

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16, 114/22 i 48/26 – u daljnjem tekstu ZJN) te na temelju članaka i odredbi članka 28. Statuta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek, Školski odbor Glazbene škole Franje Kuhača Osijek, Trg Svetog Trojstva 1, 31000 Osijek na svojoj sjednici održanoj dana: **xx srpnja 2026. godine** donosi sljedeći:

PRIJEDLOG PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek, Trg Svetog Trojstva 1, 31000 Osijek (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura (slovima: pedesttisuća eura) bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (slovima: stotisuća eura) bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupaka nabave roba, usluga, projektnih natječaja i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

(4) Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Glazbene škole Franje Kuhača Osijek, Trg Svetog Trojstva 1, 31000 Osijek (dalje u tekstu: Naručitelj)

(5) Ovlaštene osobe iz stavka 4. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

(6) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

(7) Škola je obvezna primijeniti odredbe ZJN za nabave roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovog članka.

II. NAČELA

Članak 2.

(1) Prilikom provođenja postupaka koji uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve Gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te ostalih 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 koja su propisana člankom 4. ZJN-a.

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

(3) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

(1) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom 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 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.

(3) Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje su uključene u provedbu ili koje mogu utjecati na odlučivanje Naručitelja u postupku jednostavne nabave dužni su nakon imenovanja potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(4) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a i drugih pozitivnih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

IV. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.
- (2) Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (3) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

V. POSTUPCI I PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura (bez PDV-a);
- Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupak nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
- Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura (bez PDV-a) i manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a) za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

V.I. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura (bez PDV-a), provodi se izravnim ugovaranjem na temelju jedne ili više zaprimljenih ponuda.
- (2) Postupak iz stavka 1. ovog članka, pokreće se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, sukladno Proceduri izdavanja narudžbenica i stvaranja ugovornih obveza, ovisno o naravi predmeta nabave i odluci ravnatelja Škole.
- (3) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti poštom, elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole ili putem modula EOJN RH.
- (4) Ponuda iz stavka 1. ovog članka može se zatražiti i zaprimiti putem elektroničke pošte, telefona, telefaksa, zemaljske pošte ili izravnim preuzimanjem od gospodarskog subjekta, a narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju on za to pisanim putem ovlasti.
- (5) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada to zahtijeva priroda predmeta nabave ili specifične okolnosti na tržištu, Naručitelj može zatražiti ponude od više gospodarskih subjekata. U tom slučaju, ponuda se odabire prema kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude. Ako cijena nije jedini kriterij za odabir, ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju najboljeg omjera cijene i kvalitete, primjenom jasnih, mjerljivih i objektivnih podkriterija koji su povezani s predmetom nabave i unaprijed određeni u pozivu na dostavu ponuda.
- (6) Za postupke iz stavka 1. ovog članka, elektronička komunikacija putem modula EOJN RH nije obvezna.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a) za radove, Škola je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 8. ovog Pravilnika u ovim slučajevima:

1. ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 2. ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt i to:
 - a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 3. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
 4. kod nabave roba i usluga zbog posebnih okolnosti i po posebnim uvjetima (protokalni pokloni, usluge hotelskog smještaja, usluge obrazovanja, restoranske usluge)
- (3) Razlozi za primjenu iznimaka iz stavka 2. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VI. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU POSTUPKA

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članaka 7. i 8. ovog Pravilnika priprema i provodi stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo) kojeg čine imenovani ovlašteni predstavnici Naručitelja.
- (2) U postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 25.000,00 eura, jedan od imenovanih članova Povjerenstva mora biti predstavnik osnivača Naručitelja.
- (3) Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave moraju imati ovlaštene za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku, odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave, a u svom radu dužni su pridržavati se svih načela javne nabave propisani u ZJN-u.
- (5) U postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju opće odredbe i odredbe o provedbi postupka pregleda i ocjene iz ZJN-a, ukoliko pojedina pitanja nisu uređena

ovim Pravilnikom ili drugom aktom Naručitelja kojim je regulirano područje jednostavne nabave.

Članak 10.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave, koje mora imati 3 (slovima: tri) člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) Ravnatelj je predsjednik stručnog Povjerenstva.
- (3) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.
- (4) Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor na prijedlog stručnog povjerenstva.

Članak 11.

Stručno 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 člancima 7. i 8. ovoga Pravilnika;
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda i
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru te zajedno s ponudama ih dostavlja Školskom odboru.

VII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 12.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:
 - naziv i sjedište Škole;
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
 - procijenjenu vrijednost nabave;
 - kriterije za odabir ponude;
 - način i uvjeti plaćanja;
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju zadovoljiti (ako se traže);
 - rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude;
 - kontakt osobu i
 - broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, stručno povjerenstvo može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:
 - dokaz pravne i poslovne sposobnosti;
 - dokaz financijske sposobnosti;

- dokaz tehničke i stručne sposobnosti i
 - jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.
- (3) 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 na dostavu ponuda na adrese gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 13.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz stavka 1. prethodnog članka, mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te sadržavati sve bitne uvjete nabave uključujući uvjete za izvršenje ugovora.
- (2) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura, u pravilu se ne propisuju uvjeti ekonomske i financijske sposobnosti ni jamstvo za ozbiljnost ponude.
- (3) Tijekom roka za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv za dostavu ponuda. U slučaju značajne izmjene poziva, Naručitelj je u obvezi primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.
- (4) U otvorenom roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom za dostavu ponuda, a Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i pojašnjenja dati u primjerenom roku te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda, primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (5) Dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva za dostavu ponuda stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

VIII. SADRŽAJ PONUDE

Članak 14.

- (1) Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku.
- (2) Cijena ponude se piše brojkama.
- (3) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine ako postoje te popusti.
- (4) Ponuda mora sadržavati sljedeće:
- Ponudbeni list – ispunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja;
 - Troškovnik – ispunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja i
 - Ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena u Pozivu za dostavu ponude.
- (5) Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
- (6) Ponuda se dostavlja na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

IX. PROVEDBA POSTUPKA

Članak 15.

- (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) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka ravnatelju, o čemu se u pravilu sastavlja zapisnik o pregledu i ocjenu ponuda.
- (4) Kod pregleda i ocijene ponuda, Naručitelj uspoređuje cijene bez PDV-a.
- (5) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Članak 16.

- (1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, stručno 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 i prezimena članova stručnog povjerenstva;
 - naziv i sjedište Ponuditelja;
 - cijenu ponude bez PDV-a i s PDV-om (izuzev u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedini i isključivi kriterij);
 - podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju;
 - ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda;
 - prikaz valjanosti ponuda;
 - razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje i
 - prijedlog za donošenje odluke o odabiru, odnosno poništenju postupka.
- (2) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidnetira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.
- (3) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.
- (4) Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.
- (5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom propisanom dokumentacijom postupka.

Članak 17.

- (1) Ako prilikom otvaranja pristiglih ponuda i njihove ocjene navedenih u članku 16. ovoga Pravilnika, stručno povjerenstvo može zatražiti i ispravak računske pogreške, pojašnjenja u svezi niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu tražih dokaza s primjerenom rokom dostave istih koji ne može biti duži od 2 (slovima: dva) radna dana.
- (2) U svrhu otklanjanja utvrđenih nedostataka opisanih u prethodnom stavku ovog članka, na odgovarajući se način primjenjuju instituti ZJN-a i drugih propisa iz područja javne nabave.
- (3) Sva dokumentacija o postupanjima iz ovog članka čine sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) U slučaju da Naručitelj utvrdi neotklonjiv nedostatak u ponudi, ista će se odbaciti bez potrebe za daljnjim pregledom i ocjenom te ponude.

Članak 18.

- (1) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriterijima za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) Školski odbor na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (4) Odluka o odabiru ponude sadrži:
 - podatke o naručitelju;
 - naziv predmeta nabave;
 - procijenjenju vrijednost nabave;
 - podatke o ponuditelji 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 ponude i
 - datum donošenja
- (5) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu, a odluka o poništenju postupka donosi se u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u pozivu odredio duži rok.
- (6) Odluke iz prethodnog stavka ovog članka, dostavljaju se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana od dana donošenja odluke.
- (7) Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.
- (8) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:
 - istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen;
 - danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora i

- danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(9) Naručitelj može ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci koju je donio te takvi ispravci proizvode pravne učinke od istog dana od kojeg proizvodi pravni učinak odluka koja se ispravlja.

X. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 19.

- (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 Školskom odboru potrebno obrazložiti predloženu ponudu.
- (3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi stručno povjerenstvo Naručitelja.
- (4) Naručitelj samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti u postupku nabave te na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti postupa i odlučuje u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- (5) Koje će činjenice i okolnosti uzeti za dokazane, Naručitelj utvrđuje slobodnom ocjenom, na temelju savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza posebno i svih dokaza zajedno te na temelju rezultata cjelokupnog postupka nabave.

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 20.

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, a prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (2) Naručitelj je u obvezi poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN-a ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su te okolnosti bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačije dokumentacije i/ili Poziva za dostavu ponude, da su te okolnosti bile poznate prije;
 - nije pristigla niti jedna ponuda;
 - nakon isključenja Ponuditelja ili odbijanja ponuda, ne preostane nijedna valjana ponuda;
 - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
 - je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 5. ovoga Pravilnika;

- ako nije dobiven unaprijed određen broj sposobnih gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (3) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi bez odgode, a najkasnije u roku od 3 (slovima: tri) dana od dana donošenja odluke.
- (4) Objava ima učinak dostave odluke ponuditeljima te se ista smatra izvršnom danom dostave.

XII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Škole.
- (2) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a) osigurana je pravna zaštita ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku i koji imaju pravni osnov za dobivanje ugovora o nabavi i to putem prigovora ravnatelju.
- (3) Prigovor se podnosi isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude i odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (5) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi 3 (slovima: tri) dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.
- (6) Prigovor mora sadržavati sljedeće:
- podatke o ponuditelju;
 - oznaku postupka jednostavne nabave;
 - odluku koja se osporava i
 - razloge osporavanja (opis nepravilnosti, obrazloženje i dokaze).
- (7) Ako prigovor ne sadrži podatke iz prethodnog stavka ovog članka, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ukoliko ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati nepotpunim te kao takav će se odbaciti.

Članak 22.

- (1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od 8 (slovima: osam) dana od dana izjavljivanja prigovora.
- (2) Ravnatelj u postupku po prigovoru može:
- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili je neuredan ili nije izjavljen od ovlaštene osobe;
 - odbiti prigovor ako je neosnovan ili

- usvojiti prigovor ako se ocjeni da je osnovan u kojem slučaju će se izmijeniti ili poništiti odluku u postupku jednostavne nabave.
- (3) Rješenje o prigovoru mora biti obrazloženo.
- (4) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (5) Protiv rješenja o prigovoru može se pokrenuti upravni spor.

Članak 23.

- (1) Podneseni prigovor iz članka 22. stavka 2. ovog Pravilnika odgađanja sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi do donošenja rješenja ravnatelja o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja.
- (2) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

XIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 24.

- (1) Danom dostave odluke o odabiru ponude ili dostave rješenja na prigovor, odnosno nakon provomoćnog završetka pokrenutog upravnog spora iz članka 22. ovog Pravilnika, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.
- (2) Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od dana završetka postupka.
- (3) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima utvrđenima u dokumentaciji i odabranom ponudom.
- (4) Ugovor potpisuje ravnatelj, a u slučaju da se dokumenti razmjenjuju elektroničkim sredstvima komunikacije ili putem susatav EOJN RH isti mogu biti potpisani digitalnim kvalificiranim potpisom.

Članak 25.

- (1) Ukoliko tijekom trajanja ugovora o nabavi dođe do izmjena ili dopuna ugovornih odredbi, a koje ugovorne strane sporazumno prihvate i ocjene opravdanim, može se sklopiti Dodatak (Aneks) ugovoru o nabavi.
- (2) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako su izmjene, neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti, bile na jasan, precizan i nedvosmislen način predviđene u pozivu za dostavu ponuda u obliku odredbi o izmjenama ugovora, a koje mogu uključiti odredbe o promjeni cijele ili opcije.
- (3) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja:

- nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave;
- prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećale troškove za Naručitelja ili
- kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi.

Članak 26.

- (1) Naručitelj je obavezan donijeti plan nabave za kalendarsku godinu i ažurirati ga prema potrebi.
- (2) Naručitelj je obavezan plan nabave i sve njegove kasnije promjene objaviti u EOJN RH.
- (3) Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora i objaviti ga u EOJN RH, kao i sve njegove kasnije promjene.
- (4) 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).
- (5) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi.

XIV. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 27.

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (slovima: četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- (1) Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe ZJN-a i pripadajućih podzakonskih propisa iz područja javne nabave.
- (2) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveze iz ugovora o nabavi na odgovarajući se način primjenjuju propisi koji uređuju obvezne odnose.

Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, a objaviti će se na mrežnim stranicama Naručitelja i učiniti dostupnim u EOJN RH.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek (KLASA: 003-05/23-01/3, URBROJ: 2158-51-05-23-1 od dana 20. veljače 2023. godine).
- (3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek (KLASA: 003-05/23-01/3, URBROJ: 2158-51-05-23-1 od dana 20. veljače 2023. godine).
- (4) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objaviti će se na mrežnim stranicama Naručitelja, oglasnoj ploči i u EOJN RH.

KLASA: 007-01/26-02/2

URBROJ: 2158-51-02-26-1

U Osijeku, 15. srpnja 2026.

Glazbena škola Franje Kuhača

KLASA: 007-01/26-02/2

URBROJ: 2158-51-02-26-1

Rješavatelj: 02

Datum: 15.7.2026.



Predsjednica Školskog odbora:

mr.sc. Ivančica Hinek, prof. izvrs. savj.

Ravnateljica:

Sunčana Bašić, prof.

M.P.