

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 51. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca, Semeljci, (pročišćeni tekst), Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca, Semeljci na 24. sjednici, održanoj 7. kolovoza 2026. godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Osnovne škole Josipa Kozarca, Semeljci (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) na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., 114/22. i 48/26.) (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi).

U provedbi postupka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonskih akti koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

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.

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

Članak 3.

Škola donosi Plan nabave za kalendarsku godinu. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

Ako se tijekom godine pojavi potreba za nabavom koja nije bila predviđena Planom nabave, Škola može provesti postupak jednostavne nabave, a uz prethodnu izmjenu i dopunu Plana nabave.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave i njegovim izmjenama i dopunama.

Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Škola objavljuje u EOJN RH.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Škola je dužna: primjenjivati načela javne nabave utvrđena u Zakonu o javnoj nabavi (u mjeri primjerenoj predmetu i vrijednosti nabave), osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se EOJN RH, modul jednostavne nabave EOJN RH, elektronička pošta te druga sredstva elektroničke komunikacije koja omogućuju slanje, primitak i pohranu podataka.

Mrežna stranica Škole koristi se za objavu informacija i dokumenata kada je to propisano ovim Pravilnikom.

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

III. SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 5

Na sve postupke jednostavne nabave koji se provode na temelju ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuju sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

Škola je obvezna 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.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave. Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

a) Postupci izravnog ugovaranja

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem je postupak koji se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave do 15.000,00 eura.

U postupku iz stavka 1. ovog članka Škola odabire jednog gospodarskog subjekta za nabavu robe, radova ili usluga od kojega traži dostavu ponude sukladno svojim potrebama.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem započinje slanjem upita za dostavu ponude ili zaprimanjem ponude (ako zaprimanju ponude nije prethodila dostava upita).

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

b) Postupci ograničenog prikupljanja ponuda

Članak 8.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak koji se provodi za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove.

Postupak iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi u modulu jednostavne nabave EOJN RH na način da upućuje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Ponudu mogu podnijeti samo oni gospodarski subjekti kojima Škola dostavi poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH, a sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Naručitelj može, osim pozivanja minimalno tri (3) gospodarska subjekta, poziv na dostavu ponuda javno objaviti i u modulu jednostavne nabave EOJN RH. U tom slučaju svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu i sve pristigle ponude uzimaju se u obzir pod jednakim uvjetima.

Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

c) Postupci javnog prikupljanja ponuda

Članak 9.

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave koji se provodi za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura.

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu, na temelju javno objavljenog poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu.

Pored javne objave iz prethodnog stavka ovog članka, Škola može dodatno poziv na dostavu ponuda dostaviti i na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru i to putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude se obavezno dostavljaju putem EOJN RH te moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu na dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene na temelju javne objave poziva na dostavu ponuda i one ponude koje su zaprimljene temeljem poziva na dostavu ponuda upućene konkretnom gospodarskom subjektu, imaju jednak status u postupku pregleda i ocjene ponuda te se uzimaju u obzir pod jednakim uvjetima.

Članak 10.

Iznimno od članka 8. i članka 9. ovog Pravilnika, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH odnosno dostavom poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave u EOJN RH na adresu jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru. Škola to može učiniti kada:

1. nije podnesena nijedna ponuda ili nije podnesena nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave (pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni)
2. zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava (uključujući prava intelektualnog vlasništva)
3. postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Škola nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

Odluku o primjeni iznimke donosi ravnatelj pisanom odlukom.

Škola je dužna pisano obrazložiti postojanje okolnosti za primjenu iznimke, a navedeno obrazloženje postaje sastavni dio dokumentacije o nabavi.

Članak 11.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave ravnatelj donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave koja sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- imena članova Povjerenstva (dalje u tekstu: Povjerenstvo).
- kriteriji za odabir ponude

Povjerenstvo se sastoji od tri (3) člana koji ne moraju biti zaposlenici Škole.

Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika Povjerenstva.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda sastavlja se zapisnik.

Povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave bez javnog otvaranja ponuda.

Članak 12.

Povjerenstvo obavlja slijedeće 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
- otvara pristigle ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju i pregledu ponuda,
- rangira ponude sukladno kriteriju za odabir ponuda,
- utvrđuje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude i dostavlja ravnatelju škole.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

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 uvjete plaćanja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
- rok da podnošenje prigovora,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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.

Članak 14.

Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od 8 dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimno, ako zbog žurnosti nastale uslijed okolnosti koje Škola nije mogla predvidjeti nije moguće poštovati rok iz stavka 1. ovog članka, može se odrediti kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 15.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Škole.

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

Povjerenstvo sastavlja zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda.

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

Članak 16.

O zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda Povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji sadrži:

- naziv i sjedište Škole,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- datum i sat pregleda,
- 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
- prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno o poništenju postupka jednostavne nabave.

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

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

Zapisnik o zaprimanju, otvaranju i pregledu ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

VII. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave (npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo).

O kriteriju za odabir ponude iz stavka 1. ovog članka odlučuje ravnatelj navodeći ga u odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

VII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

Ravnatelj škole na temelju prijedloga Povjerenstva donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od 10 (deset) dana od isteka roka za dostavu ponuda,

Odluka o odabiru najpovoljnije 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.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se, bez odgode, svakom ponuditelju u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, a na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama Škole), odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem u roku od deset (10) dana od dostave Odluke.

Članak 19.

Škola može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka,
- nisu osigurana financijska sredstva,
- cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva ili
- postoje druge opravdane okolnosti.

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave navode se:

- podaci o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

IX. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 20.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Škole

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju.

Prigovor se može podnijeti na odluku o odabiru, odluku o poništenju ili na drugo postupanje kojim gospodarski subjekt smatra da su povrijeđena pravila postupka jednostavne nabave.

Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili elektroničkom poštom, u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke odnosno od dana saznanja za postupanje na koje se prigovor odnosi. Rok za podnošenje prigovora Škola obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju ili odluku na koju se odnosi, razloge prigovora i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Ako je prigovor nepotpun ili nerazumljiv, Škola može pozvati podnositelja da ga dopuni u primjerenom roku.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) dana od dana primitka urednog prigovora.

U postupcima u kojima postoji pravo na prigovor, ugovor se ne sklapa niti se narudžbenica izdaje prije isteka roka za podnošenje prigovora, osim u slučaju iznimne žurnosti propisane ovim Pravilnikom.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili elektroničkom poštom.

Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Suprotnost neke od odredaba ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa koji obvezuje Školu, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu primjenjuje odgovarajuća odredba zakona odnosno drugog propisa, kao i na sve drugo što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 011-01/23-02/01; URBROJ: 2121-22-01-23-04 od 20. prosinca 2023. godine).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavit će se u EOJN RH te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

KLASA:011-01/26-01/02

URBROJ:2121-22-01-26-01

U Semeljcima, 10. kolovoza 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora:
Ivica Jurčević, prof. pov. i hrv. j. i knjiž.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH dana 10. kolovoza 2026. godine i stupa na snagu dana 10. kolovoza 2026.godine.

Ravnateljica:
Ružica Primorac, prof.