno o volji CARNET-a, a koje se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, jednostavna nabava Razine 2 bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi se po pravilima za nabavu Razine 1.

V. ROKOVI I PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno pet radnih dana od dana slanja poziva i dana objave javnog poziva. U slučaju žurnosti, rok se može skratiti. U slučaju da okolnosti predmeta nabave to nalažu rok može biti duži od pet dana.

Gospodarski subjekt može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti dopunu i/ili izmjenu ponude.

Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom putem EOJN RH, a najkasnije tijekom trećeg radnog dana od dana objave poziva.

Pod uvjetom da je zahtjev iz prethodnog stavka dostavljen pravodobno, CARNET je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije do roka određenog za dostavu ponuda koji je naznačen u sustavu EOJN RH, staviti na raspolaganje na isti način kao i poziv, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva te se po potrebi produljuje rok za dostavu ponude.

Članak 14.

Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom, odnosno putem sustava EOJN RH ovisno o kojoj razini se radi. U slučaju dostave ponuda putem sustava EOJN RH, CARNET nema mogućnost odabrati ponudu koja je pristigla izvan sustava EOJN RH. Uvjet za mogućnost rangiranja, odnosno odabira ponude, jest da je ponuda dostavljena putem sustava EOJN RH.

Otvaranje ponuda nije javno, osim u slučaju postupka jednostavne nabave s javnom objavom poziva kada je otvaranje ponuda javno te se odvija putem sustava EOJN RH. U slučajevima kada se zahtijeva dostava dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok se pristigli fizički dijelovi moraju evidentirati u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.

Članak 15.

CARNET u postupku jednostavne nabave s javnom objavom poziva može od ponuditelja tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude,
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Neovisno o sredstvu jamstva koje je CARNET odredio, ponuditelj može dati novčani polog u traženom iznosu ili jamstvo može dostaviti u fizičkom obliku na adresu koja će biti određena u pozivu za dostavu ponuda kao dio ponude koji se dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Svaki pravodobno dostavljeni dio ponude koji se dostavlja sredstvima komunikacije koja nisu elektronička upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 16.

Za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave Razine 2, 3 i 4 imenuje se stručno povjerenstvo u sastavu od minimalno dva člana od kojih jedan mora imati važeći certifikat za nabavu. Osoba imenovana članom stručnog povjerenstva ne može biti podnositelj zahtjeva i voditelj ugovora predmetne nabave.

Članak 17.

Ponuda se odabire na temelju najniže ponuđene cijene.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada to zahtijeva specifičnost predmeta nabave, CARNET može odrediti da se ponuda odabire na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude. U tom slučaju kriteriji za odabir ponude i njihov relativni značaj (ponderi) određuju se u dokumentaciji o nabavi, na prijedlog zaposlenika koji podnosi zahtjev za jednostavnu nabavu.

Članak 18.

Za postupak analize ponuda dovoljna je jedna pristigla ponuda.

CARNET na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a temelji se na kriteriju za odabir ponude.

U slučaju zaprimanja dvije ili više valjanih ponuda koje imaju jednaku ponuđenu cijenu, odabrat će se ponuda koja je prva zaprimljena, prema datumu i vremenu zaprimanja.

Odluka o odabiru dostavlja se elektroničkim putem ili putem sustava EOJN RH svim ponuditeljima koji su dostavili svoju ponudu.

Članak 19.

CARNET može 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.

CARNET je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda;
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
3. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.
4. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

Članak 20.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, CARNET donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, uz obvezu obrazloženja razloga poništenja.

Odluka o poništenju dostavlja se elektroničkim putem ili putem sustava EOJN RH svim ponuditeljima koji su dostavili svoju ponudu.

VI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, gospodarski subjekt koji je podnio ponudu ima pravo izjaviti prigovor čelniku tijela, odnosno ravnatelju. Prigovor se podnosi u pisanom obliku, elektroničkim sredstvima komunikacije, u roku tri radna dana od dana:

- objave poziva na dostavu ponuda – u odnosu na sadržaj poziva i dokumentacije
- primitka Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka – u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda.

Prigovor u odnosu na sadržaj poziva na nadmetanje ne može izjaviti gospodarski subjekt koji za vrijeme roka za dostavu ponuda nije zahtijevao dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom putem EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju (ime, prezime/naziv, adresu, OIB), o nazivu tijela ili instituciji kojoj se podnosi, nazivu i evidencijskom broju nabave, kratko i jasno obrazloženje što se točno osporava, kao i dokaze na kojima se prigovor temelji te biti potpisan od ovlaštene osobe.

Članak 22.

Ravnatelj je dužan o prigovoru odlučiti u roku od pet radnih dana od dana primitka prigovora.

Ravnatelj može prigovor:

1. **odbaciti** kao nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe
2. **odbiti** kao neosnovan
3. **usvojiti** kao osnovan, poništiti odluku naručitelja i vratiti postupak u odgovarajući korak (izmijeniti poziv na dostavu ponuda, predmet se vraća stručnom povjerenstvu na ponovni pregled i ocjenu ponuda)

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i ostalim sudionicima postupka isključivo elektroničkim putem, putem sustava EOJN RH ili e-pošte.

Odluka ravnatelja po prigovoru je konačna.

Protiv odluke o prigovoru kojim se prigovor odbija ili odbacuje, nezadovoljna strana/gospodarski subjekt, može pokrenuti upravni spor pred nadležnim Upravnim sudom.

Članak 23.

Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenica odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka nabave prati Sektor u povodu čijeg zahtjeva je i proveden postupak nabave.

Sadržaj praćenja ispunjenja obveza ovisno o sadržaju narudžbenice/ugovora obuhvaća: preuzimanje i kontrolu ugovorene kvalitete i količine predmeta nabave, provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva, sastavljanje i izradu zapisnika o preuzimanju robe, radova, usluga i projektnih natječaja, ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, zapisnici i sl.), preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstva, certifikata, reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova, po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave, ovjeravanje računa, podnošenja zahtjeva za plaćanje sa svom popratnom dokumentacijom i izvršenje drugih ugovornih obveza.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ako je omogućeno elektroničko potpisivanje dokumenata, svi dokumenti se mogu potpisivati elektroničkim potpisom.

Ako je omogućeno digitalno arhiviranje dokumenata, svi dokumenti se mogu digitalno arhivirati.

Članak 25.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na javnim web stranicama CARNET-a i u EOJN RH sukladno propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi od 19. lipnja 2020. godine. Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu novog pravilnika dovršavaju se prema pravilniku koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Predsjednik Upravnog vijeća
prof. dr. sc. Drago Žagar