

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine« broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 58. Statuta Osnovne škole Primorski Dolac, Školski odbor Osnovne škole Primorski Dolac na sjednici održanoj dana 6. listopada 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI PRIMORSKI DOLAC

I. OPĆE ODREDE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe Osnovne škole Primorski Dolac (u daljnjem tekstu: Naručitelj), čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

(2) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju postupke javne nabave, osim odredaba koje se prema Zakonu primjenjuju i na jednostavnu nabavu.

(3) U provedbi jednostavne nabave obvezno je primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske propise te interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(4) Ako se zakonski pragovi za jednostavnu nabavu promijene, neposredno se primjenjuju važeći zakonski pragovi.

Članak 2.

(1) Naručitelj je u provedbi postupaka jednostavne nabave obvezan poštovati temeljna načela javne nabave, osobito načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Postupci jednostavne nabave provode se uz poštivanje načela učinkovitog i svrhovitog trošenja sredstava Naručitelja.

Članak 3.

(1) Naručitelj će u provedbi jednostavne nabave koristiti elektronička sredstva komunikacije kada je to primjereno, uključujući modul jednostavne nabave u EOJN RH i elektroničku poštu.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a može se koristiti elektronička pošta, pisana ponuda ili druga odgovarajuća sredstva komunikacije.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu i ovom Pravilniku.

II. PLAN NABAVE I AKTIVNOSTI KOJE PRETHODE POKRETANJU POSTUPKA

Članak 4.

(1) Jednostavna nabava planira se u skladu s financijskim planom, planom nabave i stvarnim potrebama Naručitelja.

(2) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a unose se u plan nabave i registar ugovora, u skladu s važećim propisima.

(3) Plan nabave, njegove izmjene i dopune te registar ugovora objavljuju se i vode u EOJN RH na način propisan važećim propisima.

Članak 5.

(1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena prije početka postupka jednostavne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost određuje se na temelju ukupnog iznosa, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ako su predviđena.

(3) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti procijenjenu vrijednost nabave određivati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

(4) Ako se predmet nabave dijeli na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju odluke ravnatelja u skladu sa stvarnim potrebama Naručitelja i osiguranim odnosno planiranim sredstvima.

(2) Odluka o pokretanju postupka, kada se donosi, osobito sadrži:

- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- izvor financiranja
- način provedbe postupka
- rok za dostavu ponuda
- osobe zadužene za provedbu postupka.

(3) Za nabave manje vrijednosti koje se provode izravnim ugovaranjem ili izdavanjem narudžbenice, odluka o pokretanju postupka može biti zamijenjena odobrenjem ravnatelja na zahtjevu za nabavu, narudžbenici ili drugoj odgovarajućoj dokumentaciji.

Članak 7.

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave ravnatelj može imenovati povjerenstvo ili jednu ili više osoba zaduženih za pripremu i provedbu postupka.

(2) Ovlaštene osobe odnosno povjerenstvo pripremaju dokumentaciju postupka, komuniciraju s gospodarskim subjektima, zaprimaju i pregledavaju ponude, predlažu odabir ili poništenje postupka te izrađuju potrebnu dokumentaciju.

(3) Kod nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj u pravilu imenuje povjerenstvo od najmanje tri osobe, osim ako zbog prirode predmeta nabave ili organizacijskih razloga to nije moguće.

Članak 8.

(1) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda.

(2) Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku, izvor, patent, tip, posebno podrijetlo ili proizvodnju ako bi se time pogodovalo određenom gospodarskom subjektu ili proizvodu, osim kada se predmet nabave ne može drukčije dovoljno precizno i razumljivo opisati; tada se koristi izraz »ili jednakovrijedno«.

(3) Zahtjevi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni predmetu nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a može se provesti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, kada je to primjereno predmetu nabave. Za vrijednosti do 5.000,00 eura u pravilu se izdaje narudžbenica, a za vrijednosti iznad 5.000,00 eura do 15.000,00 eura može se sklopiti pisani ugovor ili izdati narudžbenica.

(2) Pri provedbi nabave iz stavka 1. ovog članka Naručitelj vodi računa o svrhovitosti i ekonomičnosti nabave, raspoloživosti sredstava, tržišnim uvjetima, kvaliteti predmeta nabave i urednom izvršenju obveza gospodarskog subjekta.

(3) Za nabavu iz ovog članka može se koristiti elektronička pošta, pisana ponuda, narudžbenica ili drugo odgovarajuće sredstvo.

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a, postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućivanjem poziva odabranim gospodarskim subjektima, bez obvezne javne objave.

(3) Za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a, postupak se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućivanjem poziva odabranim gospodarskim subjektima, bez obvezne javne objave.

(4) Kod provedbe postupka bez obvezne javne objave Naručitelj će, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave, pozvati najmanje tri gospodarska subjekta.

(5) Iznimno, Naručitelj može pozvati manji broj gospodarskih subjekata ako za to postoje opravdani razlozi, koji se navode u dokumentaciji postupka.

Članak 11.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj je obavezan provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Javna objava mora sadržavati podatke potrebne zainteresiranim gospodarskim subjektima za izradu i dostavu ponude, osobito opis predmeta nabave, kriterij za odabir, rok za dostavu ponuda, uvjete izvršenja i druge bitne zahtjeve.

(3) Iznimke od obveze javne objave i provođenja standardnog postupka kroz EOJN RH s više ponuditelja mogu se primijeniti samo u slučajevima i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi, uz detaljno obrazloženje razloga u dokumentaciji i objavi u EOJN RH.

V. POZIV NA DOSTAVU PONUDE I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Poziv na dostavu ponude, odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave, ovisno o predmetu i složenosti nabave, može sadržavati: naziv, adresu i kontakt podatke Naručitelja, evidencijski broj nabave, naziv i opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik ili opis potrebne robe, radova ili usluga, procijenjenu vrijednost nabave ako se objavljuje, kriterij za odabir ponude, rok, način i mjesto dostave ponude, rok valjanosti ponude, rok, mjesto i uvjete isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga, uvjete i rok plaćanja, osnove za isključenje i dokaze sposobnosti ako se traže, jamstva ako se traže, odredbe o prigovoru za nabave veće od 15.000,00 eura, nacrt ugovora ako je primjenjivo te druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Članak 13.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i vremenu potrebnom gospodarskim subjektima za izradu ponude.

(2) Kod nabava koje se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, rok za dostavu ponuda mora biti razuman i ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana od dana objave poziva, kako bi se osiguralo kvalitetno tržišno natjecanje.

(3) Rok za dostavu ponuda može se produljiti ako je to potrebno radi izmjene dokumentacije, davanja dodatnih pojašnjenja ili osiguranja jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

Članak 14.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, poštom ili osobnom dostavom.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponude se dostavljaju isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati.

VI. PREGLED, OCJENA I ODABIR PONUDA

Članak 15.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

(2) Pregled i ocjena ponuda obuhvaća provjeru pravodobnosti, potpunosti i sukladnosti ponuda s uvjetima iz poziva ili dokumentacije postupka te ocjenu ponuda prema utvrđenom kriteriju za odabir.

(3) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako se time ne mijenja sadržaj ponude protivno načelima jednakog tretmana i transparentnosti.

(4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 16.

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

(2) Ako se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu ili dokumentaciji postupka navode se kriteriji i njihov relativni značaj odnosno način bodovanja.

(3) Kriteriji za odabir moraju biti povezani s predmetom nabave, objektivni, provjerljivi i nediskriminirajući.

Članak 17.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka, osim kod nabava do 15.000,00 eura bez PDV-a kod kojih odabir može biti dokumentiran narudžbenicom ili ugovorom.

(2) Odluka o odabiru osobito sadrži podatke o Naručitelju, predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razlozima odabira i uputu o pravu na prigovor kada je riječ o nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

(3) Odluka o poništenju osobito sadrži razloge poništenja postupka i uputu o pravu na prigovor kada je riječ o nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

(4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima putem EOJN RH kada se postupak provodi kroz modul jednostavne nabave, odnosno drugim prikladnim načinom kod nabava koje se ne provode kroz EOJN RH.

Članak 18.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena nijedna ponuda, nijedna zaprimljena ponuda nije valjana ili prihvatljiva, cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva, prestala je potreba za predmetom nabave, utvrđena je bitna nepravilnost u dokumentaciji ili provedbi postupka ili je poništenje potrebno radi zaštite javnog interesa, zakonitosti ili ekonomičnog trošenja sredstava.

VII. PRIGOVOR I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju kao odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se može podnijeti na poziv ili dokumentaciju postupka, izmjenu dokumentacije, postupanje Naručitelja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ili odluku o poništenju, odnosno na drugu radnju ili propuštanje Naručitelja ako gospodarski subjekt smatra da su povrijeđena njegova prava ili pravni interes.

(3) Prigovor nije dopušten u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, osim ako Naručitelj u pojedinom postupku ne odredi drukčije.

Članak 20.

(1) Prigovor se podnosi u pisanom obliku putem EOJN RH kada se postupak provodi kroz modul jednostavne nabave, odnosno elektroničkom poštom kada je to primjenjivo.

(2) Prigovor se podnosi u roku od pet radnih dana od dana objave ili dostave akta, odnosno od dana saznanja za radnju ili propuštanje na koje se prigovor odnosi.

(3) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, naziv i evidencijski broj nabave, opis radnje ili odluke na koju se odnosi, razloge prigovora, prijedlog postupanja Naručitelja i potpis ovlaštene osobe.

Članak 21.

(1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od deset radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora.

(2) Ravnatelj može prigovor odbiti kao neosnovan, usvojiti ga u cijelosti ili djelomično, izmijeniti ili staviti izvan snage osporavanu odluku ili radnju, naložiti ponavljanje pojedine radnje, produljiti rok za dostavu ponuda ili poništiti postupak jednostavne nabave.

(3) Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim ako je zbog iznimne žurnosti, zaštite sigurnosti, sprječavanja štete ili drugog osobito opravdanog razloga potrebno nastaviti postupak.

(4) Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

VIII. SPRJEČAVANJE, PREPOZNAVANJE I UKLANJANJE SUKOBA INTERESA

Članak 22.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema gospodarskim subjektima.

(2) Sukob interesa postoji kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod postupka imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao dovesti u pitanje njihovu nepristranost i neovisnost.

Članak 23.

(1) Predstavnicima Naručiitelja smatraju se ravnatelj, članovi Školskog odbora kada sudjeluju u postupku, članovi povjerenstva za jednostavnu nabavu i druge osobe uključene u provedbu ili odlučivanje u postupku jednostavne nabave.

(2) Predstavnici Naručiitelja obvezni su prije početka rada na postupku provjeriti postoje li okolnosti koje bi mogle predstavljati sukob interesa te potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

(3) Ako se tijekom pripreme ili provedbe postupka utvrdi stvarni, mogući ili prividni sukob interesa, osoba kod koje postoji sukob interesa dužna je izuzeti se iz daljnjeg postupka i o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.

(4) Ravnatelj će, ako je potrebno, imenovati drugu osobu ili drugo povjerenstvo za zakonit i nepristran nastavak postupka.

Članak 24.

(1) Naručiitelj na temelju izjava svojih predstavnika objavljuje i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručiitelja ili s njime povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje na svojim internetskim stranicama.

(2) U dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak (kod postupaka koji se vode kroz EOJN RH), odnosno u internoj evidenciji za nabave manje vrijednosti, navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručiitelja u sukobu interesa ili navod da takvi subjekti ne postoje. Ovlaštene osobe dužne su prije ugovaranja provjeriti ažurnost navedenog popisa na internetskim stranicama.

IX. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 25.

(1) Na temelju provedenog postupka jednostavne nabave Naručiitelj sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenica.

(2) Narudžbenica ili ugovor osobito sadrži podatke o Naručiitelju, gospodarskom subjektu, predmetu nabave, količini ili opsegu, cijeni, rok i mjestu isporuke ili izvršenja, roku plaćanja i drugim bitnim uvjetima nabave.

(3) Sklapanje pisanog ugovora obvezno je za sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a. Za nabave procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura nabava se provodi izdavanjem narudžbenice, dok se za nabave od 5.000,01 eura do 15.000,00 eura može sklopiti pisani ugovor ili izdati narudžbenica, ovisno o složenosti predmeta.

(4) Kada se ugovor sklapa i razmjenjuje putem EOJN RH, postupka se sukladno važećim propisima o elektroničkoj razmjeni i kvalificiranom elektroničkom potpisu.

Članak 26.

(1) Radnici zaduženi za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice dužni su pratiti urednost, kvalitetu, količinu, rokove i cijenu izvršenja predmeta nabave.

(2) Plaćanje se može izvršiti na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave i nakon potvrde da je roba isporučena, usluga pružena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom.

(3) Ako se utvrde nedostaci u izvršenju, Naručitelj je dužan od gospodarskog subjekta zatražiti otklanjanje nedostataka, zamjenu robe, umanjenje cijene ili naknadu štete, ovisno o prirodi nedostatka i ugovorenim uvjetima.

Članak 27.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti ili produljiti samo ako je takva mogućnost bila predviđena dokumentacijom postupka, ponudom ili ugovorom, ako je uključena u procijenjenu vrijednost nabave te ako izmjena ne mijenja prirodu ugovora i nije protivna načelima javne nabave.

(2) Iznimno, ugovor se može izmijeniti kada je izmjena nužna zbog okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, pod uvjetom da se time ne mijenja priroda ugovora i da se ne izbjegava primjena propisa o javnoj nabavi.

X. DOKUMENTACIJA, OBJAVA I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se sukladno propisima o uredskom poslovanju, računovodstvu i arhivskom gradivu.

(2) Naručitelj je dužan ovaj Pravilnik, njegove izmjene i dopune objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnima u EOJN RH.

(3) Naručitelj će po potrebi uskladiti interne obrasce, evidencije, plan nabave i registar ugovora s odredbama ovog Pravilnika i važećim propisima o javnoj nabavi.

Članak 29.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Primorski Dolac, KLASA: 011-01/23-01/1, URBROJ: 2134-2-23-1 od 2. studenoga 2023. godine.

KLASA: 011-01/26-01/1
URBROJ: 2134-2-26-1
Primorski Dolac, 6. 10. 2026.



Predsjednica Školskog odbora:

Marina Omašić, dipl. učitelj

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 6. listopada 2026. godine.



Ravnatelj:

Vinko Miškić, mag. ing. el.