

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26), članka 24. Statuta Učeničkog doma Dora Pejačević i Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Zagreba 24/26), Domski odbor Učeničkog doma Dora Pejačević, na prijedlog ravnateljice, na ____ sjednici održanoj _____ 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci pripreme, provedbe i ugovaranja nabave robe i usluga te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) u Učeničkom domu Dora Pejačević (u daljnjem tekstu: Dom).
- (2) Procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka iskazuju se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi o provedbi postupaka javne nabave, osim odredbi koje se na jednostavnu nabavu primjenjuju na temelju Zakona.
- (4) Za nabavu čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka Dom je obavezan primijeniti Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. cijena je cijena ponude bez PDV-a, osim ako je izričito određeno drukčije;
2. gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, javno tijelo ili zajednicu tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga;
3. kriterij za odabir ponude je mjerilo za rangiranje valjanih ponuda i odabir najpovoljnije ponude, a može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda;
4. Modul jednostavne nabave je dio Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) putem kojeg se provode postupci jednostavne nabave;
5. Naručitelj je Učenički dom Dora Pejačević;
6. ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu;
7. procijenjena vrijednost nabave je ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora;
8. ugovor o nabavi i narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora dokumenti su kojima se ugovaraju prava i obveze između Doma i odabranog ponuditelja.

Članak 3.

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

II. PRAVILA POSTUPANJA I SUKOB INTERESA

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Dom je obvezan prema svim gospodarskim subjektima poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

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

(3) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

(4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 5.

(1) Dom poduzima prikladne mjere radi učinkovitog sprječavanja, 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) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(3) Osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave dužne su bez odgode prijaviti postojanje ili mogući nastanak sukoba interesa te se izuzeti iz postupanja kada je to potrebno.

Članak 6.

(1) Komunikacija i razmjena informacija između Doma i gospodarskih subjekata obavlja se putem EOJN RH i/ili elektroničkom poštom, ovisno o vrijednosti i načinu provedbe postupka.

(2) Iznimno, kada elektronička komunikacija nije moguća, komunikacija se može obaviti drugim odgovarajućim sredstvima, uz osiguravanje revizijskog traga.

III. PREDMET I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 7.

(1) Predmet nabave mora biti opisan jasno, nedvojbeno, potpuno i neutralno, na način koji osigurava usporedivost ponuda i ne pogoduje određenom gospodarskom subjektu.

(2) Predmet nabave određuje se tako da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(3) Procijenjena vrijednost nabave mora biti određena prije pokretanja postupka. Izračunava se na temelju ukupnog iznosa bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

IV. VRSTE I NAČIN PROVEDBE POSTUPAKA

Članak 8.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

- nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura;
- nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove;
- nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove.

Članak 9.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se prikupljanjem najmanje jedne ponude, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s gospodarskim subjektom po izboru Doma.

(2) Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost propisanu stavkom 1. ovoga članka odbit će se kao neprihvatljiva.

(3) Narudžbenicu izdaje, a ugovor sklapa ravnatelj, u granicama ovlasti utvrđenih Statutom Doma.

Članak 10.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove provodi se putem Modula jednostavne nabave EOJN RH, slanjem zahtjeva za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima i/ili javnom objavom.

(2) Ponuda čija cijena prelazi najveću procijenjenu vrijednost odgovarajućeg vrijednosnog razreda iz stavka 1. ovoga članka odbit će se kao neprihvatljiva, osim ako je postupak proveden javnom objavom u Modulu jednostavne nabave i cijena ponude ne doseže zakonski prag jednostavne nabave.

Članak 11.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura za radove provodi se javnom objavom u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od zakonskog praga jednostavne nabave odbit će se kao neprihvatljiva.

Članak 12.

(1) Iznimno od članaka 10. i 11. ovoga Pravilnika, postupak se može provesti slanjem zahtjeva za dostavu ponuda manjem broju gospodarskih subjekata putem Modula jednostavne nabave:

- a) ako u prethodno provedenom postupku nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, 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, zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Dom nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (2) Razlozi za primjenu iznimke moraju se navesti, obrazložiti i, kada je primjenjivo, potkrijepiti dokazima u dokumentaciji postupka.

V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA

Članak 13.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se odlukom ravnatelja o početku postupka, odnosno slanjem zahtjeva za dostavu ponuda, ovisno o vrijednosti i načinu provedbe postupka.
- (2) Za postupke koji se provode putem Modula jednostavne nabave ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo od najmanje dva člana, koje priprema i provodi postupak.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Doma. Najmanje jedan član može posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva prije početka rada daju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u odnosu na gospodarske subjekte povezane s predmetnim postupkom.

Članak 14.

Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema zahtjev za dostavu ponuda i drugu dokumentaciju postupka;
- provodi komunikaciju s gospodarskim subjektima;
- otvara, pregledava i ocjenjuje ponude;
- sastavlja zapisnike i druge potrebne akte;
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju;
- obavlja druge poslove povezane s pripremom i provedbom postupka.

Članak 15.

- (1) Zahtjev za dostavu ponuda obvezno sadrži: naziv, sjedište i OIB Doma, osobu zaduženu za kontakt, evidencijski broj nabave, vrstu postupka, procijenjenu vrijednost nabave, opis, količinu i tehničke specifikacije predmeta nabave odnosno troškovnik, rok i način dostave ponude, mjesto i rok izvršenja te kriterij za odabir ponude.
- (2) Zahtjev može sadržavati i osnove isključenja, uvjete sposobnosti, zahtjeve za jamstva, posebne uvjete izvršenja te druge podatke potrebne s obzirom na predmet nabave.
- (3) Zahtjev za dostavu ponuda šalje se istodobno svim pozvanim gospodarskim subjektima.

Članak 16.

- (1) Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi najmanje pet dana od dana slanja zahtjeva za dostavu ponuda odnosno njegove javne objave.
- (2) U opravdanim slučajevima, osobito u slučaju iznimne žurnosti, može se odrediti kraći rok ako je objektivno dovoljan za pripremu i dostavu ponude, uz obrazloženje u dokumentaciji postupka.

Članak 17.

- (1) Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom naznačenom u zahtjevu za dostavu ponuda ili putem Modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) Ako se postupak provodi putem Modula jednostavne nabave, o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik koji generira EOJN RH.

Članak 18.

- (1) Pravodobno zaprimljene ponude pregledavaju se i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavu ponuda.
- (2) Ponude se uspoređuju na temelju cijene bez PDV-a, osim kada je kriterij za odabir ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ako je zaprimljeno više ponuda ili je postupak proveden u Modulu jednostavne nabave, sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) Zapisnik sadrži najmanje analitički prikaz ponuda prema uvjetima i zahtjevima iz zahtjeva za dostavu ponuda, razloge odbijanja ponuda, rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir te prijedlog odluke o odabiru ili poništenju.
- (5) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva. Ako stručno povjerenstvo nije imenovano, zapisnik potpisuju zaposlenik koji je pregledao i ocijenio ponude te njegov neposredno nadređeni zaposlenik.

Članak 19.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kada se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u zahtjevu za dostavu ponuda određuju se kriteriji i njihov relativni značaj ili redoslijed važnosti, ovisno o predmetu nabave.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

VI. ODABIR, PONIŠTENJE I UGOVARANJE

Članak 20.

- (1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se odluka o odabiru, obavijest o dodjeli ugovora ili narudžbenice, odnosno odluka o poništenju postupka, ovisno o načinu provedbe postupka.
- (2) Odluku o odabiru ili poništenju donosi ravnatelj, osim kada je prema važećem Statutu za odlučivanje o pravnom poslu, davanje suglasnosti ili preuzimanje obveze nadležan Domski odbor odnosno Osnivač. U tom se slučaju prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice pribavlja odgovarajuća odluka odnosno suglasnost.
- (3) Odluka o odabiru odnosno obavijest o dodjeli ugovora ili narudžbenice sadrži podatke o Domu, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv odabranog ponuditelja, razloge odabira te, u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, uputu o pravu na podnošenje prigovora.

(4) Odluka odnosno obavijest dostavlja se ponuditeljima elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave.

(5) Ako je u postupku nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura prikupljena jedna ponuda koja je odabrana, ne izrađuje se posebna obavijest o dodjeli, nego se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor.

Članak 21.

(1) Postupak jednostavne nabave poništiti će se ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije njegova pokretanja;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi zahtjev za dostavu ponuda bio sadržajno bitno drukčiji;
- nije pristigla nijedna ponuda;
- nema nijednog sposobnog ponuditelja;
- cijena svih ponuda doseže ili prelazi zakonski prag jednostavne nabave;
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Dom ima ili će imati osigurana sredstva i odabir nije protivan pravilima ovoga Pravilnika;
- je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Odluka ili obavijest o poništenju sadrži podatke o Domu, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja te se dostavlja gospodarskim subjektima elektroničkom poštom ili putem Modula jednostavne nabave.

(3) Na odluku odnosno obavijest o poništenju nije dopušten prigovor.

Članak 22.

(1) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica ili se s njim sklapa ugovor o nabavi.

(2) U postupku procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ugovor se ne smije sklopiti niti se smije izdati narudžbenica prije isteka roka za podnošenje prigovora, osim ako je zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana.

(3) Narudžbenicu izdaje, a ugovor sklapa ravnatelj nakon donošenja odluke i pribavljanja odluka ili suglasnosti propisanih važećim Statutom.

VII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 23.

(1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog kršenja njegovih subjektivnih prava ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Doma protiv odluke o odabiru.

(2) Prigovor se podnosi isključivo putem Modula jednostavne nabave u roku od pet dana od dana objave odluke o odabiru.

(3) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice.

Članak 24.

- (1) Prigovor mora sadržavati najmanje podatke o podnositelju, oznaku postupka jednostavne nabave, odluku na koju se odnosi te kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se temelji.
- (2) Ako je prigovor nerazumljiv ili nepotpun odnosno sadrži nedostatak koji onemogućuje postupanje, Dom će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja da u roku od tri dana otkloni nedostatak, uz upozorenje na posljedice propuštanja.

Članak 25.

- (1) Ravnatelj u postupku odlučivanja o prigovoru može:
- obustaviti postupak ako podnositelj odustane od prigovora;
 - odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, podnesen od neovlaštene osobe ili čiji nedostaci nisu otklonjeni u ostavljenom roku;
 - odbiti prigovor kao neosnovan;
 - usvojiti prigovor i poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se ponovno provesti pregled i ocjena ponuda te donijeti nova odluka o odabiru.
- (2) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju putem Modula jednostavne nabave.
- (3) Protiv odluke ravnatelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.
- (4) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu podnesenog prigovora.

VIII. PRAĆENJE IZVRŠENJA I EVIDENCIJE

Članak 26.

- (1) Dom je za svaki provedeni postupak dužan osigurati odgovarajući revizijski trag, koji ovisno o postupku obuhvaća najmanje: zahtjev za dostavu ponuda i dokaz njegova slanja ili objave, zaprimljene ponude, zapisnike, odluke i obavijesti s dokazima dostave, narudžbenicu ili ugovor te njihove izmjene i dodatke.
- (2) Dokumentacija postupka jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od dana izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.

Članak 27.

- (1) Dom prati izvršenje izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora od njihova izdavanja odnosno sklapanja do izvršenja svih obveza.
- (2) Na izmjene narudžbenice ili ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju izmjene ugovora o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja.
- (3) Dom vodi i ažurira registar ugovora i narudžbenica te podatke objavljuje u EOJN RH u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama propisa i općeg akta koji su bili na snazi u trenutku njihova pokretanja.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne javne nabave Učeničkog doma Dora Pejačević, KLASA: 011-02/23-01/01 URBROJ: 251-487/02-23-4, od 4.10.2023. godine.

Članak 30.

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

(2) Izvješće o provedenom savjetovanju s javnošću objavljuje se na mrežnoj stranici Doma.

KLASA: _____

URBROJ: _____

Zagreb, _____ 2026.

Predsjednica Domske odbora

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana _____ 2026. godine, a stupio je na snagu dana _____ 2026. godine.

Ravnateljica
