Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 28. Statuta Umjetničke plesne škole Silvije Hercigonje, Zagorska 16, Zagreb, a u skladu s Odlukom o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave Grada Zagreba (SGGZ 24/26), Školski odbor Umjetničke plesne škole Silvije Hercigonje, Zagorska 16, Zagreb, na 13. sjednici, održanoj 1. rujna 2026. godine donio je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Umjetničke plesne škole Silvije Hercigonje (u daljnjem tekstu: Škola) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000 eura i nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000 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 izrijekom 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, sukladno odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

(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 članaka 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.

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 izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(2) Narudžbenicu izdaje tajnik Škole, istu 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 sukladno stavku 1. ovoga članka:

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 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 9.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članaka 7. i 8. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje ima najmanje dva (2) člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.
(2) Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.
(3) Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Škole.
(4) Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka donosi nadležno tijelo Škole, u skladu sa Statutom Škole i drugim važećim aktima kojima su uređene ovlasti ravnatelja, Školskog odbora i Osnivača.

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 i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru te zajedno s ponudama dostavlja Školskom odboru.

Članak 11.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:
- naziv i sjedište Škole te evidencijski broj nabave,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterije za odabir ponude,
- način i uvjete plaćanja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- ostale uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave, prema potrebi.

(2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Povjerenstvo može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti,
- dokaz financijske sposobnosti,
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti,
- jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

(3) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se istodobno gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(4) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od 5 dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
(5) 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) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik 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, kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, prema kriterijima za odabir ponude.
(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) Kriteriji za odabir ponude i način njihove primjene određuju se u pozivu na dostavu 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 Školskom odboru potrebno obrazložiti predloženu ponudu.
(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Članak 15.

(1) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka, na prijedlog Povjerenstva donosi nadležno tijelo Škole u skladu sa Statutom Škole i drugim važećim aktima kojima su uređene ovlasti ravnatelja, Školskog odbora i Osnivača.
(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,
- razlog odabira,
- uputa o pravu na podnošenje prigovora.

(3) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem e-maila odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(4) Nakon isteka roka za podnošenje prigovora, odnosno nakon odlučivanja o pravodobno podnesenom prigovoru, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem. Iznimno, ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana, narudžbenica se može izdati odnosno ugovor sklopiti i prije isteka roka za podnošenje prigovora.
(5) 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.
(6) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica i Procedura stvaranja ugovornih obveza.
(7) 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.

(8) 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.

(9) 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) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja 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 ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog kršenja njegovih subjektivnih prava ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Škole.
(3) Prigovor se može podnijeti protiv odluke o odabiru, odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, sadržaja zahtjeva za dostavu ponuda te, u slučajevima i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom, protiv izmjene sklopljenog ugovora o jednostavnoj nabavi.
(4) Prigovor protiv sadržaja zahtjeva za dostavu ponuda može se podnijeti samo ako je gospodarski subjekt putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH upozorio Školu na konkretnu nezakonitost najkasnije tijekom drugog dana prije dana isteka roka određenog za dostavu ponuda, a Škola predmetnu nezakonitost nije ispravila najkasnije tijekom jednog dana prije dana isteka roka određenog za dostavu ponuda. U tom slučaju prigovor se podnosi u roku od pet dana od dana objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
(5) Prigovor protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave podnosi se u roku od pet dana od dana objave odluke u EOJN RH. Prigovor protiv izmjene sklopljenog ugovora podnosi se u roku od pet dana od dana objave izmjene ugovora u EOJN RH.
(6) Prigovor se podnosi isključivo putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(7) Prigovor mora sadržavati najmanje:

1. podatke o podnositelju prigovora, uključujući naziv odnosno osobno ime, OIB ili drugi odgovarajući identifikacijski broj te adresu sjedišta ili prebivališta,
2. naziv Škole i oznaku postupka jednostavne nabave, odnosno evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH i naziv predmeta nabave,
3. akt ili radnju na koju se prigovor odnosi,
4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji te dokaze kojima se te činjenice utvrđuju, ako ih podnositelj prigovora ima,
5. prijedlog o kojem Škola treba odlučiti.

(8) Ako prigovor sadržava nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, Škola će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da u roku od tri dana od dana poziva otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice neotklanjanja nedostatka.
(9) Prigovor koji nije dostavljen putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH odbacit će se.
(10) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi odnosno izdavanje narudžbenice, osim u slučaju iz članka 15. stavka 4. ovoga Pravilnika.
(11) Ako tijekom roka za podnošenje prigovora sustav na poslužitelju EOJN RH postane nedostupan, rok za podnošenje prigovora produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan. Ako je sustav bio nedostupan posljednjeg dana roka za podnošenje prigovora, rok istječe protekom prvog sljedećeg radnog dana.
(12) Ako posljednji dan roka za podnošenje prigovora pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom prvog sljedećeg radnog dana.
(13) Ravnatelj Škole u postupku odlučivanja o prigovoru može:

1. obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj odustane od prigovora,
2. odbaciti prigovor ako je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe ili ako podnositelj nije otklonio nedostatke u ostavljenom roku,
3. odbiti prigovor kao neosnovan,
4. usvojiti prigovor te poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću.

(14) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(15) Protiv odluke ravnatelja Škole donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom u roku od 30 dana od dana dostave odluke, ako su za to ispunjene zakonom propisane pretpostavke.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik i njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Škole te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 007-02/24-01/1, URBROJ: 251-345-01/2-24-9) od 07.10.2024. godine.

KLASA: 007-02/26-01/1
URBROJ: 251-345-01/2-26-4
Zagreb, 1. rujna 2026.

Predsjednica Školskog odbora:
Mirjana Brcko, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, na mrežnoj stranici Škole i u EOJN, dana 1.9. 2026., a stupio je na snagu dana 9.9. 2026.

Ravnateljica:
Ivana Pinjušić Bužančić, prof.
u.z. Aleida Viduka