Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16., 114/22. i 48/26.; u daljnjem tekstu: ZJN), članka 67. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda (KLASA: 007-02/24-01/3, URBROJ: 2211-49-06-24-3 od 25.07.2024.; KLASA: 011-03/26-01/1, URBROJ:2211-49-01-01-26-1 od 09.10.2026.) i Upute Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA:406-01/26-01/13, URBROJ: 524-07-04-02/1-26-1 od 17.07.2026., Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda na sjednici održanoj dana 13. listopada 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba, usluga i radova za potrebe Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda, kao Naručitelja (u daljnjem tekstu: Naručitelj) za koje ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave sukladno ZJN, odnosno čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno, manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove.

(2) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno ZJN i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

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

j(4) Svi novčani iznosi koji se navode u ovom Pravilniku odnose se na iznose bez poreza na dodanu vrijednost.

(5) U provedbi postupka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika i Upute Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), naručitelj na odgovarajući način primjenjuje i druge važeće zakonske i podzakonske propise, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, kao i opće akte Naručitelja.

II. NAČELA NABAVE

Članak 2.

(1) Naručitelj je u primjeni ovog Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

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

(3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

(4) Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava,

uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZNJ.

III. SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave neovisno o vrijednosti predmeta nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
(2) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja ili pružatelja usluga službe nabave koji djeluje u ime 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, a osobito:
1. ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili
2. ako je predstavnik Naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica, odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.
(3)Predstavnikom naručitelja u smislu ovog članka smatra se:
1. ravnatelj
2. članovi Upravnog vijeća
3. član stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku jednostavne nabave, i
5. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.

(4) Gospodarskim subjektom iz stavka 2. ovog članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

(5) Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgode ukoliko nastupe promjene.

IV. KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 4.

(1) U postupcima jednostavne nabave naručitelj koristi elektronička sredstva komunikacije radi slanja poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima, dostave odluka i obavijesti te dokumentiranja postupka.
(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, informacijskog sustava za nabavu naručitelja, modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave (dalje u tekstu: EOJN RH), ako je takav način komunikacije određen u pozivu na dostavu ponude ili drugoj dokumentaciji postupka.
(3) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak jednostavne nabave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi i ovom Pravilniku.
(4) Elektronička komunikacija mora se provoditi na način koji osigurava jednak tretman gospodarskih subjekata, integritet podataka, povjerljivost poslovnih informacija i mogućnost dokumentiranja poduzetih radnji.

V. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

(1) Plan nabava je temelj za planiranje i provođenje postupka jednostavne nabave te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma za potrebe naručitelja.

(2) Naručitelj je obvezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.

(3) Naručitelj je obvezan ažurno voditi registar ugovora i narudžbenica.
(4) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,0 eura bez PDV-a.

(5) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene te registar ugovora i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.

VI. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE I OSIGURANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Članak 6.

(1) Naručitelj pokreće postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova ukoliko su u Financijskom planu naručitelja planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

(2) Iznimno, ako Centar nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora.

(3) Naručitelj za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova za koje ima planirana sredstva u svom Financijskom planu i za iste postupke ne traži suglasnost za sklapanje ugovora niti obavještava Ministarstvo.

(4) Naručitelj za robu/nefinancijsku imovinu, usluge i radove za koje se tijekom godine ukaže potreba, a nema planirana sredstva u svom Financijskom planu, upućuje pisani zahtjev nadležnom Ministarstvu u kojem obrazlaže potrebu nabave robe/nefinancijske imovine, usluga i radova uz koji dostavlja dokumentaciju o provedenom postupku nabave sukladno Uputi Ministarstva, te traži suglasnost Ministarstva za osiguranje sredstava prije sklapanja ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.

(5) Ministarstvo, na temelju podnesenog zahtjeva i dostavljene dokumentacije ocjenjuje opravdanost nabave te provjerava je li postupak nabave proveden u skladu s Pravilnikom naručitelja i odgovor na zahtjev dostavlja naručitelju najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.

(6) Ministarstvo će uskratiti suglasnost za osiguranje financijskih sredstava ako:

1. postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu s Pravilnikom naručitelja, zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje nabave;

2. na temelju dostavljene dokumentacije ocijeni da predmetna nabava nije opravdana ili prioritetna;

3. za predmetnu nabavu nisu osigurana dostatna sredstva u Financijskom planu Ministarstva;

4. je ponuđena cijena značajno viša od tržišnih cijena na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, roba i usluga u trenutku otvaranja ponuda.

(7) Ukoliko Ministarstvo dostavi suglasnost, naručitelj može sklopiti ugovor o nabavi, a ukoliko uskrati suglasnost naručitelj je obvezan poništiti postupak nabave.

Nabave financirane sredstvima Europske unije

Članak 7.

(1) Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte, naručitelj provodi u skladu s ovim Pravilnikom, zakonom i podzakonskim propisima, te svim primjenjivim pravilima propisanim uputama za prijavitelje projekata i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

VII. IZNIMKE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 8.

(1) Odredbe ovog Pravilnik ne primjenjuje se na:

1. pojedinačne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake od 45.000,00 eura za radove, koje se provode radi iznimne žurnosti ili neodgodive potrebe, a koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, samo ako bi provođenje postupaka prema Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovalo štetu u obavljanju njegove djelatnosti, a sredstva su osiguranja u Financijskom planu naručitelja.

2. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima

3. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,

4. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,

5.odvjetničke usluge, javnobilježničke ili slične stručne usluge,

6. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama ZJN2016.

VIII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA VRIJEDNOSNIM PRAGOVIMA

Članak 9.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- Postupak jednostavna nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura,
- Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura, a manje od 7.000,00 eura
- Postupak jednostavna nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura

- Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura
- Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura, te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura.

Članak 10.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura

(1)Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura bez PDV-a zatražit će se najmanje jedna ponuda, a nabava će se provesti izdavanjem narudžbenice.
(2) Za uobičajeno dostupnu robu, usluge i radove može se prikupiti dodatna ponuda radi usporedbe cijena.
(3)Narudžbenica sadrži sljedeće podatke: naziv, adresu i OIB ugovornih strana, nadnevak izdavanja narudžbenice, broj narudžbenice, detaljan predmet nabave, jedinicu mjere, količinu i cijenu, uvjete plaćanja.

Članak 11.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura, a manje od 7.000,00 eura

(1) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura, a manje od 7.000,00 eura bez PDV-a prikupljaju se najmanje dvije ponude te se nabava provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora, ovisno o prirodi i predmetu nabave.

Članak 12.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00, a jednake ili manje od 15.000,00 eura

(1) Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura, a jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se postupak jednostavne nabave slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje na tri gospodarska subjekta.
(2) Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor.

Članak 13.

(1) Iznimno od odredbi članaka 11. i 12. ovog Pravilnika, zbog žurnosti naručitelj može zatražiti jednu ponudu ali je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz obavezno odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća prikupljanja dodatnih ponuda.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 14.

(1)Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednosti veća od 15.000,00 eura naručitelj je obvezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura, postupak se provodi u modulu jednostavne nabave u EOJN HR pozivom na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

(3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednost veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura, Naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
(4) Naručitelj može i za nabave ispod pragova iz stavka 3. ovoga članka koristiti javnu objavu poziva u EOJN RH ako ocijeni da je takav način provedbe primjeren i svrhovit.
(5) Iznimno od stavka 3. ovoga članka ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN HR bez javne objave poziva:
a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda uz uvjet da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,
b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to osobito:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

2. ako iz tehničkih razloga ne postoji tržišno natjecanje ili

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, zbog čega nije moguće provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave.
(6) U slučajevima iz stavka 5.ovoga članka Naručitelj je dužan u objavi postupka u modulu jednostavne nabave u EOJN RH navesti i obrazložiti razloge primjene iznimke od javne objave.

Članak 15.

IX. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I DOKUMENTACIJA

Stručno povjerenstvo

Članak 16.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura, pripremu, provedbu, pregled i ocjenu provodi Stručno povjerenstvo koje odlukom imenuje ravnatelj.

(2) Odluka o imenovanju Stručnog povjerenstva iz prethodnog stavka obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o naručitelju, podatke o članovima Stručnog povjerenstva, te njihove obaveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

Kriteriji za odabir ponude i jamstva

Članak 17.

(1) Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave može biti ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena.
(2) Na utvrđivanje kriterija za ekonomski najpovoljniju ponudu na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 7.000,00 eura naručitelj može u dokumentaciji o nabavi zahtijevati jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku ili drugo odgovarajuće jamstvo.
(4) U slučaju iz prethodnog stavka, u Pozivu na dostavu ponude navode se tražena vrsta, iznos i uvjeti jamstva.
(5) Kao sredstvo jamstva može se zahtijevati:

- zadužnica,
- bankarska garancija,
- novčani polog,

(6) U dokumentaciji o nabavi naručitelj jasno određuje vrstu jamstva, iznos, rok valjanosti, oblik, uvjete aktiviranja, način dostave i uvjete vraćanja jamstva.

(7) Naručitelj će vratiti, odnosno osloboditi jamstvo nakon urednog ispunjenja ugovornih obveza, u skladu s uvjetima utvrđenima u pozivu za dostavu ponude, odnosno ugovoru.

(8) Ugovor o nabavi može se izmijeniti ili dopuniti tijekom njegova trajanja samo iznimno, kada za to postoje opravdani i objektivni razlozi.

(9) Vrijednost izmjena i dopuna ugovora iz prethodnog stavka ovoga članka može iznositi najviše do 50 % vrijednosti prvotno sklopljenog ugovora, pod uvjetom da ukupna vrijednost nabave nakon izmjene i dopune ne prelazi zakonom propisani prag za jednostavnu nabavu.

(10) Prije sklapanja dodatka ugovoru mora se utvrditi postojanje opravdanog razloga za izmjenu ili dopunu ugovora, raspoloživost sredstava te usklađenost predložene izmjene s odredbama ovoga Pravilnika i važećim propisima.

(11) Ako sredstva potrebna za sklapanje dodatka ugovoru nisu unaprijed osigurana, za sklapanje dodatka ugovoru obvezno je prethodno pribaviti suglasnost nadležnog Ministarstva.

Dokumentacija o nabavi

Članak 18.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se slanjem poziva za dostavu ponuda ili objavom poziva, ovisno o načinu provedbe postupka.

Članak 19.

(1) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište naručitelja,
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- kriterij odabira ponude
- uvjete plaćanja
- rok za dostavu ponude
- oblik, sadržaj i iznos jamstva (ukoliko je primjenjivo).
- kontakt osobu naručitelja

(2) Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano cjepkanje predmeta nabave u tekućoj godini s ciljem izbjegavanja primjene Zakona ili odredbi Pravilnika.

Rokovi

Članak 20.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja odnosno objave dokumentacije o nabavi, osim u slučaju žurnosti.

Zaprimanje i otvaranje ponuda

Članak 21.

(1) Ponude se zaprimaju na način određen pozivom odnosno dokumentacijom o nabavi te se evidentiraju na dokaziv način.
(2) Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 22.

(1) Stručno povjerenstvo pregledava zaprimljene ponude i ocjenjuje ih na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda i o tome sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
(2) U postupku pregleda i ocjene ponuda gospodarskim subjektima može se uputiti zahtjev za pojašnjenje i/ ili upotpunjavanje dokumentacije, ostavljajući im za to primjereni rok.
(3) Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se uzeti u razmatranje o čemu će naručitelj bez odgode obavijestiti ponuditelja.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 23.

(1) O postupku pregleda i ocjeni pristiglih ponuda sastavlja se zapisnik koji potpisuju članovi Stručnog povjerenstva.
(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- Podatke o postupku
- broj zaprimljenih ponuda
- zazive ponuditelja
- cijene
- dokaze
- rangiranje
- prijedlog odluke

(3)Na temelju prijedloga Stručnog povjerenstva odnosno provedene dokumentirane procjene, ravnatelj ustanove donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju, a obavijest dostavlja svim ponuditeljima.
(4) Nakon donošenja Odluke o odabiru pristupa se sklapanju ugovora.
(5) Ugovor o nabavi robe, usluga ili radova sadrži sve bitne sastojke navedene u sadržaju narudžbenice te sastojke propisane važećim Zakonom o obveznim odnosima, a osobito:

- ugovorne strane (naziv, adresu, OIB)
- opis predmeta nabave
- ukupnu ugovornu cijenu (bez i s PDV-om)
- rok i mjesto isporuke robe / izvođenja radova / pružanja usluga
- uvjete i rokove plaćanja
- jamstveni rok i jamstvene uvjete (ako je primjenjivo)

- penale i ugovorne kazne za kašnjenje (ako je primjenjivo)
- odredbe o izmjenama ugovora
- odredbe o raskidu ugovora.

Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave

Članak 24.

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su te okolnosti bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije dokumentacije o nabavi, da su te okolnosti bile poznate prije,
3. je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave veća od pragova za jednostavnu nabavu,
4. nije pristigla nijedna ponuda,
5. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
6. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
7. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadržava:
- podatke o naručitelju,
- predmet nabave
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave
- podatke o zaprimljenim ponudama, ako je primjenjivo,
- uputu o pravnom lijeku,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

X. IZNIMNA ŽURNOST

Članak 25.

(1) Iznimna žurnost podrazumijeva nabavu roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće), čiji se nastanak nije mogao predvidjeti, izbjeći niti otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovito obavljanje djelatnosti Naručitelja i prouzročiti štetu.

(2) U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti koje nije bilo moguće predvidjeti, spriječiti ili otkloniti Naručitelj može odmah izdati narudžbenicu samo za nužnu sanaciju.

(3) Naručitelj je dužan o nastalim okolnostima obavijestiti Ministarstvo elektroničkom poštom putem pisarnice Ministarstva isti dan, a službeni zahtjev s popratnom dokumentacijom dostaviti u roku od tri dana od dana prestanka izvanrednog događaja.

(4) U slučaju iznimne žurnosti Naručitelj je dužan postupiti na sljedeći način:

1. o nastaloj situaciji izvijestiti Ministarstvo elektroničkom poštom putem pisarnice Ministarstva, a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu (na primjer: sanacija puknuća vodovodne cijevi i sl.), izdati narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, te istovremeno dostaviti zahtjev za odobrenje dodatnih sredstava Ministarstva za radove u cilju sanacije nastale štete;
2. ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, Naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje Ministarstvo elektroničkom poštom putem pisarnice Ministarstva te traži njegovo pisano očitovanje o daljnjem postupanju. Naručitelj će, ovisno o sadržaju zaprimljenog pisanog očitovanja Ministarstva, poduzeti daljnje radnje u vezi sa sanacijom nastale štete.

3. ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji nastanak nije planiran Financijskim planom Naručitelja, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu (zamjena dotrajaloga-uništenog namještaja, sanacija dotrajale kotlovnice za centralno grijanje u ljetnim mjesecima, popravci na objektima i opremi bez kojih Dom može kraće vrijeme poslovati i sl.), Naručitelj o nastaloj situaciji pisano na pisarnicu Ministarstva izvješćuje Ministarstvo, na što će Ministarstvo dati pisani odgovor.

(5) Nabava zbog iznimne žurnosti može se provesti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove.

XI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 26.

(1)U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nezadovoljni gospodarski subjekt može izjaviti prigovor ravnatelju ustanove.
(2) Pravo na prigovor ima gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku nabave, odnosno koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.

Članak 27.

(1) Prigovor se dostavlja isključivo elektroničkim putem kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH u roku od 3 (tri) dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju, odnosno saznanja za povredu prava putem EOJN.
(2) Pravodobno izjavljeni prigovor ima suspenzivni učinak te odgađa sklapanje ugovora o nabavi, odnosno izdavanje narudžbenice, do donošenja odluke ravnatelja ustanove.
(3) Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, u slučaju postojanja opravdanih razloga žurnosti, ugovor o nabavi može se sklopiti, odnosno narudžbenica izdati i prije donošenja odluke o prigovoru, uz prethodno pisano obrazloženje razloga zbog kojih nije moguće odgoditi sklapanje ugovora, odnosno izdavanje narudžbenice.

Odluke u povodu prigovora

Članak 28.

(1) Ravnatelj ustanove u povodu prigovora može:
1. odbaciti prigovor koji je nepravodoban ili izjavljen od neovlaštene osobe
2. odbiti prigovor kao neosnovan, čime Odluka o odabiru/poništenju postaje konačna
3. usvojiti prigovor ukoliko je isti osnovan, te se u tom slučaju Odluka o odabiru/poništenju stavlja izvan snage, a postupak se vraća Stručnom povjerenstvu na ponovni pregled i ocjenu ili se postupak poništava.

(2) O izjavljenom prigovoru odlučuje ravnatelj ustanove.
(3) Ravnatelj ustanove odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.
(4) Odluka ravnatelja ustanove u povodu prigovora je izvršna i konačna.
(5) Protiv Odluke ravnatelja ustanove iz prethodnog stavka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim Upravnim sudom.
(6) Pokretanje upravnog spora ne odgađa izvršenje ugovora, osim ako sud ne odredi privremenu mjeru.

XII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 29.

(1) Svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupka jednostavne nabave po ovom Pravilniku, naručitelj je obvezan čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, radova i usluga Klasa:011-03/24-02/3, Urbroj:2211-49-01-01-24-1 od 12.03.2024.
(2) Postupci nabave započeti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika iz stavka 1. ovog članka, a koje odredbe su bile na snazi u vrijeme njihova pokretanja.
(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.
(4) Sukladno članku 15. st. 4. ZJN ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama naručitelja i učiniti dostupnim u EOJN RH.

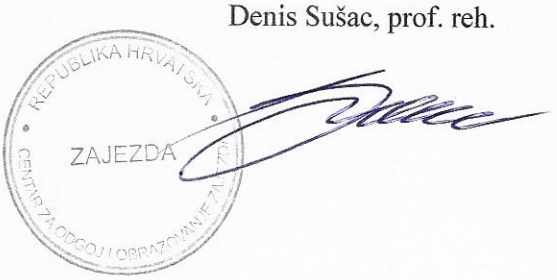
KLASA:011-03/26-02/4
URBROJ:2140-49-01-01-26-1

Zajezda, 13. listopada 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća

Silvija Janković, mag. soc. rada

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAJEZDA
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ZAJEZDA

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda dana 14. listopada 2026. i stupio je na snagu dana 15. listopada 2026. godine.

Ravnatelj:
Denis Sušac, prof. reh.