

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26.), članka 29. stavak 2. točka 3. podtočka 10. i članka 29. stavka 2. točke 4. i 5. Statuta Osnovne škole Prečko i izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Prečko, Zagreb, Dekanići 6 i Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Zagreba br. 24/26), Školski odbor Osnovne škole Prečko, Zagreb na XIX. sjednici, održanoj 31.08. 2026. godine donio je

**NACRT
PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Osnovne škole Prečko (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).
- (2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (3) 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
- (4) Prilikom provedbe jednostavne nabave Škola je dužna postupati u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, ovim Pravilnikom, Statutom Škole i drugim važećim propisima i aktima Osnivača.

Članak 2.

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

II. Načela javne nabave

Članak 3.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Škola je obvezna poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.
- (2) Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. Sukob interesa

Članak 4.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Škole (ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave) koji sudjeluju u postupku ili mogu utjecati na ishod, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao kompromitirati njihovu nepristranost.

IV. Postupci jednostavne nabave

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave, u smislu ovog Pravilnika dijele se na:
1. postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura,
 2. postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 5.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura (roba i usluge), odnosno manja ili jednaka od 45.000,00 eura (radovi),
 3. postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura (roba i usluge), odnosno veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura (radovi).

V. Provedba postupaka jednostavne nabave

1. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) obavlja se prikupljanjem najmanje jedne (1) ponude, u pravilu putem narudžbenice sukladno Odluci o proceduri izdavanja narudžbenica ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
- (2) Narudžbenicu i Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (3) Narudžbenica sadrži:
- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos, OIB
 - predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluga, specifikacija jedinice mjere, količine i cijene (ili poziv na broj i datum ponude gospodarskog subjekta)
 - potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu može zamijeniti ponuda ili predračun od strane gospodarskog subjekta koja sadrži sve u prethodnom stavku navedeno.

Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura (roba i usluge), odnosno manja ili jednaka od 45.000,00 eura (radovi)

Članak 7.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednaka i veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura (roba i usluge), odnosno manje ili jednake od 45.000,00 eura (radovi), provodi se pozivom na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3).

(3) Naručitelj uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom (1) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. koji su Zakonom određeni kao izuzeće od njegove primjene;
2. kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
3. za nabavu hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova, usluga cateringa;
4. kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
5. kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
6. nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima.

(3) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti poštom, elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica i Procedura stvaranja ugovornih obveza.

(5) Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj Škole.

3. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura (roba i usluge) odnosno veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura (radovi)

Članak 8.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura (roba i usluge), odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura (radovi), provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, javnom objavom poziva za dostavu ponuda.

(2) Istovremeno naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku, uz zadržavanje prava svih drugih zainteresiranih gospodarskih subjekata na sudjelovanje.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem modula EOJN RH, javnom objavom poziva za dostavu ponuda:

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:

- 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. ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 9.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članaka 8. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje mora imati tri člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.

(3) Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Škole.

(4) Odluka najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, odabrani postupak nabave, izvor planiranih sredstava te podatke o članovima stručnog povjerenstva.

(5) Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

Članak 10.

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

Članak 11.

(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 uvjete plaćanja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,

- kontakt osobu,
 - broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Osim obaveznog 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.
- (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 za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 12.

- (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) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, prema kriterijima za odabir ponude.
- (4) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 13.

- (1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 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 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 te prijedlog za donošenje odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka.
- (3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.
- (4) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. 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 dokumentacijom postupka.

Članak 14.

- (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 Povjerenstvo.

Članak 15.

- (1) Školski odbor na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Odluka o odabiru 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.
- (3) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem e-maila odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (4) Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.
- (5) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica i Procedura stvaranja ugovornih obveza.

VI. Pravna zaštita

Članak 16.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora.
- (2) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Škole.
- (3) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (4) Prigovor se podnosi putem elektroničke pošte ili modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od 3 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka. Rok za podnošenje prigovora Škola obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.
- (5) Ravnatelj Škole donosi Odluku na podnesen prigovor.
- (6) Ravnatelj Škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave.
- (7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem elektroničke pošte ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 17.

Dok se ne provede usklađivanje statuta, prilikom odlučivanja, davanja suglasnosti i sklapanju pravnih poslova primjenjuju se važeće statutarne odredbe o ovlastima ravnatelja, školskog odbora i osnivača.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objaviti će se na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA:011-03/24-03/5, URBROJ: 251-193-02-24-1) od 08. 11. 2024. godine.

KLASA:

URBROJ:

_____, 2026.

Predsjednica Školskog odbora: Željka Merc Filipaj

Nacrt Pravilnika o jednostavnoj nabavi Osnovne škole Prečko stavlja se na javno savjetovanje na mrežnu stranicu škole u trajanju od 30 dana.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH dana _____ 2026., a stupio je na snagu dana _____ 2026.

RAVNATELJ: Danijel Muić, univ. mag. cin.