Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16, 114/22, 48/26), članka 68. Statuta Centra 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. godine, Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Lug, na sjednici održanoj dana 15.10.2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE LUG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Centar za odgoj i obrazovanje Lug kao javni naručitelj u sustavu javne nabave (u daljnjem tekstu: Naručitelj) uređuje postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/16, 114/22, 48/26) (u daljnjem tekstu: ZJN2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
2) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje za nabavu roba, usluga i radova koji su izuzeti od primjene ZJN2016.
3) Ovaj Pravilnik i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Naručitelja te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), sukladno članku 15. stavku 4. ZJN 2016.

II. POKRETANJE POSTUPKA

Članak 2.

1) Naručitelj pokreće postupak nabave ukoliko su u Financijskom planu Centra planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako Naručitelj 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.
2) Naručitelj za svoje potrebe provodi postupke jednostavne nabave i javne 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 nadležno Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).
3) Dokumentacija za pokretanje postupka mora sadržavati: opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, predviđeni rok izvršenja, naziv te izvor financiranja, troškovnik, projektnu dokumentaciju, nazive gospodarskih subjekata kojima će poziv biti upućen.
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 sklapanje ugovora, temeljem prijedloga Odluke o odabiru.
5) Nakon što Ministarstvo ocijeni nabavu opravdanom, utvrdi je li postupak nabave proveden u skladu s odredbama Upute Ministarstva, te za predmetnu nabavu rezervira sredstva u Financijskom planu Ministarstva, dostavlja Naručitelju suglasnost za sklapanje ugovora.
6) Nakon zaprimljene suglasnosti Naručitelj može sklopiti ugovor za nabavu.

7) Suglasnost za sklapanje ugovora Ministarstvo će u pravilu dostaviti u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva.
8) Suglasnost za sklapanje ugovora biti će uskraćena ukoliko postupak jednostavne nabave nije proveden u skladu sa Uputom Ministarstva te Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.
9) Suglasnost će također biti uskraćena ukoliko Ministarstvo iz dostavljene dokumentacije procijeni kako predmetna nabava nije prioritetna, odnosno opravdana, ukoliko za navedenu nabavu nisu planirana dovoljna sredstva u Financijskom planu Ministarstva, te ako je ponuđena cijena znatno viša od tržišne cijene na hrvatskom tržištu za istu vrstu radova, robe i usluga u trenutku otvaranja ponuda.
10) Ukoliko Ministarstvo uskrati suglasnost, Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave.

III. NABAVA FINANCIRANA SREDSTVIMA EU FONDOVA

Članak 3.

Nabave koje se financiraju ili sufinanciraju iz sredstava Europskog strukturnog i investicijskog fonda ili drugog programa EU moraju se provoditi sukladno pravilima primjenjivog EU programa i relevantnim smjernicama za korisnike EU fondova, uz odgovarajuću primjenu odredaba ovog Pravilnika.

IV. IZUZEĆA OD PRIMJENE OVOG PRAVILNIKA

Članak 4.

Odredbe ovog pravilnika ne primjenjuje se na sljedeće postupke nabava:

1. pojedinačne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 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 postupka prema Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovalo štetu u obavljanju njegove djelatnosti, a sredstva su osigurana 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 sa Zakonom

V. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

1) Naručitelj je obvezan poduzeti sve odgovarajuće mjere za sprječavanje, prepoznavanje i otklanjanje sukoba interesa sukladno primjenjivim odredbama članka 75. do 83. ZJN 2016.
2) Sukob interesa u smislu ovog Pravilnika postoji ako bi osoba koja sudjeluje u provedbi postupka nabave ili može utjecati na ishod postupka imala, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi je mogao kompromitirati u obavljanju njenih dužnosti.

3) Svaka osoba koja sudjeluje u postupku jednostavne nabave od strane Naručitelja (članovi povjerenstva, ovlaštene osobe, službenici koji pregledavaju ili odobravaju nabavu) obvezna je, neposredno po saznanju a najkasnije dan nakon saznanja, Naručitelju prijaviti svaki mogući sukob interesa.
4) Predstavnik Naručitelja obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka javne nabave te o tome obavijestiti čelnika Naručitelja.
5) Naručitelj je obvezan na internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su čelnici tijela ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, sukladno članku 80. ZJN 2016.

VI. NAČELA NABAVE

Članak 6.

1) Naručitelj je u primjeni ovoga 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 ZJN2016 s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih 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. ZJN2016.

VII. KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 7.

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.

VIII. NABAVA U SLUČAJU IZNIMNE ŽURNOSTI

Članak 8.

1) Iznimna žurnost podrazumijeva nabavu roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puk-nuće), 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 Naručitelj 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.

IX. PREDMET NABAVE

Članak 9.

1) Predmet nabave opisuje se jasno, precizno i nediskriminirajuće, kroz tehničku specifikaciju (što podrazumijeva opise, skice, zahtjeve, opise poslova i sl.), troškovnik i/ili drugu odgovarajuću dokumentaciju.
2) Opis predmeta nabave ne smije sadržavati reference na konkretnog proizvođača, podrijetlo robe, poseban postupak, robnu marku, patent ili tip koji ima za učinak pogodovanje ili ograničavanje sudjelovanja pojedinih gospodarskih subjekata ili određene robe ili radova i usluga.
3) Iznimno, ako je opisivanje predmeta nabave bez takvih referenci nemoguće, referenci se dodaje izraz "ili jednakovrijedno".

X. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 10.

1) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi plan nabave koji treba sadržavati podatke sukladno važećim propisima.

2) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
3) Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano cjepkanje predmeta nabave u tekućoj godini s ciljem izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili odredbi ovog Pravilnika.
4) U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se i svi predmeti nabave za čiju nabavu je Naručitelj sklopio ugovore i okvirne sporazume na temelju izuzeća od primjene ZJN 2016 propisanih člancima 33. i 34. ZJN 2016, s obrazloženjem razloga za izuzeće.
5) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuju se u EOJN RH.

XI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 3.000,00 eura bez PDV-a – **razina 1**
2. Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće 3.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 7.000,00 eura bez PDV-a – **razina 2**
3. Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 7.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 15.000,00 eura bez PDV-a – **razina 3**
4. Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radove procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge odnosno za radove manje od 45.000,00 eura bez PDV-a - **razina 4**
5. Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a odnosno za radove procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a. – **razina 5**

XII. JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 1

Članak 12.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura bez PDV-a provodi se prikupljanjem ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata i izdavanjem narudžbenice.

XIII. JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 2

Članak 13.

Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 7.000,00 eura bez PDV-a, provodi se prikupljanjem najmanje dvije (2) ponude elektroničkim sredstvima komunikacije te iznimno drugim sredstvima na dokaziv način (putem pružatelja poštanskih usluga ili slično).

Članak 14.

1) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana traženja ponude osim u slučaju žurne nabave.
2) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

3) Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi.

XIV. JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 3

Članak 15.

1) Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 7.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, provodi se uz slanje poziva za dostavu ponuda najmanje na 3 gospodarska subjekta elektroničkim sredstvima komunikacije.
2) Temeljem prikupljenih ponuda naručitelj će sa gospodarskim subjektom sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdati Narudžbenicu.

XV. JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 4

Članak 16.

1) Postupak nabave vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge odnosno za radove manje od 45.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno članku 15. ZJN 2016.
2) Naručitelj upućuje poziv na najmanje tri gospodarska subjekta.
3) Poziv može biti proveden i putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
4) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem u EOJN RH, osim ako tehničke okolnosti to privremeno onemogućuju, u kom slučaju naručitelj može primati ponude i pisanim putem, uz obvezno dokumentiranje razloga.

XVI. JEDNOSTAVNA NABAVA RAZINE 5

Članak 17.

1) Postupak nabave vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova naručitelj je obvezan objaviti javni poziv u EOJN RH koji je dostupan svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.
2) Naručitelj je obvezan u pozivu objaviti sve uvjete i kriterije odabira sukladno odredbama ovog Pravilnika.
3) Ponude se dostavljaju elektroničkim putem u EOJN.

Članak 18.

1) Naručitelj prilikom javne objave može dodatno pozvati određene gospodarske subjekte.
2) Iznimno Naručitelj nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave:

- **a)** ako u prethodno provedenom postupku javne objave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda (uz uvjet da se početni ugovorni uvjeti bitno ne mijenjaju).
- **b)** ako predmet nabave zbog objektivnih i tehničkih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt (stvaranje jedinstvenog umjetničkog djela, tehnička isključivost ili zaštita prava intelektualnog vlasništva),

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

XVII. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Članak 19.

1) Za nabave Razine 1 dokumentaciju minimalno čine: ponuda, narudžbenica ili ugovor.
2) Za nabave Razine 2 dokumentaciju minimalno čine: ponuda(e), narudžbenica ili ugovor.
3) Za nabave Razine 3., 4. i 5. dokumentaciju čine:

- Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva;
- tehnička specifikacija (npr. opis predmeta nabave, tehnički opis, troškovnik, projektna dokumentacija za radove i sl.);
- poziv za dostavu ponuda objavljen/poslan kroz EOJN RH; (nabave Razine 4. i 5.)
- uvjeti i kriteriji sposobnosti (ako se traže) i kriteriji za odabir ponude;
- sve ponude zaprimljene u roku;
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda;
- odluka o odabiru ili poništenju;
- ugovor o nabavi ili narudžbenica;
- ostali dokumenti relevantni za provedbu nabave, ako je primjenjivo.

4) Naručitelj je obvezan čuvati cjelokupnu dokumentaciju o nabavi najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora, a za nabave financirane iz fondova EU – sukladno posebnim propisima.

XVIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 20.

1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

XIX. RAZLOZI ISKLJUČENJA

Članak 21.

1) Naručitelj može isključiti gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi da postoje razlozi isključenja sukladno člancima 251. do 254. ZJN 2016, te ukoliko je Pozivom za dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi odredio pojedine razloge isključenja.
2) Naručitelj je obavezan isključiti gospodarskog subjekta iz postupka jednostavne nabave ako utvrdi

– da je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena za zastupanje pravomoćno osuđena za kaznena djela iz članka 251. ZJN 2016 (korupcija, prijevara, pranje novca, terorizam, rad na crno, neisplata plaće i dr.),
– da gospodarski subjekt nije ispunio obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako su dospjele nepodmirene obveze manje od 1.000,00 EUR,
– da je za gospodarskog subjekta pravomoćnom odlukom nadležnog tijela za tržišno natjecanje ili pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da je sudjelovao u zabranjenom sporazumu u smislu propisa o zaštiti tržišnog natjecanja.
3) Za nabave Razine 1. i 2. provjera razloga isključenja nije obvezna.

XX. UVJETI SPOSOBNOSTI

Članak 22.

1) Naručitelj može za jednostavne nabave propisati uvjete sposobnosti koje moraju ispuniti ponuditelji, i to:
– sposobnost za obavljanje poslovne djelatnosti – upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi poslovnog nastana;
– financijska i ekonomska sposobnost – određeni minimalni godišnji prihod ili promet za tri posljednje dostupne financijske godine ili određene razine solventnosti . Ako se traži, navedeni minimalni godišnji prihod ili promet ne smije prelaziti dvostruku vrijednost procijenjene vrijednosti nabave, osim u opravdanim slučajevima poput onih vezanih uz posebne rizike koji su povezani s prirodom radova, usluga ili robe, koje naručitelj mora obrazložiti u dokumentaciji o nabavi. Razine financijske solventnosti (ako se traže) ne bi trebale obuhvaćati periode dulje od 6 mjeseci odnosno 10 dana neprekidno. Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, navedeni uvjeti određuju se razmjerno u odnosu na svaku pojedinu grupu.
– tehnička i stručna sposobnost – naručitelj može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti kojima se osigurava da gospodarski subjekt ima potrebne ljudske i tehničke resurse te iskustvo potrebno za izvršenje ugovora o javnoj nabavi na odgovarajućoj razini kvalitete, a osobito zahtijevati da gospodarski subjekt ima dovoljnu razinu iskustva, što se dokazuje odgovarajućim referencijama iz prije izvedenih radova, pruženih usluga ili isporučene robe.
2) Uvjeti sposobnosti moraju biti razmjerni predmetu nabave. Naručitelj ne smije propisivati uvjete koji bi neopravdano ograničavali tržišno natjecanje.
3) Za nabave Razine 1. i 2. uvjeti sposobnosti se ne propisuju, osim ako je to nužno za specifičnu vrstu predmeta nabave.
4) Za sve nabave naručitelj može od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu dokaznih isprava prije potpisivanja ugovora.

XXI. JAMSTVA

Članak 23.

1) U Pozivu na dostavu ponuda za nabavu Razine 3., 4. i 5. se može od gospodarskog subjekta zahtijevati dostavu sljedećih jamstava:
1. jamstvo za ozbiljnost ponude, za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, dostavljanja neistinitih podataka, nedostavljanja dokaza o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora i nedostavljanja dokaza o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, ako su traženi u pozivu na dostavu ponuda, odbijanja potpisivanja ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog

sporazuma ili nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ako okvirni sporazum obvezuje na sklapanje i izvršenje.
2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora o jednostavnoj nabavi ili okvirnog sporazuma ako okvirni sporazum obvezuje na izvršenje, za slučaj povrede ugovornih obveza
3. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora na temelju okvirnog sporazuma ako okvirni sporazum ne obvezuje, za slučaj povrede ugovornih obveza
4. jamstvo za povrat avansa
5. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete
6. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

2) Jamstvo za ozbiljnost ponude se određuje u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe.
3) Ne smije se zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora bez poreza na dodanu vrijednost.

XXII. PROVEDBA POSTUPKA

Članak 24.

1) U svrhu provođenja postupka nabave Razine 3., 4. i 5. ravnatelj Odlukom imenuje Stručno povjerenstvo od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.
2) Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti i osobe koji nisu zaposlenici Naručitelja.
3) Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave, iste moraju biti navedene u odluci o imenovanju stručnog povjerenstva.
4) Odluka najmanje sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave iz Plana nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- odabrani postupak nabave,
- izvor planiranih sredstava te
- podatke o članovima stručnog povjerenstva.

Članak 25.

Poziv za dostavu ponuda za provedbu postupka nabave Razine 3., 4. i 5. mora sadržavati najmanje:

- naziv Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda,
- rok izvršenja ugovora ili isporuke,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- a može sadržavati i obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog Ugovora.

Članak 26.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne sposobnosti, uvjete ekonomsko-financijske sposobnosti i uvjete tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekta te odgovarajuća jamstva.

Članak 27.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u opravdanim slučajevima.

Članak 28.

Ako Naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produljiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za pripremu ponude.

Članak 29.

1) Zaprimanje pravodobno dostavljenih eventualnih neelektroničkih dijelova ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda.
3) Ponude otvara Stručno povjerenstvo.
4) Otvaranje ponuda nije javno.
5) Nakon otvaranja ponuda vrši se pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom ne kraćim od tri dana za dostave istih.
6) Ponudbeni list, troškovnik, jamstvo za ozbiljnost ponude i ESPD ne smatraju se određenim dokumentima koji nedostaju u smislu stavka 5. ovoga članka te ih članovi stručnog povjerenstva ne smiju zatražiti od ponuditelja da ih dostavi tijekom pregleda i ocjene ponuda.

Članak 30.

1) Nakon otvaranja ponuda članovi stručnog povjerenstva pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te o tome sastavljaju zapisnik.
2) Članovi stručnog povjerenstva provode pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjeravaju:

- je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano,
- odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta,
- ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta,
- ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u poziva na dostavu ponuda te
- računsku ispravnost ponude.

Članak 31.

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

- nazive ponuditelja
- cijene
- dokaze
- rangiranje
- prijedlog odluke

XXIII. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 32.

1) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
2) Odluka o odabiru sadržava:
   1. podatke o javnom naručitelju
   2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave
   3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave
   4. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi ili naziv jednog ili više gospodarskih subjekata za sklapanje okvirnog sporazuma
   5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude
   6. razloge za isključenje ponuditelja
   7. razloge za odbijanje ponude.
   8. uputu o pravnom lijeku, ako je primjenjivo
   9. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
3) Odluka o poništenju sadržava:
   1. podatke o javnom naručitelju
   2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave
   3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave
   4. obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave
   5. uputu o pravnom lijeku, ako je primjenjivo
   6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 33.

Postupak jednostavne nabave će se poništiti:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznatije ranije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je veća od pragova javne nabave,
- cijena svih ponuda prelazi određeni prag iz članka 10. ovog Pravilnika, osim ako su u postupku jednostavne nabave primijenjena pravila koja vrijede za veći prag
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Članak 34.

U Odluci o odabiru odnosno poništenju se smije do isteka roka za podnošenje prigovora ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u

donesenoj odluci te takvi ispravci proizvode pravni učinak od istoga dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka koja se ispravlja.

Članak 35.

Ponuditelj može putem elektroničkih sredstva komunikacije ili putem EOJN RH, po objavi odluke, tražiti uvid u ponudu i druge dijelove dokumentacije (komunikaciju naručitelja s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponuda). Naručitelj odobrava ili odbija zahtjev za uvidom putem elektroničkih sredstva komunikacije ili putem EOJN RH bez odgode.

XXIV. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 36.

Na postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 15.000,00 eura bez PDV-a nije dopušten prigovor.

Članak 37.

1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 15.000,00 eura dopušten je prigovor Ravnatelju.
2) Pravo na prigovor ima samo gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku nabave.
3) Prigovor se podnosi isključivo putem EOJN RH, u roku od tri radna dana od dana dostave obavijesti o odluci o odabiru ili odluci o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 38.

1) Prigovor se može izjaviti na odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju.
2) Prigovor podnesen protiv odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju sprječava nastanak okvirnog sporazuma i ugovora o jednostavnoj nabavi do donošenja odluke Naručitelja povodom prigovora.
3) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- odluku koja se osporava,
- razloge prigovora i obrazloženje.

4) Ravnatelj odlučuje o prigovoru uz prethodno mišljenje Stručnog povjerenstva u roku od pet (5) dana od dana njegova zaprimanja.

Članak 39.

1) Ako prigovor ne sadrži sve propisane dijelove ili je nerazumljiv, pozvat će se podnositelj prigovora da u određenom roku otkloni nedostatke i nejasnoće u prigovoru i upozorit će se na posljedice koje će nastati ako ne postupi po traženju.
2) Stručno povjerenstvo je ovlašteno i dužno ispitati sve navode iz prigovora te Ravnatelju predložiti sljedeće:

1. odbacivanje prigovora ako nije pravodoban ili nije dopušten,
2. odbijanje prigovora ako je neosnovan,
3. prihvaćenje prigovora ako se ocijeni da je osnovan u kojem slučaju će predložiti Ravnatelju izmjenu ili donošenje nove odluke u postupku jednostavne nabave ili poništenje postupka jednostavne nabave.

3) Odluka Ravnatelja po prigovoru je izvršna i konačna.
4) Protiv nje nije dopuštena žalba, ali nezadovoljna strana može pokrenuti upravni spor pred nadležnim Upravnim sudom koji ne odgađa izvršenje ugovora, osim ako sud ne odredi privremenu mjeru.

XXV. SKLAPANJE I IZMJENA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 40.

1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi u pisanom obliku, a isti učinak ima i narudžbenica, ako sadržava sve bitne sastojke ugovora, a u kojem slučaju se na narudžbenice primjenjuju sve odredbe ovog Pravilnika jednako kao i na ugovor.
2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi i odabranom ponudom.
3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje predmeta nabave.
4) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi odnosno narudžbenicu u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
5) Naručitelj je obvezan kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi odnosno narudžbenice u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji o nabavi i odabranom ponudom.
6) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, uz odredbe ovog Pravilnika i ZJN 2016, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

XXVI. IZMJENE I RASKID UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI/OKVIRNIH SPORAZUMA

Članak 41.

1) Dopuštene su izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma samo iznimno, do 50 % vrijednosti prvotnog ugovora odnosno okvirnog sporazuma da ne prelazi zakonski prag jednostavne nabave.
2) Ako sredstva nisu unaprijed osigurana, za sklapanje dodatka obvezno se traži prethodna suglasnost Ministarstva.
3) Izmjena iz stavka 1. ovog članka ne smije rezultirati izmjenom pravne prirode ugovora o nabavi odnosno okvirnog sporazuma i ukupna vrijednost ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno okvirnog sporazuma nakon svih izmjena ne smije prelaziti pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 42.

1) Naručitelj je obvezan raskinuti ugovor tijekom njegova trajanja ako je ugovor odnosno okvirni sporazum značajno izmijenjen, što bi zahtijevalo novi postupak nabave.
2) Na raskid ugovora odnosno okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

XXVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 012-04/24-02/6, URBROJ: 238/27-98-03/01-24-1) od 27. ožujka 2024. godine.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Naručitelja, a stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 012-04/24-02/6, URBROJ: 238/27-98-03/01-24-1) od 27. ožujka 2024

KLASA: 012-04/26-02/12
URBROJ: 238/27-98-03/01-26-2

ZAMJENICA PREDSJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA:
Dijana Matić, dipl.iur.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Centra za odgoj i obrazovanje Lug objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 16.10.2026. godine, a stupio je na snagu dana 17.10.2026. godine.

RAVNATELJICA:
Nataša Grković Šola, mag. rehab.educ.
