

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 28. Statuta Strojarske tehničke škole Frana Bošnjakovića, a u skladu s Odlukom o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba, br. 24/26 i 30/26), Školski odbor Strojarske tehničke škole Frana Bošnjakovića, Zagreb, Konavoska 2, na sjednici održanoj 05.10.2026. godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja Strojarske tehničke škole Frana Bošnjakovića (u daljnjem tekstu: Škola) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 50.000,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, osim odredbi koje se prema Zakonu izrijeком primjenjuju na jednostavnu nabavu.

(3) Škola je obvezna primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, radova, usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 2.

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

II. Načela javne nabave

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Škola je obvezna poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primjenjivati elektronička sredstva komunikacije.

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

III. Sukob interesa

Članak 4.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Škole (ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave) 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.

IV. Postupci jednostavne nabave

Članak 5.

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

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, postupci izravnog ugovaranja,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 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,
4. 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, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Predmet nabave određuje se kao tehnička, tehnološka, oblikovna, funkcionalna ili druga objektivno određiva cjelina te opisuje jasno, nedvojbeno i neutralno kako bi ponude bile usporedive. Procijenjena vrijednost temelji se na ukupnom iznosu bez PDV-a, uključujući opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(3) Nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a Škola predviđa u Planu nabave, a sklopljene ugovore i izdane narudžbenice evidentira u Registru ugovora, u skladu s člankom 28. Zakona o javnoj nabavi i propisom kojim se uređuju plan nabave i registar ugovora. Plan nabave, Registar ugovora i njihove promjene objavljuju se u EOJN RH.

(4) Procijenjena vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili postupaka propisanih ovim Pravilnikom.

V. Provedba postupaka jednostavne nabave

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

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) Škola provodi na temelju najmanje jedne prikupljene ponude izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura priprema i provodi Povjerenstvo iz članka 9. ovoga Pravilnika putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva za dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, bez obveze javne objave.

(2) Škola može odlučiti da se postupak iz stavka 1. ovoga članka provede i putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se postupak izdavanja narudžbenica i Procedura stvaranja ugovornih obveza.

(4) Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj odnosno Školski odbor, prema vrijednosti nabave i ovlastima iz članka 15. ovoga Pravilnika.

3. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(2) 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, Škola je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, upućivanjem poziva broju gospodarskih subjekata primjerenom opravdanoj iznimci, pa i jednom gospodarskom subjektu kada za to postoje objektivni razlozi:

- 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 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.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 9.

(1) Prije pokretanja postupaka jednostavne nabave iz članaka 7. i 8. ovoga Pravilnika ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo) od najmanje dva (2) člana.

(2) Odluka ravnatelja najmanje sadrži naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, odabrani postupak nabave te podatke o članovima Povjerenstva.

(3) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole. Jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Ravnatelj odlukom o imenovanju određuje predsjednika Povjerenstva.

(5) Odluku o odabiru ili poništenju postupka na prijedlog Povjerenstva donosi tijelo nadležno prema pojedinačnoj vrijednosti nabave u skladu s člankom 15. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Povjerenstvo obavlja sljedeće 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, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno članku 8. ovoga Pravilnika,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka dostavlja ravnatelju odnosno Školskom odboru prema članku 15. ovoga Pravilnika.

Članak 11.

(1) Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju i evidencijski broj nabave,
- vrstu postupka i podatke o predmetu nabave, uključujući opis, količinu odnosno troškovnik, ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- mjesto i rok izvršenja,
- način i uvjete plaćanja,
- rok i način dostave ponude,
- ostale uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, prema potrebi.

(2) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se istodobno svim pozvanim gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Rok za dostavu ponuda određuje se primjereno predmetu nabave i ne može biti kraći od pet dana od dana slanja poziva odnosno javne objave.

(4) Ako Škola izmijeni ili dopuni poziv ili dokumentaciju na način koji može utjecati na pripremu ponuda, produljit će rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za pripremu ponude. Poziv i izmjene istodobno se stavljaju na raspolaganje svim pozvanim gospodarskim subjektima putem EOJN RH.

Članak 12.

(1) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem tog modula i evidentiraju se u EOJN RH. Eventualni neelektronički dijelovi ponude, ako su dopušteni dokumentacijom postupka, evidentiraju se u odgovarajućoj evidenciji Škole.

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

(3) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te prema kriterijima za odabir predlaže donošenje odluke ravnatelju odnosno Školskom odboru prema članku 15. ovoga Pravilnika.

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

Članak 13.

(1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Škole, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda,

datum i sat pregleda i ocjene, imena članova povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i s PDV-om (osim u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedini kriterij), podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju, ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva, prikaz valjanosti ponuda, razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje, analizu i rangiranje valjanih ponuda te prijedlog za donošenje odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka.

(2) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

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

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Članak 14.

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

(2) 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 nadležnom donositelju odluke prema članku 15. ovoga Pravilnika potrebno obrazložiti predloženu ponudu.

(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Članak 15.

(1) Odluku o odabiru ili poništenju postupka na prijedlog Povjerenstva donosi Naručitelj (Škola), sukladno nadležnostima utvrđenima Statutom Škole. Prije donošenja odluke i sklapanja ugovora pribavlja se suglasnost Osnivača kada je Statutom propisana. Ravnatelj sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu u granicama ovlasti određenih Statutom.

(2) 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 pravu na podnošenje prigovora za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

(3) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem nakon isteka roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen. Pravodobno podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru. Pri sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenice poštuju se prethodna odluka Školskog odbora i suglasnost Osnivača kada su propisane Statutom.

(5) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica i Procedura stvaranja ugovornih obveza.

(6) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva i odabranom ponudom. Škola prati izvršenje ugovora i narudžbenica te vodi i čuva cjelokupnu dokumentaciju postupka jednostavne nabave najmanje četiri (4) godine od izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora, odnosno dulje ako je to propisano posebnim propisom.

(7) Postupak se poništava osobito ako nije zaprimljena nijedna ponuda, ne preostane nijedna valjana ponuda, nastanu okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi poziv bio bitno drukčiji, cijena ponude doseže prag javne nabave ili najpovoljnija ponuda prelazi procijenjenu vrijednost bez osiguranih sredstava, odnosno ako to zahtijeva zaštita javnog interesa. Odluka o poništenju sadrži najmanje podatke o Školi kao naručitelju, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, obrazloženi razlog poništenja te, za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, uputu o pravu na podnošenje prigovora. Odluka o poništenju dostavlja se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(8) Na izmjene narudžbenice odnosno sklopljenog ugovora na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuju izmjene ugovora tijekom njegova trajanja.

VI. Pravna zaštita

Članak 16.

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

(2) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora ili narudžbenice i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog kršenja subjektivnih prava ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Škole.

(3) Prigovor se izjavljuje u roku od pet (5) dana od dana objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, odnosno od dana objave izmjene ugovora u EOJN RH kada se prigovor odnosi na slučajeve i okolnosti kojima se opravdava izmjena ugovora.

(4) Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi u roku iz stavka 3. ovoga članka samo ako je putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upozorio Školu na konkretnu nezakonitost najkasnije tijekom drugog dana prije dana isteka roka određenog za dostavu ponuda i ako Škola predmetnu nezakonitost nije ispravila najkasnije tijekom jednog dana prije dana isteka roka određenog za dostavu ponuda.

(5) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

(6) Ako tijekom roka za prigovor sustav na poslužitelju EOJN RH postane nedostupan, rok za prigovor produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan.

(7) Ako je sustav na poslužitelju EOJN RH bio nedostupan samo posljednjeg dana roka za prigovor, rok za prigovor produžuje se do isteka prvog sljedećeg radnog dana.

(8) Ako posljednji dan roka za podnošenje prigovora pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom posljednjeg sata sljedećeg radnog dana.

(9) Prigovor se dostavlja isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(10) Prigovor mora sadržavati najmanje: 1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj ako je predviđen nacionalnim zakonodavstvom te adresu sjedišta ili prebivališta), 2. naziv Škole i oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH i naziv predmeta nabave), 3. akt na koji se prigovor odnosi, 4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji, opis eventualnih nepravilnosti i dokaze kojima se te činjenice utvrđuju te 5. zahtjev podnositelja prigovora.

(11) Ako prigovor sadržava nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Škola će putem modula jednostavne nabave u EOJN RH pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri (3) dana od poziva otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice ako to u ostavljenom roku ne učini.

(12) Prigovor koji nije dostavljen putem modula jednostavne nabave u EOJN RH odbacit će se.

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

(14) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj Škole može: 1. obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj odustane od prigovora, 2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe ili u kojem nedostaci nisu otklonjeni u ostavljenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti, 3. odbiti prigovor kao neosnovan ili 4. usvojiti prigovor te poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću.

(15) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(16) Protiv odluke ravnatelja Škole donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim upravnim sudom u roku od 30 dana od dana dostave odluke o prigovoru.

(17) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, objavit će se na mrežnoj stranici Škole te učiniti dostupnim u EOJN RH.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 011-03/24-02/5, URBROJ: 251-284-24-1) od 24. 10. 2024. godine.

KLASA: 011-03/26-02/5

URBROJ: 251-284-26-1

Zagreb, listopad 2026.

Predsjednica Školskog odbora
Marina Ferić Jašarević, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, mrežnoj stranici Škole i učinjen dostupnim u EOJN RH dana 06.10.2026., a stupio je na snagu dana 07.10.2026.

Ravnatelj
Stjepan Mudifaj, prof