



REPUBLIKA HRVATSKA
OBRTNIČKA ŠKOLA ZA OSOBNE USLUGE
SAVSKA CESTA 23, ZAGREB

KLASA: 007-01/26-02/02

URBROJ: 251-302-01-26-01

ZAGREB, 06. kolovoza 2026. godine



PREDMET: Jednostavna nabava
Pravilnik

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 28 Statuta Obrtničke škole za osobne usluge, Školski odbor Obrtničke škole za osobne usluge na sjednici održanoj 06. kolovoza 2026. godine, donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe i usluga te projektnih natječaja koje provodi Obrtnička škola za osobne usluge (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**), a 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**), a za koje po Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: **Zakon**) ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), osim ako je izričito propisano drugačije.

Ovim se Pravilnikom osobito uređuju način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja **Naručitelja**, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

Naručitelj je obavezan primijeniti odredbe Zakona za nabavu robe, radova, usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka.

Značenje pojmova i primjena propisa

Članak 2.

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

U provedbi postupaka jednostavne nabave **Naručitelj** je obavezan primjenjivati zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona, podzakonskih propisa iz područja javne nabave, propisa kojima se uređuje proračunsko poslovanje te internih akata Naručitelja.

Primjena načela javne nabave

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj je obavezan poštovati načela javne nabave utvrđena Zakonom te osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima, sprječavati sukob interesa u postupcima jednostavne nabave te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

Naručitelj je obavezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika ili s namjerom da se pojedinim gospodarskim subjektima neopravdano pogoduje odnosno da ih se stavlja u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

Elektronička komunikacija, transparentnost i digitalizacija

Članak 4.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije, iznimno, kada to nije moguće, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.

Elektroničkim sredstvima komunikacije u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) modul jednostavna nabava, Internet (portal naručitelja, odnosno njegova internetska stranica) i elektronička pošta.

Za postupke jednostavne nabave koji se provode putem javne objave u EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima provodi se putem toga sustava, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

Elektronička komunikacija i digitalni alati koriste se na način koji osigurava transparentnost postupka jednostavne nabave, integritet podataka, zaštitu poslovnih informacija i jednak tretman gospodarskih subjekata.

Sprečavanje sukoba interesa

Članak 5.

Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja (ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi stručnog povjerenstva) 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.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, uključujući članove stručnog povjerenstva, obvezne su prije početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura izjava se potpisuje kad ravnatelj ocijeni da je to potrebno s obzirom na predmet nabave, vrijednost nabave ili druge okolnosti.

Ako osoba koja sudjeluje u postupku jednostavne nabave sazna za okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa, dužan je bez odgode, a najkasnije sljedeći dan od dana saznanja, o tome obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz daljnjeg postupanja.

Ravnatelj je obavezan osigurati zamjenu osobe koja se izuzima iz postupka i poduzeti radnje kojima se osigurava da prethodno sudjelovanje izuzete osobe ne ugrozi daljnji tijek postupka.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 76.-83. o sukobu interesa Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

U postupku jednostavne nabave bilo koji podaci, osim onih javno objavljenih, za vrijeme provođenja postupka nabave, a do trenutka odabira mogu biti dostupni samo osobama ovlaštenim za provedu postupka nabave i čelniku ustanove.

Plan nabave i registar ugovora

Članak 7.

Jednostavna nabava za potrebe Naručitelja provodi se na temelju plana nabave za kalendarsku godinu prema stvarnim potrebama Naručitelja, vodeći računa o istovrsnosti predmeta nabave, očekivanoj godišnjoj potrošnji i dostupnim financijskim sredstvima.

Naručitelj je dužan sve predmete jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura unositi u Plan nabave dok predmete jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura ne mora unositi u Plan nabave.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune unose se i objavljuju u EOJN RH, sukladno važećim propisima.

Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona, ovoga Pravilnika ili obveze provedbe postupka putem EOJN RH.

Ukoliko se tijekom kalendarske godine ukaže potreba za nabavom dodatnih roba/usluga/radova uslijed koje bi se povećala njihova procijenjena vrijednost na način da prelaze u višu kategoriju jednostavne nabave ili pak u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, Naručitelj će provesti odgovarajući postupak.

Ukoliko se zbog izvanrednih i nepredviđenih okolnosti ukaže potreba za nabavom, a financijska sredstva nisu planirana u financijskom planu Naručitelja, računovodstvo ustanove dužno je o tome obavijestiti čelnika te će postupak nabave biti pokrenut samo uz odobrenje čelnika te po potrebi i osnivača ustanove.

U tom slučaju Naručitelj je dužan osigurati potrebna financijska sredstva prije dospijeca financijske obveze koja proizlazi iz predmetne nabave.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH.

Određivanje predmeta nabave i procijenjena vrijednost nabave, analiza tržišta i zabrana umjetne podjele predmeta nabave

Članak 8.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu i koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, bez PDV-a, temelju ukupnog iznosa koji će Naručitelj platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, produljenja i moguće dodatke ako ih je moguće predvidjeti.

Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj je obavezan uzeti u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima, planirano razdoblje nabave, tržišne cijene i dostupne informacije o tržišta te po potrebi provesti analizu tržišta.

Analiza tržišta može se provesti pregledom tržišnih cijena, javno dostupnih kataloga i cjenika, prethodnih ugovora, savjetovanjem sa stručnim osobama, prikupljanjem informativnih ponuda ili na drugi primjeren način.

Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti koristiti druge metode izračuna procijenjene vrijednosti s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi ovoga Pravilnika.

Vrste postupaka jednostavne nabave

Članak 9.

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

1. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura.
2. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 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,
3. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a 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.

Provedba postupaka jednostavne nabave

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

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura Naručitelj provodi prikupljanjem najmanje (1) jedne ponude u pravilu izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

Odluku o pokretanju, odabiru ili poništenju postupka donosi tijelo Škole u skladu s ovlastima utvrđenim Statutom Škole.

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

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake od 45.000,00 eura za radove provodi se slanjem poziva/zahjteva za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i/ili javnom objavom.

Odluku o pokretanju, odabiru ili poništenju postupka donosi tijelo Škole u skladu s ovlastima utvrđenim Statutom Škole.

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

Članak 12.

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, Naručitelj je obvezan provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Istovremeno Naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinim gospodarskim subjektima za sudjelovanje u postupku uz zadržavanje prava svih drugih zainteresiranih subjekata na sudjelovanje upostupku.

Odluku o pokretanju, odabiru ili poništenju postupka donosi tijelo Škole u skladu s ovlastima utvrđenim Statutom Škole.

Članak 13.

Iznimno od članka 12., Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 11. Pravilnika:

- 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
 - 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.

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

Iznimke se ne smiju primjenjivati s ciljem izbjegavanja tržišnog natjecanja, javne objave poziva ili primjene odgovarajućeg postupka nabave.

Sudionici postupka jednostavne nabave

Članak 14.

Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. Ravnatelj kao čelnik Naručitelja,
2. Stručno povjerenstvo za nabavu imenovano od strane ravnatelja
3. Druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano, odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom.

Ravnatelj i njegove ovlasti

Članak 15.

Ravnatelj, kao čelnik ustanove, odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.

Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave, imenuje stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, te odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada i kako je to predviđeno ovim Pravilnikom, drugim internim aktom ili Statutom Naručitelja.

Ravnatelj može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno Statutu i drugim općim aktima Naručitelja.

Stručno povjerenstvo za nabavu

Članak 16.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave za iznose jednake ili veće od 5.000,00 eura Ravnatelj kao čelnik naručitelja donosi Odluku o imenovanju članova povjerenstva koje provodi postupak te njihove zadaće u postupku jednostavne nabave.

Povjerenstvo za nabavu sastoji se od najmanje dva člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Ravnatelj je najčešće predsjednik Povjerenstva.

Povjerenstvo za provedbu postupka nabave 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 i odgovorne su za upravljanje dokumentacijom u EOJN HR, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno članku 8. ovoga Pravilnika,
- komunicira s gospodarskim subjektima,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i rangira ponude prema kriteriju za odabir
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka
- osigurava pohranu dokumentacije o postupku.

Pokretanje postupka i ugovaranju nabave

Članak 17.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju postupka.

Odluka o pokretanju postupka u pravilu sadržava:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- predmet nabave i evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- izvor planiranih sredstava i oznaku stavke plana nabave,
- vrstu postupka jednostavne nabave,
- podatak provodi li se postupak putem EOJN RH,
- podatak o obveznoj javnoj objavi poziva ili razloge za primjenu iznimke,
- imenovanje stručnog povjerenstva, kada se ono imenuje,
- rokove za provedbu postupka i druge bitne podatke.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura odluka o pokretanju postupka može se donijeti ako ravnatelj ocijeni da je to potrebno s obzirom na predmet nabave, vrijednost nabave ili druge okolnosti.

Poziv i rokovi za dostavu ponuda

Članak 18.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura pokreće se slanjem Poziva/zahtjeva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili putem EOJN HR sa svom pripadajućom dokumentacijom potrebnom za provedbu postupka jednostavne nabave kada je to zakonom i Pravilnikom određeno.

Poziv za dostavu ponuda potpisuje čelnik Naručitelja.

Poziv za dostavu ponude sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB, osoba ili služba zadužena za kontakt),
2. opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave i tehničke specifikacije,
3. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a (troškovnik),
4. ponudbeni list,
5. kriterije za odabir ponude,
6. način i uvjete plaćanja,
7. dokumente koji su ponuditelji dužni dostaviti,
8. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
9. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
10. rok za valjanost ponude,
11. rok izvršenja ugovora ili isporuke
12. uputu o pravnom lijeku, ako je primjenjivo,
13. kontakt osobu,

14. broj telefona i adresu elektroničke pošte
15. ostale potrebne podatke

Osim obaveznog sadržaja iz stavka 4. 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.

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.

U opravdanim slučajevima može se odrediti kraći rok ako je objektivno dovoljan za pripremu i dostavu ponude.

Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili pojasniti poziv za dostavu ponuda odnosno dokumentaciju o nabavi. Ako su izmjene bitne za pripremu ponuda, Naručitelj će primjereno produljiti rok za dostavu ponuda.

Gospodarski subjekti se pri izradi ponude moraju pridržavati uvjeta koje je odredio Naručitelj, ali mogu zatražiti pojašnjenje/dopunu/izmjenu poziva na dostavu ponude, upozoriti Naručitelja na pogrešku ili ako nekim zahtjevima nije moguće udovoljiti uslijed objektivnih okolnosti.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH izmjene, pojašnjenja i odgovori objavljuju se, odnosno dostavljaju putem EOJN RH.

Članak 19.

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

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 Školskom odboru potrebno obrazložiti predloženu ponudu.

Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi povjerenstvo.

Kriterij za odabir ponude Naručitelj određuje u pozivu za dostavu ponude.

Članak 20.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj provodi pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda. Ponuda može biti valjana, zakašnjela, nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna:

- *Valjana ponuda* je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta

Ponuda se odbacuje ako je:

- *Zakašnjela ponuda* je ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda određenog u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi i vraća se ponuditelju ili se pohranjuje uz zabilješku o vremenu zaprimanja, sukladno načinu dostave ponuda.

Ponuda se odbija ako je:

- *Neppravilna ponuda* je svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.
- *Neprihvatljiva ponuda* je svaka ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave, ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa.
- *Neprikladna ponuda* je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o jednostavnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja.

Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.

Ako financijska sredstva nisu osigurana, Naručitelj će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 21.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Škole.

Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi povjerenstva. Otvaranju ponuda mora prisustvovati najmanje 1 (jedan) član povjerenstva.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako Naručitelj ne odluči drugačije.

Ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda, Naručitelj pregledava i ocjenjuje tu ponudu na isti način kao i u slučaju više zaprimljenih ponuda.

Ako u dostavljenim ponudama postoje manja odstupanja od zahtjeva koje je propisao Naručitelj, povjerenstvo može zatražiti od ponuditelja da dostavi očitovanje o izmjeni ponude u tom dijelu, na način kako je zahtijevao Naručitelj. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne dostavi očitovanje ili odbije izmijeniti ponudu, Naručitelj će ponudu tog ponuditelja ocijeniti nevažećom i ista se neće dalje razmatrati. Izmjene i dopune ponude ne smiju se odnositi na nuđene jedinične cijene niti rezultirati izmjenom rezultata vrednovanja ponuda prema kriteriju za odabir najpovoljnije ponude.

Ako ponuditelj ne dostavi svu traženu dokumentaciju Naručitelj ga može pozvati zatražiti upotpunjavanje ponude ako se time ne mijenja ponuda na način koji bi bio protivan načelima jednakog tretmana i transparentnosti. Ukoliko su pojedini dokumenti ili dijelovi ponude nečitki ili nejasni, od ponuditelja se može zatražiti pojašnjenje. U slučaju utvrđene računske pogreške od ponuditelja će se zatražiti da prihvati ispravak.

U slučaju da ponuditelj ne prihvati ispravak računske pogreške ili ne pojasni/upotpuni ponudu, ista će biti odbijena.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 22.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vodi se 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, popis zaprimljenih ponuda, naziv i sjedište ponuditelja, cijene 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.

Zapisnik se čuva u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, a ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

Iz zapisnika moraju biti vidljivi svi elementi koji su utjecali na ocjenu ponuda i prijedlog za odabir odnosno poništenje postupka.

Odabir ponude ili poništenje postupka

Članak 23.

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru ili poništenju nabave sukladno člancima 11. do 13. ovog Pravilnika, a na temelju prijedloga povjerenstva.

Najbolje ocijenjena ponuda odabire se za ugovaranje.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

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
- uputu o pravnom na podnošenje prigovora -za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, te se ista bez odgađanja dostavlja svim ponuditeljima putem e-maila odnosno javno objavljuje putem EOJN RH osim ako nije određen drugačiji rok. Zajedno s odlukom objavljuje se preslika zapisnika o pregledu i ocjeni

ponuda, osim u slučaju poništenja postupka bez provođenja pregleda i ocjene ponuda kada se objavljuje samo odluka o poništenju.

Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice

Članak 24.

Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima Naručitelj smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu, jer postupak završava donošenjem odluke o odabiru ili poništenju, koju donosi čelnik ili Školski odbor na temelju prijedloga povjerenstva.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom odnosno prije rješavanja po prigovoru.

Rok opisan u prethodnom stavku ovog članka predstavlja rok mirovanja i ne primjenjuje se:

- na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave,
- ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda.

Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

II. Pravna zaštita - prigovor

Prigovor gospodarskih subjekata

Članak 25.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju kao čelniku ustanove.

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

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.

Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka.

Rok za podnošenje prigovora Naručitelju obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,

- oznaku postupka jednostavne nabave,
- radnju Naručiitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja.

Povodom prigovora ravnatelj može donijeti odluku kojom će:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

O odluci povodom prigovora obavještavaju se i podnositelj prigovora i drugi sudionici postupka se bez odgode.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručiitelja nema svojstvo upravnog akta. Protiv odluke o prigovoru može se pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Protiv rješenja o prigovoru može se pokrenuti upravni spor.

Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora. Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

Uvid u dokumentaciju

Članak 26.

U postupcima jednostavne nabave koji se provode prema odredbama ovog Pravilnika svaki ponuditelj koji je dostavio ponudu u roku za dostavu ponude, ima pravo uvida u ostale dostavljene ponude **osim u dijelove koji su sukladno posebnim propisima označeni tajnima**, u roku 3 (tri) radna dana od dana objave ishoda postupka nabave.

Naručiitelj je isto dužan omogućiti putem EOJN RH najkasnije sljedeći radni dani od dana dostave zahtjeva.

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 27.

Naručiitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.

Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom imenuje ravnatelj, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka provjeravaju:

- ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
- kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
- usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

Postupanje u slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora

Članak 28.

Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.

U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom:

- zahtijevati otklanjanje nedostataka,
- naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

Raskid ugovora

Članak 29.

Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

Dokumentiranje postupka

Članak 30.

Naručitelj je obavezan osigurati cjelovito, točno i pravodobno dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave.

Dokumentacija postupka jednostavne nabave obuhvaća osobito:

- odluku o pokretanju postupka nabave,
- procjenu vrijednosti nabave i obrazloženje,
- plan nabave ili njegovu izmjenu (ako je primjenjivo),
- dokumentaciju o provedenoj analizi tržišta (ako je provedena),
- poziv na dostavu ponuda i/ili dokumentaciju o nabavi,
- zaprimljene ponude,
- pojašnjenja i dopune ponuda, ako su tražene,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka,
- obavijesti ponuditeljima,

- sklopljeni ugovor ili izdanu narudžbenicu,
- dokumentaciju o izvršenju ugovora i praćenju realizacije.

Sva dokumentacija iz stavka 2. ovoga članka može se voditi u pisanom i/ili elektroničkom obliku.

Naručitelj je obavezan osigurati sljedivost postupka na način da je iz dokumentacije moguće jasno utvrditi:

- način određivanja procijenjene vrijednosti nabave,
- razloge odabira ponuditelja,
- primjenu kriterija za odabir ponude,
- zakonitost i transparentnost provedenog postupka.

Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se u skladu s propisima o arhivskom gradivu i internim aktima Naručitelja, a najmanje četiri (4) godine od završetka postupka, odnosno duže ako je to propisano posebnim propisima, ugovorom ili pravilima financiranja.

Naručitelj je dužan osigurati zaštitu dokumentacije od neovlaštenog pristupa, gubitka ili oštećenja te omogućiti pristup dokumentaciji samo ovlaštenim osobama i nadležnim tijelima u skladu s propisima.

Zaštita podataka, javnost postupka i poslovna tajna

Članak 31.

U postupcima jednostavne nabave Naručitelj kao voditelj obrade osobnih podataka obrađuje osobne podatke gospodarskih subjekata, ponuditelja i njihovih ovlaštenih osoba isključivo u svrhu provedbe postupaka jednostavne nabave, sklapanja i izvršenja ugovora te vođenja evidencija u skladu s ovim Pravilnikom.

Osobni podaci obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštiti podataka – GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka.

Naručitelj poduzima odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka kako bi se osigurala njihova povjerljivost, cjelovitost i dostupnost te spriječio neovlašteni pristup, gubitak ili zlouporaba.

Ponude, dokumentacija o postupku jednostavne nabave te pripadajući zapisi čuvaju se u skladu s propisima o arhivskom gradivu i internim aktima Naručitelja.

Pristup dokumentaciji postupaka jednostavne nabave omogućuje se sudionicima postupka u dijelu koji se na njih odnosi, nadležnim tijelima (revizija, nadzor, inspekcija), te drugim osobama sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.

Naručitelj je dužan omogućiti pristup informacijama o postupcima, uključujući odlukama o odabiru i poništenju, uz zaštitu podataka koji predstavljaju osobne podatke, poslovnu tajnu ili druge zakonom zaštićene podatke, te primjenjivati Zakon o pravu na pristup informacijama.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje gospodarski subjekt u ponudi označi kao povjerljive, ako njihovo otkrivanje može narušiti tržišni položaj ponuditelja, osobito tehnička rješenja, know-how, jedinične cijene u mjeri u kojoj je to opravdano te drugi podaci određeni posebnim propisima.

Naručitelj objavljuje odluke o odabiru i poništenju postupka jednostavne nabave na način određen ovim Pravilnikom i pozivom na dostavu ponuda, uz obvezno osiguravanje transparentnosti postupka i zaštite podataka koji se ne smiju javno objaviti.

Fiskalna odgovornost

Članak 32.

Naručitelj je dužan u svim postupcima jednostavne nabave osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i učinkovito upravljanje i korištenje sredstava u skladu s propisima o fiskalnoj odgovornosti.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s načelima fiskalne odgovornosti, osobito:

- načelom zakonitosti i pravilnosti,
- načelom ekonomičnosti i učinkovitosti,
- načelom transparentnosti,
- načelom odgovornosti za preuzete obveze.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave mora biti osigurano postojanje planiranih i raspoloživih financijskih sredstava u financijskom planu Naručitelja.

Naručitelj ne smije preuzimati obveze koje nisu u skladu s odobrenim financijskim planom niti sklapati ugovore bez prethodno osiguranih sredstava, osim ako je takvo postupanje dopušteno posebnim propisima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Primjena odredbi koje stupaju na snagu 1. rujna 2026.:

- Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na pragove jednostavne nabave od 50.000,00 eura za robu i usluge i 100.000,00 eura za radove, obveznu provedbu postupaka jednostavne nabave veće od 5.000,00 eura putem modula jednostavne nabave u EOJN RH te obveznu javnu objavu poziva za nabavu robe i usluga veće od 25.000,00 eura i radova veće od 45.000,00 eura primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

Do početka primjene odredbi iz stavka 1. ovoga članka, na postupke jednostavne nabave, uključujući i one već pokrenute, primjenjuju se vrijednosni pragovi i pravila koja su vrijedila prije 1. rujna 2026., ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 34.

Danom početka primjene odredbi iz članka 33. stavka 1. ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju u predmetima jednostavne nabave Obrtničke škole za osobne usluge od 04.10.2023.godine KLASA:007-01/23-02/01, URBROJ:251-302-05-23-1.

Objava i stupanje na snagu

Članak 35.

Prije donošenja ovoga Pravilnika provedeno je savjetovanje s javnošću sukladno propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

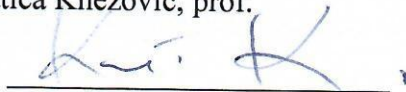
Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Obrtničke škole za osobne usluge te će se učiniti dostupnim u EOJN RH, sukladno važećim propisima.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Obrtničke škole za osobne usluge, osim odredbi za koje je ovim Pravilnikom određena posebna primjena.

KLASA: 007-01/26-02/02, URBROJ: 251-302-01-26-01

Zagreb, 06.08.2026.g.

Predsjednica Školskog odbora: Katica Knezović, prof.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole 06.08.2026. godine, a stupio je na snagu dana 14.08.2026. godine.

Ravnateljica: Darinka Štampar Šmaguc, prof.

