

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 45. Statuta Osnovne škole Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka, Školski odbor Osnovne škole Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka na sjednici održanoj 17.08.2026. godine, donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga naručitelja Osnovne škole Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 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 postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski 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 i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovog članka.

Članak 2.

Naručitelj 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, Naručitelj 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.

Članak 3.

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 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Naručilatelj je dužan: 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 Naručilatelja koristi se za objavu informacija i dokumenata kada je to propisano ovim Pravilnikom.

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

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA 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.

Naručilatelj je obavezan 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) izravno ugovaranje*
- b) ograničeno prikupljanje ponuda*
- c) javno prikupljanje ponuda*

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 Naručilatelj 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, a na temelju provedene analize tržišta i prikupljene ponude (sukladno planiranim financijskim sredstvima i potrebama Naručitelja).

Analiza tržišta može se provesti pregledom internetskih stranica, kataloga, cjenika, prethodnih ugovora ili drugim prikladnim načinima.

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 pa do 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura pa do 45.000,00 eura.

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 Naručitelj dostavi poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH, a sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Naručitelj može, osim pozivanja minimalno 3 (tri) 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, Naručitelj 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, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH odnosno dostavom poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) 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. Naručitelj 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 Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Odluku o primjeni iznimke donosi ravnatelj pisanom odlukom.

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

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Prije pokretanja postupaka ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave priprema i provodi stručno povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj škole odlukom.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 člana koji ne moraju biti zaposlenici Naručitelja. Članovi stručnog povjerenstva među sobom biraju predsjednika.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave bez javnog otvaranja ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Članak 12.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i u pravilu ne smije biti kraći od 8 (osam) dana od dana:

- dostave poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima kod ograničenog postupka odnosno
- javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

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

Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka navedenog u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 13.

Stručno povjerenstvo 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, pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude i o tome sastavlja zapisnik te daje prijedlog ravnatelju škole za odabir najpovoljnije ponude.

Zapisnik potpisuju svi članovi stručnog povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

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

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se uz ostalu dokumentaciju nastalu u provođenju postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

Na temelju prijedloga stručnog povjerenstva ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se, bez odgode, svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda (osim ako u dokumentaciji o nabavi nije određen duži rok).

Članak 15.

Naručitelj 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.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Poziv na dostavu ponuda sadrži podatke o Naručitelju (naziv i sjedište, OIB, kontakt osobu, telefon i adresa elektroničke pošte), opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude te način i uvjete plaćanja.

Osim podataka navedenih u stavku 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može sadržavati i ostale podatke za koje stručno povjerenstvo utvrdi da su potrebni.

Ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, stručno Povjerenstvo u pozivu na dostavu ponuda može zatražiti: uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, dokaz

pravne i poslovne sposobnosti, dokaz financijske sposobnosti, dokaz tehničke i stručne sposobnosti te jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv za dostavu ponude.

Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva na dostavu ponude primjereno produžiti rok za dostavu ponuda.

Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.

Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

VII. KRITERIJ 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.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 18.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sklopit će se najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima. Navedeni rok primjenjuje se i u slučaju izdavanja narudžbenice.

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se tijekom njegova trajanja izmijeniti ako izmjena nije bitna u odnosu na prvotno ugovorene uvjete te ako je nastala zbog okolnosti koje se nisu mogle predvidjeti u trenutku sklapanja ugovora.

Članak 19.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Praćenje izvršenja obveza iz narudžbenice odnosno ugovora koji se sklapaju nakon provedenog postupka jednostavne nabave prati ravnatelj škole.

Po izvršenju predmeta nabave, ravnatelj škole ovjerava zapisnik o izvršenim uslugama, radovima i isporučenoj robi.

IX. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Članak 20.

Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

- sadržaj poziva na dostavu ponuda (odnosno dokumentacije o nabavi),
- postupak pregleda i ocjene ponuda te
- odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Prigovor se podnosi ravnatelju škole:

- a) u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka (kada se prigovor odnosi na te odluke ili postupak pregleda i ocjene ponuda)
- b) najkasnije do roka za dostavu ponuda (kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi) – ako nije drugačije propisano u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi.

Prigovor mora sadržavati minimalno sljedeće podatke: podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora i obrazloženje, dokaze na kojima se prigovor temelji te prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Povodom prigovora može se odlučiti sljedeće:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti te
- poništiti postupak jednostavne nabave u cijelosti ili samo dio.

Ravnatelj škole o prigovoru odlučuje u roku od 8 dana od dana primitka prigovora.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH ili elektroničkom poštom, ovisno o načinu provedbe postupka.

U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura prigovor nije dopušten.

Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu postupka jednostavne nabave i sklapanje ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, osim ako ravnatelj škole odluči da bi odgoda štetila javnom interesu kao i za slučaj žurnosti propisan člankom 10. ovog Pravilnika.

X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

Naručitelj je obvezan voditi Plan nabave i Registar ugovora o jednostavnoj nabavi sukladno propisima kojima se uređuje javna nabava

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima nabave zanemarive vrijednosti, odnosno vrijednosti do 500,00 eura (uključujući PDV) u kojim slučajevima račun

gospodarskog subjekta može zamijeniti ponudu i narudžbenicu, a uz poštivanje načela ekonomičnosti i zabrane dijeljenja predmeta nabave.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi u Osnovnoj školi Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka (KLASA: 012-04/17-01/02 URBROJ: 2121-36-17-1) od 27. lipnja.

Članak 24.

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

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

Predsjednica Školskog odbora
Zrinka Gunić

KLASA: 011-01/26-01/01

URBROJ: 2121-36-26-1

Satnica Đakovačka, 17. kolovoza 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 17. kolovoza 2026., a stupio je na snagu 25. kolovoza 2026. godine

RAVNATELJ
Mario Plavčić, mag.prim.educ.