



TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE**

31.8.2026.

Na temelju članka 73. Statuta Tehničke škole Čakovec i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26) Školski odbor Tehničke škole Čakovec na sjednici održanoj 31. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. OPĆE ODREDBE

PREDMET I SVRHA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti, postupci, način postupanja i odgovornost Tehničke škole Čakovec (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Ovim Pravilnikom osobito se 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.

Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve postupke jednostavne nabave koje Naručitelj provodi pri trošenju sredstava iz državnog proračuna, proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave te vlastitih i namjenskih prihoda ostvarenih u skladu s posebnim propisima.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22, 48/26; u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

PRIMJENA NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika, druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja te uzeti u obzir načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016 i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(7) Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

(10) Postupci jednostavne nabave ne smiju se oblikovati niti provoditi s namjerom izbjegavanja primjene zakona kojim se uređuje javna nabava, izbjegavanja primjene pravila ovoga Pravilnika ili s namjerom da se pojedinim gospodarskim subjektima neopravdano pogoduje odnosno da ih se stavlja u nepovoljan položaj.

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

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE I ZABRANA UMJETNE PODJELE PREDMETA NABAVE

Članak 3.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora.

(2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave.

(3) Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj je obvezan uzeti u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima, planirano razdoblje nabave, tržišne cijene i dostupne informacije o tržištu.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti realno i objektivno određena te dokumentirana u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

(5) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti koristiti druge metode izračuna procijenjene vrijednosti s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

(6) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa.

(7) Ako postoje objektivni razlozi za podjelu predmeta nabave na više postupaka ili ugovora, takva podjela mora biti posebno obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka nabave.

PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 4.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi.

(2) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

SUKOB INTERESA

Članak 5.

(1) Naručitelj je u postupcima jednostavne nabave obvezan poduzimati mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. do 83. ZJN 2016.

(2) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

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

(4) Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave dužni su nakon imenovanja potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(5) Naručitelj je dužan u dokumentaciji za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja iz članka 76. stavka 2. ZJN 2016 u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

SUDIONICI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. ravnatelj kao čelnik Naručitelja
2. osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave
3. stručno povjerenstvo za nabavu
4. druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 7.

Naručitelj planira nabavu roba, usluga i radova u skladu s potrebama za obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti odnosno djelatnosti upisanih u sudski registar i ostalim potrebama te u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima. Postupci jednostavne nabave provode se u pravilu u skladu s Planom nabave Naručitelja koji je donesen sukladno propisima o javnoj nabavi. Tajnik školske ustanove je ovlaštena osoba za pripremu te izmjene i dopune plana nabave prema naputku ravnatelja škole.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave. Ukoliko jednostavna nabava nije planirana u planu nabave za tekuću godinu, dostavi će se zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

Prilikom planiranja nabave Naručitelj uzima u obzir procijenjenu vrijednost nabave, planirano razdoblje provedbe nabave, potrebe za istovrsnim robama, uslugama ili radovima tijekom kalendarske godine.

Planiranje nabave provodi se na način koji omogućuje učinkovito i racionalno korištenje sredstava te sprječavanje neopravdanog dijeljenja predmeta nabave.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 8.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

Analiza tržišta može uključivati osobito prikupljanje informacija o tržišnim cijenama, pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica, prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata, korištenjem podataka iz prethodno provedenih postupaka nabave, javno dostupnih registara ugovora ili drugih relevantnih izvora.

Podaci prikupljeni analizom tržišta dokumentiraju se u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

2. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- 1. Izravno ugovaranje**
- 2. Poziv odabranim gospodarskim subjektima**
- 3. Javna objava**

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provode se primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, korištenjem sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacijom istih.

Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provode se putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 10.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 7.000,00 eura provodi se izravnom narudžbom na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda po vlastitom izboru, prikupljene slanjem poziva na dostavu ponude na adresu gospodarskog subjekta (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.) ili ponude prikupljene na neki drugi odgovarajući način.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura, do uključujući 15.000,00 eura provodi se izravnom narudžbom na temelju minimalno dvije ili više dostavljenih ponuda po vlastitom izboru, prikupljene slanjem poziva na dostavu ponude na adresu gospodarskog subjekta (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.) ili ponude prikupljene na neki drugi odgovarajući način.

Poziv za dostavu ponuda može se, umjesto ili istovremeno s upućivanjem na adresu gospodarskog subjekta, objaviti na web stranici Naručitelja i/ili u EOJN RH.

Nabava iz stavka jedan i dva ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave.

Osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave prema ovom članku su u pravilu tajnik školske ustanove i/ili voditelj računovodstva školske ustanove ili druge osobe po posebnoj odluci ravnatelja. Pripremu i provedbu postupka iz ovog članka može provoditi i ravnatelj samostalno. Za slučaj da pripremu i provedbu postupka iz ovog članka čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura ne provodi ovlaštena osoba iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika provoditelj je dužan o namjeri provođenja jednostavne nabave obavijestiti ovlaštenu osobu radi izmjene plana nabave.

Osobe iz stavka 5. ovog članka dužne su osigurati da se jednostavna nabava provodi temeljem ovog Pravilnika, na zakonit, učinkovit i transparentan način, uz ekonomično trošenje javnih sredstava.

POZIV ODABRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Članak 11.

Postupke jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i manje od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje od 45.000,00 eura

za radove provodi stručno povjerenstvo od najmanje tri člana, koje imenuje ravnatelj svojom odlukom.

Nabava radova, roba i usluga iz stavka 1. ovog članka provodi se slanjem poziva za dostavu ponude **najmanje trima** gospodarskim subjektima po svom odabiru obvezno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH sukladno odredbama članka 13. ovog Pravilnika.

Nabavu iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave.

Ovisno o prirodi i složenosti predmeta nabave, ravnatelj može, u cilju provedbe učinkovitije jednostavne nabave te osiguravanja ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava, svojom odlukom odrediti provođenje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka **javnom objavom** poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 12.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove provodi stručno povjerenstvo od najmanje tri člana, koje imenuje ravnatelj svojom odlukom.

Nabava radova, roba i usluga iz stavka 1. ovog članka provodi se javnom objavom poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Nabavu iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave.

Članak 13.

Iznimno od odredbi članka 12. ovog Pravilnika, ovisno o prirodi predmeta nabave, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave već isti provodi sukladno članku 11. ovog Pravilnika, u sljedećim slučajevima:

- 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:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - 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 ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

3. PROVEDBA POSTUPKA

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave iz članaka 11., 12. i 13. ovog Pravilnika, započinje Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave, u pravilu, sadrži:

1. naziv predmeta nabave
2. procijenjenu vrijednost nabave
3. izvor planiranih/osiguranih sredstava
4. razlog izuzeća
5. popis gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv na dostavu ponuda (ako je primjenjivo)
6. podatke o članovima stručnog povjerenstva
7. ostale podatke ovisno o predmetu nabave

Članovi stručnog povjerenstva (minimalno 3 člana) pripremaju i provode postupak jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH minimalno jedan član stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave mora imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupka jednostavne nabave, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju opće odredbe i odredbe o provedbi postupka pregleda i ocjene iz ZJN 2016, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena ovim Pravilnikom ili drugim aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave koji se provodi kao poziv odabranim gospodarskim subjektima ili javna objava poziva pokreće se slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda. Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, sadržavati sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude, a osobito:

- 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.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, u Pozivu na dostavu ponuda mogu se zatražiti i sljedeći dokazi i jamstva:

- 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 primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana slanja ili objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016. O kriteriju odabira odlučuju članovi stručnog povjerenstva, ovisno o predmetu nabave. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene poziva, Naručitelj je u obvezi primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 16.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom i sadržajem određenim u pozivu na dostavu ponude.

U postupcima jednostavne nabave u pravilu se ne provodi javno otvaranje ponuda.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju se i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

Članak 17.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka ovlaštenoj osobi Naručitelja, o čemu se u pravilu sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnik se ne mora sastavljati za jednostavnu nabavu iz članka 10. ovog Pravilnika.

Kod pregleda i ocjene ponuda Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti i ostale dokumente.

Za odabir je dovoljna jedna zaprimljena ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Ravnatelj u postupku jednostavne nabave iz članka 11., 12. i 13. ovog Pravilnika donosi Odluku o odabiru/poništenju.

Odluke iz prethodnog stavka ovog članka, zajedno s preslikom zapisnika, dostavljaju se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Nakon donošenja odluke o odabiru Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.

Rok mirovanja iznosi 3 (tri) dana od dana dostave odluke ponuditeljima.

Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
- ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
- u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:

- istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
- danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,

- danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije i nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Naručitelj nije obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako je najpovoljnija ponuda veća od procijenjene vrijednosti nabave ukoliko ima ili će imati osigurana financijska sredstva i pod uvjetom da su postupkom poštovani postupci i procedure propisane ovim Pravilnikom, odnosno najpovoljnija ponuda ne smije biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka, kao niti jednaka ili veći od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

4. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 18.

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

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

Prigovor se može podnijeti na sljedeće:

- sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude i odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor mora najmanje sadržavati:

- Podatke o ponuditelju
- Oznaku postupka jednostavne nabave
- Odluku ili radnju na koju se odnosi prigovor
- Razloge prigovora i obrazloženje

Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 4. ovoga članka, Naručitelj će pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.

Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, i to

- najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda ako se prigovor odnosi na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju o nabavi
- u roku od tri dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka.

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

Ravnatelj Škole odlučuje o prigovoru odlukom u roku od 5 dana od dana izjavljivanja prigovora.

Ravnatelj Škole može:

- odbaciti prigovor ako je nepravodoban, nedopušten ili neuredan
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- prihvatiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave.

Odluka o prigovoru mora biti obrazložena te se dostavlja podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Podnošenje prigovora odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, osim ako ravnatelj ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju ili gospodarskim subjektima.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

5. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 19.

Danom izvršnosti odluke o odabiru stežu se uvjeti za sklapanje ugovora.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor i narudžbenicu potpisuje i ovjerava Ravnatelj škole.

Članak 20.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 21.

Ugovor o nabavi sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave, Naručitelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ukupni iznos ugovora o nabavi bez PDV-a po svim izmjenama ugovora o nabavi, ne smije biti jednak ili veći od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor sklopljen, kao ni jednak ili veći od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

6. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura i objaviti ga na EOJN RH.

7. SUGLASNOST ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I /ILI SKLAPANJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 23.

Ako je Naručitelj sukladno odredbama Statuta, a obzirom na procijenjenu vrijednost predmeta nabave, dužan prije provedbe postupka jednostavne nabave ili zaključenja ugovora o jednostavnoj nabavi pribaviti suglasnost Školskog odbora ili osnivača Međimurske županije, postupak se provodi po prethodno pribavljenoj suglasnosti odnosno uz uvjet naknadno pribavljene suglasnosti navedenih tijela koja se mora pribaviti najkasnije prije zaključenje ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno izdavanja narudžbenice.

8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-05/17-01/1, URBROJ: 2109-58/17-01 od 24. svibnja 2017. godine uključujući i izmjene i dopune istog.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-05/17-01/1, URBROJ: 2109-58/17-01 od 24. svibnja 2017. godine i njegove izmjene i dopune; Klasa: 003-05/17-01/1, Urbroj: 2109-58-20-01 od 12.6.2020. i Klasa: 003-05/17-01/1, Urbroj: 2109-58-01-22-01 od 29.12.2022.

KLASA: 011-05/26-01/1

URBROJ: 2109-58-01-26-01



Predsjednica Školskog odbora:

Sandra Vidović, dipl. uč. i dipl. bibl.

Sandra Vidović

Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskoj stranici Škole i na oglasnoj ploči škole na dan 31. kolovoza 2026. godine. Odredbe ovoga Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

Ravnatelj:

Dražen Blažeka, dipl. ing.



Blažeka