Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 24. Statuta Učeničkog doma Novi Zagreb, Domski odbor Učeničkog doma Novi Zagreb na sjednici održanoj 31. kolovoza 2026. godine, donio je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Učeničkog doma Novi Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000 eura i nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
(2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
(3) Dom je obvezan primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, radova, usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 2.

(1) Vrijednosni pragovi utvrđeni ovim Pravilnikom određuju način provedbe postupaka jednostavne nabave te sami po sebi ne određuju ovlasti ravnatelja, Domskog odbora i Osnivača za odlučivanje o sklapanju pravnih poslova, davanje prethodnih suglasnosti i sklapanje ugovora.
(2) Prilikom odlučivanja o sklapanju pravnog posla, davanju prethodne suglasnosti i sklapanju ugovora primjenjuju se važeće odredbe Statuta Škole.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. Načela javne nabave

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Dom je obvezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

(2) Dom je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. Sukob interesa

Članak 5.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Doma (ravnatelj, članovi Domskog odbora, članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave) koji sudjeluju u postupku ili mogu utjecati na ishod, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao kompromitirati njihovu nepristranost.

IV. Postupci jednostavne nabave

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, postupci izravnog ugovaranja,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Svi iznosi iz stavka 1. ovog članka iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

V. Provedba postupaka jednostavne nabave

1. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) Dom provodi pribavljanjem **najmanje jedne ponude** gospodarskog subjekta po vlastitom izboru, a realizira se izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora.

(2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje, kao i ugovore, ravnatelj Doma u okviru svojih ovlasti.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od ili jednake 45.000,00 eura za

radove, Dom je obvezan provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu **ponude najmanje trima** gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
(2) Za pravovaljani odabir dovoljna je jedna valjana ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
(3) Odluka o odabiru ponude odnosno poništenju postupka donosi se sukladno odredbama ovoga Pravilnika i Statuta kojima su uređene ovlasti ravnatelja, Domskog odbora i Osnivača.

3. Provedba postupka jednostavne nabave s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, Dom je obvezan provesti putem **javne objave** u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Dom nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi upućivanjem poziva na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave EOJN RH najmanje trima (3) gospodarskim subjektima:

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.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VI. Pravila postupanja

1. Elektronička sredstva komunikacije

Članak 10.

(1) U postupcima jednostavne nabave koriste se elektronička sredstva komunikacije za slanje poziva na dostavu ponuda, zaprimanje ponuda, razmjenu informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.

2. Povjerenstvo

Članak 11.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članaka 8. i 9. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje mora imati najmanje dva člana od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.
(2) Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.
(3) Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Doma.
(4) Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka donosi ravnatelj Doma ili Domski odbor u okviru svojih ovlasti na prijedlog Povjerenstva.

Članak 12.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:
- priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
- utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda,
- upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno odredbama ovoga Pravilnika,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te utvrđuje prijedlog odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju Doma ili Domskom odboru.

3. Poziv na dostavu ponuda

Članak 13.

(1) Postupci jednostavne nabave pokreću se slanje poziva na dostavu ponuda.
(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:
- naziv i sjedište Doma,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterije za odabir ponude,
- način i uvjete plaćanja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Povjerenstvo može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:
- dokaz pravne i poslovne sposobnosti,
- dokaz financijske sposobnosti,
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti,
- jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od 5 dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

4. Pregled ponuda i Zapisnik

Članak 14.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Doma.
(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.
(3) Ako je zaprimljeno više ponuda ili je postupak proveden u modulu jednostavne nabave, o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda povjerenstvo sastavlja zapisnik kojim se ravnatelju Doma ili Domskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka.
(4) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 15.

(1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Doma, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, datum i sat pregleda i ocjene, imena članova povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i s PDV-om (osim u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedini kriterij), podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju, ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva, prikaz valjanosti ponuda, analizu i rangiranje valjanih ponuda te prijedlog za donošenje odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka.
(2) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.
(3) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.
(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

5. Kriterij za odabir ponuda

Članak 16.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja i dr. te je u Zapisniku koji se upućuje ravnatelju Doma ili Domskom odboru potrebno obrazložiti predloženu ponudu.
(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

6. Odluka o odabiru ponude i Odluka o poništenju postupka

Članak 17.

(1) Ravnatelj Doma ili Domski odbor na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka.
(2) Ukoliko je u postupku jednostavne nabave iz članka 7., stavka 1. prikupljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana, ne izrađuje se odluka o odabiru ponude.
(3) Odluka o odabiru ponude sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ponuditelju koji je odabran,
- cijena odabrane ponude, bez PDV-a, iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
- naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja.

(4) Odluka o poništenju postupka sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- obrazloženi razlog poništenja.

(5) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem e-maila odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(6) Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Doma izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

7. Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave

Članak 18.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
- nije pristigla nijedna ponuda
- nema nijednog sposobnog ponuditelja
- je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave

VII. Pravna zaštita

1. Podnošenje i sadržaj prigovora

Članak 19.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Doma.
(2) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora/narudžbenice o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnog kršenja subjektivnih prava ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Doma.
(3) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda, na postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
(4) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda samo ako je putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upozorio naručitelja na konkretnu nezakonitost prije isteka roka određenog za dostavu ponuda i ako naručitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio
(5) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od 5 dana od dana objave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka. Rok za podnošenje prigovora Dom obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.
(6) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Članak 20.

(1) Prigovor mora sadržavati:

- podatke o podnositelju prigovora
- podatke o naručitelju
- oznaku postupka jednostavne nabave
- odluku naručitelja na koju se prigovor odnosi
- kratko obrazloženje činjenica na kojima se prigovor temelji i dokaze na kojima se te činjenice utvrđuju
- što se prigovorom zahtjeva.

(2) ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje ili je nerazumljiv ili nepotpun, naručitelj će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da u roku od 3 dana otkloni nedostatak.

2. Odlučivanje o prigovoru

Članak 21.

(1) Ravnatelj Doma odlučuje o prigovoru rješenjem u roku osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

(2) Ravnatelj Doma može odbaciti prigovor koji je nepravodoban, koji nije dostavljen putem Modula jednostavne nabave, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni, odbiti prigovor kao neosnovan, usvojiti prigovor i poništiti odluku, postupak ili radnju.
(3) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
(4) Protiv rješenja o prigovoru nije dopuštena žalba već se može pokrenuti upravni spor.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma te u EOJN RH.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 602-03/22-003-05, URBROJ: 251-257-04-22-249) od 6. listopada 2022. godine.

KLASA: 011-03/26-02/02
URBROJ: 251-257/04-26-1

U Zagrebu, 31. kolovoza 2026.

Predsjednik Domskog odbora

_____

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma, na mrežnoj stranici Doma i u EOJN RH, a stupio je na snagu dana 1. 9. 2026.

Ravnateljica

_____