

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA



Športska 1, Čakovec

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

GRADITELJSKE ŠKOLE ČAKOVEC

1. rujna 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 81. Statuta Graditeljske škole Čakovec, Školski odbor Graditeljske škole Čakovec, na sjednici održanoj 31. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. Predmet Pravilnika

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) detaljno se uređuje i usklađuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za potrebe Graditeljske škole Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola)
- (2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, osim u dijelovima gdje se ovaj Pravilnik izričito poziva na odgovarajuću primjenu pojedinih odredbi Zakona.
- (3) Škola je obvezna 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.
- (4) Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura može se provesti ako je nabava predviđena u planu nabave. Ako postupak jednostavne nabave nije predviđen u planu nabave, upravna tijela su dužna dostaviti zahtjev za izmjenom / dopunom plana nabave.
- (5) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, 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 i gradnji i dr. te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski rod.

Članak 2. Načela jednostavne nabave

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola se obvezuje primjenjivati osnovna i usklađena načela javne nabave s ciljem učinkovite i ekonomične potrošnje:
 - načelo javnosti i transparentnosti,
 - načelo slobode kretanja robe
 - načelo slobode poslovnog nastana
 - načelo slobode pružanja usluge
 - načelo jednakog tretmana i uzajamnog priznavanja,
 - načelo zabrane diskriminacije po bilo kojoj osnovi,
 - načelo poticanja efektivnog tržišnog natjecanja,
 - načelo razmjernosti predmeta nabave i zahtjeva,
 - načelo ekonomičnog, svrhovitog i učinkovitog trošenja javnih sredstava.
- (2) Tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno narudžbenice, gospodarski subjekti dužni su se pridržavati primjenjivih obveza iz područja prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore i obveze isplate ugovorenih plaća ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. "Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16, 114/22 i 48/26) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016 ili Zakon)".

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene za s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

II. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3. Definiranje sukoba interesa

(1) U postupcima jednostavne nabave obvezno je poduzimati prikladne mjere radi učinkovitog sprečavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Sukob interesa između Škole kao naručitelja i gospodarskih subjekata obuhvaća situacije u kojima predstavnici naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka nabave. Posebno se smatra da sukob interesa postoji:

- Ako predstavnik Škole istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu koji sudjeluje u postupku.
- Ako je predstavnik Škole vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5%.

Članak 4. Obveze predstavnika Škole

(1) Predstavnicima Škole u smislu ovog Pravilnika smatraju se:

- Ravnatelj,
- Članovi Školskog odbora,
- Članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu,
- Svaka druga osoba uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave,
- Osobe iz prve do treće točke ovog stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.

(2) Sve navedene osobe dužne su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako sukob interesa nastane ili se sazna tijekom postupka, predstavnik je dužan odmah o tome obavijestiti ravnatelja, ažurirati izjavu bez odgađanja i u potpunosti se izuzeti iz daljnjeg tijeka postupka nabave.

III. RAZREDI JEDNOSTAVNE NABAVE I OVLAŠTENJA (PRAGOMI)

Članak 5. Vrijednosni razredi i nadležnosti

(1) Postupci jednostavne nabave provode se ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, raspoređeni u vrijednosne razrede sukladno organizacijskim potrebama i zakonskim promjenama u 2026. godini:

Razred i procijenjena vrijednost (bez PDV-a)	Vrsta postupka i način komunikacije	Nadležnost za donošenje odluka
Do 7.000,00 EUR	Izravno ugovaranje Prikupljanje minimalno jedne (1) ponude putem e-maila, kataloga ili neposrednim upitom. Izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor.	Ravnatelj donosi odluku samostalno i odobrava ponudu.
Od 7.000,00 EUR do 15.000,00 EUR	Ograničeno prikupljanje ponuda Uputa poziva za dostavu ponuda na adrese minimalno tri (3) gospodarska subjekta putem elektroničkih sredstava komunikacije ili pošte na dokaziv način. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.	Ravnatelj donosi odluku uz obveznu prethodnu suglasnost Školskog odbora.
Od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR (robe/usluge) odnosno do 45.000,00 EUR (radovi)	EOJN Ograničeni postupak Slanje poziva na adrese minimalno tri (3) ponuditelja isključivo elektroničkim putem kroz sustav EOJN RH (modul jednostavne nabave). Ako ponuditelji nisu poznati, vrši se javna objava.	Ravnatelj predlaže, Školski odbor donosi odluku uz obveznu prethodnu suglasnost Osnivača (Međimurske županije).
Od 25.000,00 EUR do 50.000,00 EUR (robe/usluge) odnosno od 45.000,00 EUR do 100.000,00 EUR (radovi)	EOJN Javni postupak Obvezna javna objava poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave u sklopu EOJN RH. Može se dodatno pozvati i određene subjekte.	Ravnatelj predlaže Školskom odboru koji donosi odluku uz obveznu prethodnu suglasnost Osnivača (Međimurske županije).

IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 7.000,00 EURA

Članak 6. Postupak izravnog ugovaranja

- (1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 7.000,00 eura bez PDV-a provodi se prikupljanjem ponude od minimalno jednog ili više gospodarskih subjekata i izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Ponuda iz prethodnog stavka ovog članka mora biti odobrena od ravnatelja.
- (3) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj.
- (4) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 7.000,00 EURA, A MANJE OD 15.000,00 EURA

Članak 7. Prikupljanje ponuda i odabir

- (1) Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, provodi se prikupljanjem najmanje tri (3) ponude gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.
- (2) Poziv za dostavu ponude može se uputiti poštom, elektroničkim sredstvima komunikacije, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj škole, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 8. Iznimke od obveze prikupljanja tri ponude

- (1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, ponuda se može zatražiti i od najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta u sljedećim slučajevima:
 - 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 (projektantski nadzor, konzultantske, specijalističke usluge i slične usluge),
 - radi nabave hotelskih i restoranskih usluga, cateringa, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela,
 - 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 Naručitelj nije mogao predvidjeti te u ostalim slučajevima po obrazloženoj odluci Naručitelja.

Članak 9. Rokovi i uvjeti ugovaranja

- (1) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana traženja ponude, osim u slučaju žurne nabave.
- (2) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.
- (3) Nakon odabira najpovoljnije ponude, sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenica. Ako se sklapa okvirni sporazum, isti se može sklopiti na rok do najviše četiri (4) godine.

VI. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 25.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 45.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA

Članak 10. Imenovanje stručnog povjerenstva

(1) Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, provodi stručno povjerenstvo imenovano od Ravnatelja.

Članak 11. Sastav i zadaće stručnog povjerenstva

(1) Za sve postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 7.000,00 eura bez PDV-a, ravnatelj donosi Odluku o početku postupka i imenovanju stručnog povjerenstva. U pripremi i provedbi postupka moraju aktivno sudjelovati imenovani članovi povjerenstva.

(2) Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana. Članovi povjerenstva ne moraju nužno biti radnici Škole (mogu biti vanjski stručnjaci), a izrazito je poželjno da najmanje jedan član posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(3) U okviru pripreme, provedbe i završetka postupka, zadaće stručnog povjerenstva su:

- Priprema uvjeta vezanih uz predmet nabave, tehničkih specifikacija, opisa roba/usluga/radova i ponudbenih troškovnika.
- Izrada i slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.
- Zaprimanje i elektroničko otvaranje pristiglih ponuda putem sustava EOJN RH.
- Pregled i ocjena ponuda te provjera računskih pogrešaka, provjera neuobičajeno niskih cijena te traženje pojašnjenja ili upotpunjavanja dokumentacije u roku ne kraćem od tri (3) dana, sukladno ograničenjima iz članka 38. ovoga Pravilnika
- Provjera jamstava za ozbiljnost ponude te odsutnosti osnova za isključenje ako su traženi pozivom.
- Sastavljanje detaljnog Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s rangiranjem prema kriteriju (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda).
- Dostavljanje obrazloženog prijedloga nadležnom tijelu za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka.

Članak 12. Sadržaj poziva za dostavu ponude

(1) Poziv za dostavu ponude sadrži sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Škole,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij 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) Poziv na dostavu ponuda se izrađuje i šalje na najmanje tri (3) gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN).

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima iz članka 8. ovog Pravilnika.

Članak 13. Javna objava poziva

(1) Ako sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, poziv na dostavu ponude se objavljuje putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN.

Članak 14. Jezik i dokumentacija postupka

(1) Poziv na dostavu ponude izrađuje se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Poziv mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

(2) U Pozivu na dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata i uvjeta sposobnosti te tražiti odgovarajuća jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave.

(3) Za dokazivanje odsutnosti osnova za isključenje gospodarskih subjekata i uvjeta sposobnosti može se koristiti popunjeni ESPD obrazac koji se generira kroz sustav EOJN i/ili dokumenti izdani od nadležnih tijela ili ponuditelja.

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati tehničke specifikacije/opis robe, usluge ili radova koji se nabavljaju.

Članak 15. Rokovi za dostavu ponuda

(1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) niti duži od 8 (osam) dana, osim u slučaju iznimne žurnosti.

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

Članak 16. Zaprimanje i otvaranje ponuda

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda elektronički se evidentira kroz sustav EOJN RH, odnosno upisuje u urudžbeni zapisnik Škole ako je primjenjivo.

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

(3) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, prema kriterijima za odabir ponude.

(4) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 17. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

(1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Škole, 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, razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje, 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.

Članak 18. Izmjene poziva i pojašnjenja tijekom roka

(1) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude. U slučaju značajne izmjene, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.

(2) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

Članak 19. Kriteriji za odabir ponude

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (u daljnjem tekstu: ENP).

(2) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i kriteriji poput kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja i dr. U Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda potrebno je detaljno obrazložiti odabir takve ponude, a isti se prilaže Školskom odboru uz zahtjev za prethodnu suglasnost.

(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda.

(4) Prilikom pregleda i ocjene ponuda, cijene ponuda uspoređuju se bez PDV-a.

(5) Na utvrđivanje kriterija za ekonomski najpovoljniju ponudu na odgovarajući način se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 20. Način dostave ponude

(1) Ponuda se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH.

(2) Ponuda dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li digitalno potpisana ili nije. U slučaju da ponuda nije potpisana, takva ponuda se neće odbiti samo zbog tog razloga.

(3) Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

(4) Ako pri elektroničkoj dostavi ponude iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude, prihvatit će se dostava u papirnatom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički (specifični formati, veliki nacrti i sl.).

(5) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati.

Članak 21. Postupak otvaranja u EOJN-u

(1) Otvaranje ponuda se vrši elektroničkim putem kroz sustav EOJN. (2) Načini otvaranja ponuda u ovom razredu su otvaranje ponuda koje nije javno, sukladno funkcionalnostima sustava za ovaj vrijednosni razred.

(3) Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva.

Članak 22. Otklanjanje nedostataka i pojašnjenja

(1) U postupku pregleda i ocjene ponuda moguće je tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza s primjerenim rokom dostave istih, koji ne smije biti kraći od tri (3) dana.

(2) Članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te daju Školskom odboru prijedlog za odabir ponude ili poništenje postupka o čemu sastavljaju zapisnik.

Članak 23. Obavijest o ishodu postupka

(1) Na temelju prijedloga članova stručnog povjerenstva, svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu u postupku jednostavne nabave dostavlja se obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka bez odgode.

(2) Obavijesti iz stavka 1. ovog članka se dostavljaju ponuditeljima putem modula jednostavne nabave EOJN.

Članak 24. Razlozi za poništenje postupka

(1) Postupak jednostavne nabave će se poništiti ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate ranije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova iz članka 5. za ovaj razred, osim u slučaju ako Naručitelj ima planirana odnosno osigurana sredstva preraspodijelit će sredstva i provesti postupak sukladno pravilima višeg vrijednosnog razreda
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda, je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili osigura dodatna sredstva.

Članak 25. Uvjeti za sklapanje ugovornog odnosa

(1) Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi, okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice, a u skladu s donesenim odlukama nadležnog tijela Naručitelja.

VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 25.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 50.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 100.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA

Članak 26. Pokretanje postupka u višem razredu

(1) Pripremu i provedbu postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, provodi stručno povjerenstvo imenovano od Ravnatelja.

(2) Na sadržaj Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva i njihove obveze u postupku jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuje članak 11. ovog Pravilnika.

Članak 27. Obveza javne objave i iznimke

(1) Postupak jednostavne nabave u ovom razredu se obvezno provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN.

(2) Naručitelj prilikom javne objave može dodatno pozvati određene gospodarske subjekte.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, nije obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već se ograničeni postupak može provesti:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
- ako zbog objektivnih i dokazivih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt (stvaranje jedinstvenog umjetničkog djela, tehnički razlozi ili zaštita isključivih prava intelektualnog vlasništva),
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Članak 28. Standardi poziva i ESPD obrazac

(1) Poziv na dostavu ponude se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, precizan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

(2) U Pozivu na dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata i uvjeta sposobnosti te tražiti odgovarajuća jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjene vrijednosti nabave.

(3) Za dokazivanje odsutnosti osnova za isključenje gospodarskih subjekata i uvjeta sposobnosti koristi se popunjeni ESPD obrazac koji se generira kroz sustav EOJN i/ili dokumenti izdani od nadležnih tijela ili ponuditelja.

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati tehničke specifikacije/opis robe, usluge ili radova koji se nabavljaju.

Članak 29. Komunikacija i izmjene poziva u višem razredu

(1) Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije tijekom dana koji prethodi danu isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude te u slučaju značajne izmjene produžiti primjereno rok za dostavu ponuda.

(2) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije tijekom trećeg dana prije roka za dostavu ponuda, zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne

informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

Članak 30. Sadržaj i izrada ponude

(1) Ponuda gospodarskog subjekta obvezuje ponuditelja u roku valjanosti i mora sadržavati sljedeće komponente:

- Popunjen i u potpunosti jasan ponudbeni list s izričito navedenim rokom valjanosti ponude,
- Cijenu ponude upisanu brojkama u apsolutnom iznosu izraženu u eurima (iskazano bez PDV-a, iznos PDV-a i s PDV-om),
- Popunjen troškovnik bez mijenjanja ili nadopunjavanja izvornog teksta poziva,
- Dokaze sposobnosti, osnove za isključenje i tražena jamstva ako su izričito zahtijevani pozivom na dostavu ponuda,
- Podatke o podugovaranju i podugovarateljima (naziv, sjedište, OIB, postotni udio) ako se dio ugovora daje u podugovor, uz pripadajući ESPD obrazac.

(2) Ponuda se obvezno izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu te se dostavlja elektroničkim putem kroz sustav EOJN RH. Za nabave iznad 15.000,00 eura može se zahtijevati popunjeni ESPD obrazac te jamstvo za ozbiljnost ponude (maksimalno do 3% procijenjene vrijednosti) ili jamstvo za uredno ispunjenje ugovora (maksimalno do 10% vrijednosti ugovora bez PDV-a).

Članak 31. Instrumenti osiguranja (Jamstva)

(1) U Pozivu na dostavu ponuda se od gospodarskog subjekta može zahtijevati dostava sljedećih jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma,
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora na temelju okvirnog sporazuma,
- jamstvo za povrat avansa,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti.

(2) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.

(3) Ne smije se zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 32. Kriterij za odabir ponude u višem razredu

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Članovi stručnog povjerenstva uspoređuju cijene ponuda bez PDV-a.

(3) Na utvrđivanje kriterija za ekonomski najpovoljniju ponudu na odgovarajući način se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Članak 33. Minimalni rokovi

(1) Rok za dostavu ponuda u ovom razredu je minimalno osam (8) dana od dana objave poziva.

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

Članak 34. Javno otvaranje ponuda

- (1) Otvaranje ponuda u ovom vrijednosnom razredu je javno i provodi se elektroničkim putem kroz sustav EOJN.
- (2) Ponude otvara najmanje jedan član stručnog povjerenstva.

Članak 35. Podugovaranje

- (1) Ponuditelj u ponudi može dio ugovora dati u podugovaranje te je obavezan u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor, podatke o podugovarateljima te dostaviti ESPD obrazac za podugovaratelja.
- (2) Ugovaratelj može tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi zahtijevati promjenu podugovaratelja, uvođenje novog podugovaratelja ili preuzimanje samostalnog izvršenja tog dijela ugovora.
- (3) Uz zahtjev za promjenu ili uvođenje podugovaratelja, ugovaratelj je dužan dostaviti podatke i dokumente za novog podugovaratelja koji su traženi Pozivom na dostavu ponuda.

Članak 36. Formalni zahtjevi ponude

- (1) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Cijena ponude piše se brojkama u apsolutnom iznosu i izražava se u eurima.
- (3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda te ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda.
- (4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.
- (5) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda ili konačna ponuda se ne smije mijenjati.
- (6) Ponuda obavezuje ponuditelja do isteka roka valjanosti ponude, a na zahtjev ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 37. Redoslijed pregleda i ocjene ponuda

- (1) Nakon otvaranja ponuda članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o tome sastavljaju zapisnik.
- (2) Članovi stručnog povjerenstva provode pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjeravaju:
 - je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano,
 - odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta,
 - ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta,
 - ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u pozivu za dostavu ponuda,
 - računsku ispravnost ponude.

Članak 38. Nadopuna dokumentacije

- (1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od tri dana.

(2) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 1. ovoga članka te ih članovi stručnog povjerenstva ne smiju zatražiti od ponuditelja da ih naknadno dostavi ako isti nisu uopće podneseni unutar roka za dostavu ponuda, osim ako se radi o pojašnjenjima ili ispravcima računskih i očito tehničkih pogrešaka unutar dostavljenog troškovnika ili ponudbenog lista kojima se ne mijenja ukupna ponudena cijena niti pravna priroda ponude.

Članak 39. Sadržaj odluka o odabiru i poništenju

(1) Nakon pregleda i ocjene ponude članovi stručnog povjerenstva sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te predlažu Školskom odboru donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, nazivu odabranog ponuditelja, razlozima odabira, razlozima isključenja drugih ponuditelja te uputu o pravnom lijeku, datum i potpis odgovorne osobe.

(3) Odluka o poništenju sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, detaljno obrazloženje razloga za poništenje postupka te uputu o pravnom lijeku, datum i potpis odgovorne osobe.

Članak 40. Poništenje u višem razredu

(1) Postupak jednostavne nabave u ovom razredu će se poništiti ako nastupe okolnosti iz članka 24. ovog Pravilnika, odnosno ako je cijena svih ponuda u postupku veća od pragova javne nabave (iznad 50.000,00 eura za robe i usluge odnosno 100.000,00 eura za radove), osim u slučaju ako Škola proračunski/izvanproračunski može namaknuti sredstva prije sklapanja ugovornog odnosa.

Članak 41. Ispravak očitih pogrešaka

(1) U Odluci o odabiru odnosno poništenju se smije do isteka roka za podnošenje prigovora ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u donesenoj odluci te takvi ispravci proizvode pravni učinak od istoga dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka koja se ispravlja.

Članak 42. Uvid u ponude

(1) Ponuditelj može putem EOJN RH, po objavi odluke, tražiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije (komunikaciju naručitelja s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda). Naručitelj odobrava ili odbija zahtjev za uvidom putem EOJN RH bez odgode.

VIII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 43. Dopuštenost prigovora

(1) Pravna zaštita i rješavanje prigovora u postupcima jednostavne nabave definirani su prema sljedećim pravilima:

- U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a prigovor nije dopušten.
- U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, ponuditelj može izjaviti pismeni prigovor ravnatelju Škole (čelniku tijela)
- Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda, odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave

Članak 44. Podnošenje prigovora i učinak

(1) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi, okvirnog sporazuma i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

(2) Prigovor se podnosi isključivo putem sustava EOJN u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja odluke. Rok za podnošenje prigovora Škola obavezno unosi u poziv za dostavu ponude.

(3) Podneseni prigovor ima suspenzivni učinak, što znači da sprječava nastanak ugovornog odnosa, sklapanje okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice do donošenja konačne odluke Naručitelja povodom prigovora.

Članak 45. Sadržaj prigovora

(1) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge prigovora i detaljno obrazloženje s dokazima.

Članak 46. Postupanje po prigovoru

(1) Ako prigovor ne sadrži sve propisane dijelove ili je nerazumljiv, pozvat će se podnositelj prigovora da u određenom roku otkloni nedostatke i nejasnoće u prigovoru i upozorit će se na posljedice koje će nastati ako ne postupi po traženju.

(2) Stručno povjerenstvo (ili po potrebi ad-hoc povjerenstvo imenovano od Školskog odbora) dužno je ispitati sve navode iz prigovora te Školskom odboru pripremiti nacrt odluke povodom prigovora.

Povjerenstvo predlaže:

- odbacivanje prigovora ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- odbijanje prigovora ako je neosnovan,
- prihvaćanje prigovora ako se ocijeni da je osnovan, u kojem slučaju će predložiti ravnatelju poništenje, izmjenu ili donošenje nove odluke u postupku jednostavne nabave.

Članak 47. Rok za donošenje odluke o prigovoru

(1) Ravnatelj donosi odluku povodom prigovora te obavještava podnositelja prigovora. Odluka o prigovoru donosi se u primjerenom roku, a najkasnije u roku od osam (8) dana od dana primitka urednog prigovora.

(2) Protiv odluke o prigovoru može se pokrenuti upravni spor

IX. IZMJENE I RASKID UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI/OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 48. Uvjeti za izmjenu ugovora

(1) Dopusnene su izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma do 50% vrijednosti prvotnog ugovora odnosno okvirnog sporazuma u sljedećim slučajevima:

- Radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, te su nužni radi dovršetka započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- Do potrebe za izmjenom došlo je zbog okolnosti koje pažljiv javni naručitelj nije mogao predvidjeti.

(2) Izmjena iz prethodnog stavka ovog članka ne smije rezultirati izmjenom pravne prirode ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma. Ukupna vrijednost ugovora nakon izmjena, u pravilu, ne bi trebala prelaziti pragove iz članka 1. ovog Pravilnika, osim ako je izmjena unutar zakonskih 50% rezultat isključivo nepredviđenih i neizbježnih viših okolnosti.

Članak 49. Raskid ugovora

(1) Naručitelj je obavezan raskinuti ugovor tijekom njegova trajanja ako je ugovor odnosno okvirni sporazum toliko značajno izmijenjen da bi to zahtijevalo novi postupak javne/jednostavne nabave.

(2) Na raskid ugovora odnosno okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi u Republici Hrvatskoj.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50. Prijelazne odredbe

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi (KLASA: 011-03/25-02/2, URBROJ: 2109-57-01/01-25-5) od 11. studenog 2025. godine.

Članak 51. Objava i stupanje na snagu

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja nakon provedenog postupka e-savjetovanja i usvajanja od Školskog odbora, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Članak 52. Prestanak važenja ranijih propisa

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (KLASA: 011-03/25-02/2, URBROJ: 2109-57-01/01-25-5) od 11. studenog 2025. godine.

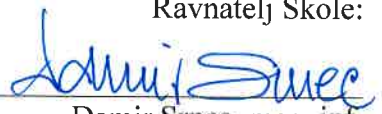
U Čakovcu, 1. rujna 2026. godine.

Predsjednica Školskog odbora:


Tatjana Vadas, dipl. ing. arch.



Ravnatelj Škole:


Damir Srnec, mag. inf.