

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/16, 114/22 i 48/26) te članka 74. Statuta Osnovne škole Vukovina, Školski odbor Osnovne škole Vukovina, na prijedlog ravnateljice, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak stvaranja ugovornih obveza u postupcima jednostavne nabave robe, radova i usluga Osnovne škole Vukovina (dalje: Škola), način pripreme i provedbe postupaka, odabir gospodarskog subjekta, sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenica, praćenje izvršenja ugovornih obveza te druga pitanja povezana s jednostavnom nabavom.

Jednostavna nabava provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 100.000,00 eura, za koje prema Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, podzakonskih propisa iz područja javne nabave, drugih važećih propisa, Plana nabave Škole, Statuta i drugih općih akata Škole te odredbe ovog Pravilnika.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom Škola može, kada je to primjereno, na odgovarajući način primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi, vodeći računa o prirodi i vrijednosti jednostavne nabave.

Članak 3.

U provedbi jednostavne nabave Škola poštuje načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti, transparentnosti, slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga.

Škola će poduzimati odgovarajuće mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave.

II. ODGOVORNOSTI I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 4.

Ravnateljica Škole odgovorna je osoba Naručitelja i donosi odluke u postupcima jednostavne nabave, osim ako je ovim Pravilnikom ili drugim aktom Škole drukčije određeno.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave obavljaju radnici Škole koje Ravnateljica odredi, odnosno stručno povjerenstvo koje Ravnateljica imenuje za pojedini postupak.

Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Ravnateljica u pravilu donosi odluku o imenovanju stručnog povjerenstva. U povjerenstvo se, prema potrebi, uključuju osobe koje raspolažu stručnim znanjem povezanim s predmetom nabave.

Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka dužne su postupati nepristrano, čuvati povjerljivost podataka te prije početka postupka prijaviti okolnosti koje mogu predstavljati sukob interesa.

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave mora biti planiran i proveden na način kojim se osigurava zakonito, namjensko, svrhovito i ekonomično trošenje sredstava Škole.

Prije pokretanja postupka provjerava se postoji li potreba za nabavom, je li predmet nabave obuhvaćen Planom nabave kada je to primjenjivo te jesu li osigurana sredstva za nabavu.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez PDV-a, u skladu s pravilima Zakona o javnoj nabavi, a predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili ovog Pravilnika.

III. PROVEDBA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA VRIJEDNOSTI

Članak 6.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a može se provesti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, uz prethodnu provjeru raspoloživosti sredstava.

Za nabavu iz stavka 1. ovog članka, kada je to moguće i opravdano, može se pribaviti najmanje jedna ponuda, odnosno druga odgovarajuća informacija o tržišnoj cijeni.

Narudžbenica odnosno ugovor mora sadržavati najmanje podatke o Školi, gospodarskom subjektu, predmetu nabave, količini i cijeni, roku i mjestu isporuke odnosno izvršenja, načinu i roku plaćanja te druge bitne uvjete.

Članak 7.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a, u pravilu se prikupljaju najmanje tri ponude.

Ponude se mogu prikupljati slanjem pisanog zahtjeva za dostavu ponude, elektroničkom poštom, putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH ili na drugi dokaziv način.

Zahtjev za dostavu ponude u pravilu sadržava: naziv i podatke Škole, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije odnosno troškovnik, procijenjenu vrijednost, kriterij odabira, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok i način dostave ponude te kontakt podatke.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda ako odgovara svim zahtjevima Škole.

U opravdanim slučajevima može se zatražiti samo jedna ponuda, osobito kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga, zaštite isključivih prava, nastavka započetih radova ili usluga ili zbog iznimne žurnosti predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt. Razlozi se moraju dokumentirati.

Članak 8.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a do uključivo 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge te do uključivo 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, zahtjev za dostavu ponuda upućuje se najmanje trima gospodarskim subjektima putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu, a ne može biti kraći od 2 dana niti duži od 15 dana od dana slanja zahtjeva.

Iznimno, uz obrazložene razloge, može se zatražiti samo jedna ponuda u slučajevima iz članka 7. ovog Pravilnika. Ako se koristi iznimka, razlog se navodi u dokumentaciji postupka.

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno veće od 45.000,00 eura za radove, a manje od 50.000,00 eura za robu i usluge te manje od 100.000,00 eura za radove, zahtjev za dostavu ponuda objavljuje se javno u Modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 niti duži od 15 dana od dana javne objave zahtjeva.

U iznimnim slučajevima iz članka 7. ovog Pravilnika poziv se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, uz obrazloženje razloga i uz korištenje odgovarajućeg načina objave odnosno slanja u EOJN RH.

IV. SADRŽAJ POZIVA I PONUDA

Članak 10.

Poziv na dostavu ponude, ovisno o predmetu nabave, sadrži najmanje: naziv i podatke Škole, evidencijski broj nabave, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i/ili troškovnik, procijenjenu vrijednost bez PDV-a, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve za ponuditelje, rok i način dostave ponude, adresu odnosno elektronički sustav za dostavu, kontakt osobu te druge podatke potrebne za izradu ponude.

Škola može odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti, kriterije kvalitativnog odabira te zahtijevati jamstva, uz odgovarajuću primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi i načelo razmjernosti.

Članak 11.

Ponude se dostavljaju na način i u roku određenom u pozivu. Za nabave koje se provode putem EOJN RH primjenjuju se pravila i funkcionalnosti tog sustava.

Zaprimanje ponuda mora biti dokumentirano na način koji omogućuje dokazivanje vremena i načina zaprimanja.

V. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju osobe određene za provedbu postupka odnosno stručno povjerenstvo.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kada je to predviđeno ovim Pravilnikom, odnosno kada to zahtijeva priroda i vrijednost postupka. Zapisnik najmanje sadrži podatke o predmetu nabave, zaprimljenim ponudama, utvrđenom stanju, razlozima za odbijanje ili isključenje ako ih ima, primjeni kriterija odabira te prijedlogu odabira ili poništenja postupka.

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude u pravilu je najniža cijena.

Škola može odrediti ekonomski najpovoljniju ponudu. U tom slučaju u pozivu unaprijed se određuju kriteriji, njihova relativna težina ili način bodovanja.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava sve zahtjeve Škole.

VI. ODLUKA O ODABIRU, PONIŠTENJE I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 14.

Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Ravnateljica donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka, kada su za to ispunjeni uvjeti.

Odluka o odabiru sadrži najmanje: podatke o Školi, predmet nabave, podatke o odabranom ponuditelju, cijenu odabrane ponude, kriterij odabira, razloge odbijanja ponuda ako postoje te datum i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju sadrži najmanje: podatke o Školi, predmet nabave, razlog poništenja, obrazloženje razloga te datum i potpis odgovorne osobe.

Članak 15.

Škola će poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nisu pristigle ponude, nema sposobnih ponuditelja, nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda, cijene svih ponuda prelaze prag jednostavne nabave, najpovoljnija ponuda prelazi procijenjenu vrijednost nabave bez osiguranih dodatnih sredstava, ili nastanu druge okolnosti zbog kojih postupak više nije opravdan.

Odluka o poništenju mora biti obrazložena i dostavljena odnosno objavljena na način propisan za konkretni postupak.

Članak 16.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, ponuditelj koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu zbog navodnog kršenja subjektivnih prava ima pravo izjaviti prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju u roku od tri dana od dana objave odnosno dostave odluke.

Prigovor se podnosi Ravnateljici putem Modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje podatke o gospodarskom subjektu, naziv predmeta nabave i evidencijski broj ili broj objave u EOJN RH, odluku na koju se odnosi te kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.

Ravnateljica odlučuje o prigovoru u roku od osam dana od dana njegova zaprimanja. Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora do donošenja odluke o prigovoru.

Protiv odluke Ravnateljice donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

VII. UGOVOR, NARUDŽBENICA I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 17.

Nakon izvršnosti odluke o odabiru, kada se prema prirodi i vrijednosti nabave sklapa ugovor, Škola sklapa ugovor s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor i narudžbenicu u ime Škole potpisuje Ravnateljica.

Izmjene ugovora dopuštene su samo ako su u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom i pravilima obveznog prava te ako se njima ne mijenja pravna priroda ugovora i ne zaobilaze pravila o javnoj nabavi.

Članak 18.

Praćenje izvršenja ugovora i narudžbenice u nadležnosti je radnika Škole kojeg Ravnateljica odredi odnosno osobe zadužene za predmet nabave.

Praćenje obuhvaća osobito kontrolu rokova, količine i kvalitete isporuke odnosno izvršenja, kontrolu računa i situacija, primopredaju, kontrolu ugovornih kazni i jamstava te druge ugovorene obveze.

Račun se prije plaćanja kontrolira u skladu s internim pravilima Škole o kontroli ulaznih računa i financijskom poslovanju.

VIII. PLAN NABAVE, EVIDENCIJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 19.

U Plan nabave Škole za kalendarsku godinu unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, odnosno drugi predmeti ako je to propisano važećim propisima.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se u EOJN RH na način i u rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

Članak 20.

Škola vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave, sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica, u opsegu potrebnom za transparentno i učinkovito upravljanje nabavom.

Škola vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u koji se unose svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).

Registar iz prethodnog stavka ovog članka kao i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti u EOJN RH.

Dokumentacija o svakom postupku jednostavne nabave čuva se sukladno propisima o dokumentarnom i arhivskom gradivu, financijskom poslovanju, javnoj nabavi i drugim primjenjivim propisima te internim aktima Škole.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka, osim ako važeći propisi nalažu drukčije.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Osnovne škole Vukovina od 10. travnja 2017. godine, kao i Procedura stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Vukovina od 30. lipnja 2020. godine.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnoj stranici Škole, a na način propisan važećim propisima i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

KLASA: 003-05/26-01/1

URBROJ: 238-31-19-02/01-26-1

Gornje Podotočje, 14. kolovoza 2026.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ljerka Kovačević

Ljerka Kovačević

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. kolovoza 2026. godine.

RAVNATELJICA:

Klaudija Radman Livaja, mag.prim.educ.



K. Radman