

**PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE
NABAVE**

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 24. Statuta Učeničkog doma Maksimir, Domski odbor Učeničkog doma Maksimir na sjednici održanoj na sjednici održanoj dana 5.10.2026. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Učeničkog doma Maksimir (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).

Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

U slučaju potrebe kada Dom ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima za provedbu nabave, posebice u slučajevima nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao tijela središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupka Gradskom uredu nadležnog za financije i javnu nabavu.

Prilikom provedbe postupaka iz ovog Pravilnika, Dom je dužan, 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.

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

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji i dr.).

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Dom će koristiti mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička. Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovoga Pravilnika, smatraju se: EOJN, modul jednostavna nabava, internetska stranica Naručitelja i elektronička pošta Doma.

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

PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 2.

Jednostavna nabava planira se u skladu s financijskim planom Doma, planom nabave i stvarnim potrebama Doma.

Predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a unose se u plan nabave i registar ugovora.

Plan nabave, njegove izmjene i dopune te registar ugovora objavljuju se, odnosno unose u EOJN u skladu s važećim propisima.

Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredba tog Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti niti se nabava smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene tog Zakona ili odredaba toga Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti. Procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a.

SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Doma (ravnatelj, članovi Domskeg 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.

Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članaka 76.-83. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26).

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 5.

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 ili jednake 15.000,00 eura - **postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,**
- (3) postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove - **postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,**
- (4) 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.**

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000,00 EURA

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem je postupak u kojemu Dom odabire jednog gospodarskog subjekta za nabavu robe, radova ili usluga, od kojega traži dostavu ponude sukladno svojim potrebama ili zaprimanjem ponude ukoliko nije prethodila dostava upita. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) Dom provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu-dobavljaču,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 5.000,00 EURA, A MANJA ILI JEDNAKA 15.000,00 EURA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura Dom provodi slanjem poziva za dostavu ponuda prema najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda može se uputiti poštom, elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Doma ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima. Ako nije dostavljena nijedna ponuda postupak jednostavne nabave se ponavlja. Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi. Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 8.

Iznimno od članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Dom može zatražiti ponudu i od najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta u sljedećim opravdanim i iznimnim okolnostima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- radi nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti
- radi obavljanja usluga ili radova koji su potrebni radi dovršetka započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- radi nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kao i u slučajevima neposredne opasnosti za život, zdravlje i imovinu ljudi odnosno iznimne žurnosti izazvane događajima koje Dom nije mogao predvidjeti te u ostalim slučajevima po odluci Doma.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje 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 (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH sukladno odredbama članka 8. ovog Pravilnika.

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.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Dom nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga te razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- radi nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti
- radi obavljanja usluga ili radova koji su potrebni radi dovršetka započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- radi nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kao i u slučajevima neposredne opasnosti za život, zdravlje i imovinu ljudi odnosno iznimne žurnosti izazvane događajima koje Dom nije mogao predvidjeti te u ostalim slučajevima po odluci Doma.

Članak 10.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave koji se provode putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana. Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva. Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Doma

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

Postupke jednostavne nabave koji se ne provode putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH pripremaju i provode zaposlenici Doma ovlašteni od ravnatelja.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Ako nije dostavljena nijedna ponuda postupak jednostavne nabave se ponavlja.

Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA I PONUDE

Članak 11.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponude, odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave, ovisno o predmetu i složenosti nabave, može sadržavati: naziv, adresu i kontakt podatke Doma, evidencijski broj nabave, naziv i opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik ili opis potrebne robe, radova ili usluga, procijenjenu vrijednost nabave, ako je Dom odlučio objaviti, kriterij za odabir ponude, rok, način i mjesto dostave ponude, rok valjanosti ponude, rok, mjesto i uvjete isporuke robe, izvođenja

radova ili pružanja usluga, uvjete i rok plaćanja, osnove za isključenje i dokaze sposobnosti, ako se traže, jamstva, ako se traže, odredbe o prigovoru, ako je riječ o nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € bez PDV-a, nacrt ugovora, ako je primjenjivo, druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. U slučaju žurnosti iz članka 8. ovog Pravilnika može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od 1 (jednog) radnog dana, pod uvjetom da je takav rok po ocjeni Doma dovoljan za dostavu ponude.

Dom može u roku za dostavu ponuda mijenjati tekst poziva za dostavu ponuda, mijenjati rokove za dostavu ponude ili odustati od prikupljanja ponuda, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

PREGLED, OCJENA I ODABIR PONUDE

Članak 12.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.

Ako je postupak proveden u modulu jednostavne nabave, povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju, prema kriterijima za odabir ponude.

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. Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva, a ako nema stručnog povjerenstva, zapisnik potpisuje zaposlenik Doma koji je pregledao i ocijenio ponude.

Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez PDV-a.

Ukoliko 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 ili rok isporuke ili izvršenja i dr.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima. Ako nije dostavljena nijedna ponuda postupak jednostavne nabave se ponavlja

Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima.

Nakon dostave Odluke o odabiru, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi. Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 13.

Dom može u bilo kojem trenutku prije i nakon roka za dostavu ponuda, a prije sklapanja ugovora, poništiti postupak jednostavne nabave ili ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova
6. je prestala potreba za predmetom nabave.

PRAVNA ZAŠTITA

Članak 14.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Doma.

Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Doma.

Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude te odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor se podnosi u roku od pet radnih dana od dana objave odluke o odabiru odnosno poništenju. Ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj zahtjeva za dostavu ponuda sukladno stavku u roku 5 dana nakon objave odluke o odabiru ili odluke/obavijesti o poništenju, samo ako je putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upozorio Dom na konkretnu nezakonitost najkasnije i ako Dom predmetnu nezakonitost nije ispravio u rokovima određenim u dokumentaciji o nabavi.

Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Ako tijekom roka za prigovor sustav na poslužitelju EOJN RH postane nedostupan, rok za prigovor produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan.

Prigovor se dostavlja isključivo putem Modula jednostavne nabave.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta),
2. naziv naručitelja i oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH i naziv predmeta nabave),
3. akt na koji se prigovor odnosi,
4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji (opis eventualnih nepravilnosti i obrazloženje) i dokaze kojima se te činjenice utvrđuju,
5. što se prigovorom zahtjeva.

Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Dom će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da u roku od 3 dana od poziva otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice.

Prigovor koji nije dostavljen putem modula jednostavne nabave u EOJN RH odbacit će se.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od deset radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora. Ravnatelj može prigovor odbiti kao neosnovan, usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično, izmijeniti ili staviti izvan snage osporavanu odluku ili radnju, naložiti ponavljanje pojedine radnje, produžiti rok za dostavu ponuda ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim ako je zbog iznimne žurnosti, zaštite sigurnosti, sprječavanja štete ili drugog osobito opravdanog razloga potrebno nastaviti postupak.

Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora.

Protiv odluke ravnatelja žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim upravnim sudom.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

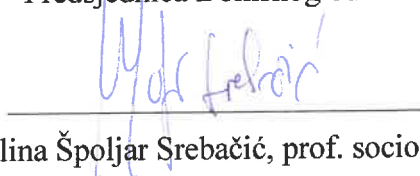
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Domu od 19.5.2022. godine, KLASA 011-02/22-01/02, URBROJ:251-484/02-22-1, i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u domu od 16.11.2023. godine, KLASA 011-02/23-01/02, URBROJ:251-484/02-23-1.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se isti dan objavljuje na oglasnoj ploči Doma i mrežnoj stranici.

KLASA: 011-02/26-01/01
URBROJ: 251-484/02-26-1
Zagreb, 5.10.2026. godine

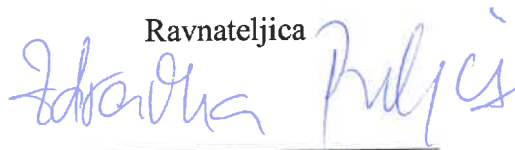
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 5.10.2026. godine te stupa na snagu dana 5.10.2026. godine.

Predsjednica Domskog odbora



Nikolina Špoljar Srebačić, prof. sociologije

Ravnateljica



Zdravka Puljiz, dipl. pedagog

