

OSNOVNA ŠKOLA

VLADIMIRA NAZORA ŠKABRNJA

Put Marinovca 9,

23223 Škabrnja

KLASA: 003-05/26-01/____

URBROJ: 2198-1-44-26-01

Škabrnja, _____ 2026. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22) i članka 62. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Škabrnja, Školski odbor Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Škabrnja na sjednici održanoj dana _____ 2026. godine donosi

PRAVILNIK

O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga koje provodi Osnovna škola „Vladimir Nazor“ Škabrnja (u daljnjem tekstu: Naručitelj).
- (2) Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove.
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga 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 zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji, i dr.).
- (4) Naručitelj je pri provedbi jednostavne nabave dužan postupati u skladu s načelima javne nabave, osobito načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti i transparentnosti, uz zakonito, namjensko i svrhovito trošenje sredstava.
- (5) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.
(Planiranje nabave)

- (1) Postupak jednostavne nabave može se pokrenuti ako su za predmet nabave osigurana odnosno planirana sredstva u Financijskom planu Naručitelja.
- (2) Ako je, sukladno važećim propisima, predmet nabave potrebno iskazati u Planu nabave, postupak se može pokrenuti nakon što je predmet nabave uvršten u Plan nabave odnosno njegove izmjene i dopune.
- (3) Plan nabave i njegove izmjene i dopune objavljuju se odnosno unose na način i u rokovima propisanim Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima koji uređuju plan nabave.

II. VRIJEDNOSNI PRAGOV I NAČIN PROVEDBE

Članak 3.
(Vrijednosni pragovi)

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim vrijednosnim razredima:

Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Način provedbe
Procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a	Donijeti plan nabave za svaku kalendarsku godinu
Procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura,	Izdavanje narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o potrebama i složenosti predmeta nabave, a na temelju zatražene odnosno prikupljene ponude jednog gospodarskog subjekta
Procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno 45.000,00 eura za radove	poziv na dostavu ponude upućen najmanje dvama gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i/ili objava poziva na mrežnoj stranici Naručitelja, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH
Procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove	Javna objava poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH, u kojem svaki zainteresirani gospodarski subject može predati ponudu

Članak 4.
(Iznimke od upućivanja poziva većem broju gospodarskih subjekata)

- 1) Iznimno, kod jednostavne nabave Poziv na dostavu ponude može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- Kod nabave specifičnih usluga (hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, športsko zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga savjetovanja i edukacije, konzervatorskih usluga, usluga projektiranja, usluga vještaka) i nabave robe za reprezentaciju;
 - U slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - Kada je to potrebno zbog održavanja i/ili nadogradnje postojećih programskih rješenja, ili završetka započetih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe);
 - U slučaju provedbe nabave koja zahtjeva hitnost (žurnost).
- 2) Razlozi iz stavka 1. ovoga članka moraju biti kratko obrazloženi u odluci o pokretanju postupka, službenoj bilješci ili drugoj dokumentaciji postupka.

Članak 5.

(Pokretanje postupka)

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a pokreće ravnatelj donošenjem odluke o pokretanju postupka, iznimno se ne mora postupak provesti Odlukom o imenovanju povjerenstva već te postupke provodi ravnatelj.
- (2) Odlukom o pokretanju postupka određuju se predmet nabave, procijenjena vrijednost, izvor financiranja, evidencijski broj nabave, način provedbe postupka, rokovi te ovlaštene predstavnici Naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo).
- (3) U Povjerenstvu iz članka 2. moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika.
- (4) Članovi Povjerenstva mogu biti zaposlenici Naručitelja i/ili vanjski stručnjaci.

Članak 6.

(Poziv na dostavu ponuda)

- (1) Poziv za dostavu ponuda mora najmanje sadržavati:
 - naziv i adresu naručitelja,
 - opis predmeta nabave,
 - kriterij za odabir ponude,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - način dostave ponuda,
 - kontakt podatke osobe zadužene za komunikaciju s gospodarskim subjektima.

- (2) Rok za dostavu ponuda te minimalni rok valjanosti ponude određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, odnosno o vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave poziva na dostavu ponuda u EOJN RH. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 7.

(Dostava ponuda elektroničkim putem)

- (1) Ponude se dostavljaju elektroničkom poštom na adresu navedenu u pozivu na dostavu ponuda, osim ako Naručitelj zbog prirode predmeta nabave u pozivu ne odredi drukčiji način dostave.
- (2) Ponuda mora biti zaprimljena najkasnije do roka za dostavu ponuda određenog u pozivu. Vremenom zaprimanja ponude smatra se datum i vrijeme zaprimanja elektroničke poruke na službenoj adresi elektroničke pošte Naručitelja.
- (3) Ponuditelj je u predmetu elektroničke poruke obvezan naznačiti naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave i oznaku: „NE OTVARAJ PRIJE ISTEKA ROKA ZA DOSTAVU PONUDA”.
- (4) Ponuda se dostavlja kao privitak elektroničke poruke, sukladno uputama iz poziva na dostavu ponuda.
- (5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu ili dopunu ponude, odnosno pisanu izjavu o odustanku od ponude. Izmjena, dopuna ili odustanak dostavljaju se na isti način kao i ponuda, uz jasnu naznaku u predmetu elektroničke poruke.

Članak 8.

(Evidencija zaprimljenih ponuda)

- (1) Naručitelj vodi evidenciju zaprimljenih ponuda koja sadržava najmanje naziv ponuditelja, adresu elektroničke pošte pošiljatelja, datum i vrijeme zaprimanja ponude, predmet nabave, evidencijski broj nabave i napomenu je li ponuda zaprimljena pravodobno.
- (2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se evidentira prema datumu i vremenu zaprimanja te se smatra sastavnim dijelom ponude, pod uvjetom da je zaprimljena prije isteka roka za dostavu ponuda. Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda smatraju se zakašnjelima i ne uzimaju se u razmatranje.
- (3) Elektroničke poruke kojima su dostavljene ponude, zajedno sa svim privicima, čuvaju se kao dio dokumentacije postupka jednostavne nabave.

Članak 9.

(Otvaranje, pregled i ocjena ponuda)

- (1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda ovlaštene osobe pristupaju otvaranju, pregledu i ocjeni pravodobno zaprimljenih ponuda te o tome sastavljaju zapisnik.
- (3) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (4) U postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati i druge stručne osobe Naručitelja, te ako je potrebno i druge neovisne stručne osobe.
- (5) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (6) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Naručitelja
- (7) Za odabir ponude dovoljna je jedna pravodobno zaprimljena valjana ponuda koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda.
- (8) O postupku pregleda i ocjene sastavlja se zapisnik.
- (9) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda mora najmanje sadržavati:
 - podatke o naručitelju,
 - podatke o ponuditeljima
 - naziv predmeta nabave,
 - evidencijski broj nabave,
 - cijene svih pristiglih ponuda unutar roka za dostavu ponuda,
 - analizu ponuda prema kriteriju za odabir,
 - podatke o odabranom ponuditelju
 - prijedlog odgovornoj osobi za donošenje Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju,
 - imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja.
- (10) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.
- (11) Ukoliko odgovorna osoba Naručitelja prihvati prijedlog Povjerenstva, Naručitelj će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana, ili ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.
- (12) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju članovi povjerenstva.
- (13) Ukoliko temeljem Poziva na dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz Poziva na dostavu ponuda, Zapisnik se ne mora sastavljati

Članak 10.

(Kriterij za odabir ponude)

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, prema odluci Naručitelja.
- (2) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje podkriterije, njihov relativni značaj i metodologiju ocjene.

Članak 11.

(Odluka o odabiru ili poništenju)

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.
- (2) Odluka o odabiru sadržava najmanje podatke o Naručitelju, predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude bez PDV-a i s PDV-om te datum i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluka o poništenju sadržava najmanje podatke o Naručitelju, predmetu nabave, evidencijskom broju nabave, datum i potpis odgovorne osobe.
- (4) Naručitelj može poništiti postupak osobito ako nije pristigla nijedna ponuda, ako nijedna ponuda nije valjana, ako cijene ponuda prelaze osigurana sredstva, ako je potrebno bitno izmijeniti dokumentaciju ili ako postoje druge opravdane okolnosti na strani Naručitelja.

Članak 12.

(Obavijest ponuditeljima)

- (1) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku na dokaziv način (elektroničkom poštom i/ili objavom na internetskim stranicama Naručitelja).

Članak 13.

(Narudžbenica i ugovor)

- (1) Jednostavna nabava može završiti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti, složenosti i uvjetima izvršenja.
- (2) Pisani ugovor obvezno se sklapa za radove, intelektualne i osobne usluge, stjecanje nefinancijske imovine te druge nabave kod kojih je radi zaštite interesa Naručitelja potrebno detaljnije urediti prava i obveze ugovornih strana.
- (3) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

III. SUKOB INTERESA, SPOSOBNOST I ISKLJUČENJE

Članak 14.

(Sprječavanje sukoba interesa)

- (1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

- (2) Ravnatelj i osobe uključene u pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obvezne su prije pokretanja postupka potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u odnosu na gospodarske subjekte koji sudjeluju ili bi mogli sudjelovati u postupku.
- (3) Ako tijekom postupka nastupe okolnosti koje mogu predstavljati stvarni, potencijalni ili prividni sukob interesa, osoba kod koje takve okolnosti postoje dužna je bez odgode obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.
- (4) Naručitelj je dužan poduzeti primjerene mjere radi sprječavanja narušavanja tržišnog natjecanja i osiguranja jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

Članak 15.

(Uvjeti sposobnosti i razlozi isključenja)

- (1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda, ovisno o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti i rizicima izvršenja ugovora, odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata i dokaze kojima se oni dokazuju.
- (2) Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i traženi dokazi moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni predmetu nabave.
- (3) Naručitelj može od ponuditelja tražiti izjave, potvrde nadležnih tijela, izvratke iz odgovarajućih registara, reference, dokaze o ovlaštenjima, certifikatima ili druge dokaze, ako su opravdani s obzirom na predmet nabave.

IV. DOKUMENTACIJA I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(Dokumentacija postupka)

- (1) Dokumentaciju postupka jednostavne nabave čine osobito odluka o pokretanju postupka, poziv na dostavu ponuda, dokaz o slanju ili objavi poziva, zaprimljene ponude, evidencija zaprimljenih ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru ili poništenju, obavijesti ponuditeljima, narudžbenica ili ugovor te druga dokumentacija nastala u postupku.
- (2) Dokumentacija postupka čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno duže ako je to propisano posebnim propisima, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim pravilima.

Članak 17.

(Objava Pravilnika)

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja.

Članak 18.
(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi Osnovne škole „Vladimir Nazor” Škabrnja od 18. svibnja 2026. godine.

Članak 19.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave.

Predsjednik Školskog odbora:

Roko Prtenjača, prof.

Ravnatelj:

Marin Pavičić, prof.