

OSNOVNA ŠKOLA BIOGRAD

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

Biograd na Moru, lipanj 2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., 114/22. i 48/2026.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Biograd, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na 5. sjednici održanoj dana 26. svibnja 2026. godine, d o n o s i

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Biograd (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od **26.540,00 eura bez PDV-a** i radova procijenjene vrijednosti manje od **66.360,00 eura bez PDV**, sve prema odredbi članka 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, a naručitelj je Škola.

U provedbi postupaka nabave robe, radova, projektnih natječaja i usluga Naručitelj je posebno obavezan poticati tržišno nadmetanje, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave, poštivati načelo razmjernosti te transparentnost postupaka.

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

Članak 2.

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju jednoobraznost postupanja u provođenju postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Biograd te prema potencijalnim ponuditeljima, čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzora istih. Sadržaj obrazaca podložna je promjeni, ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskog subjekta u pravilu se obavlja elektroničkom poštom ili Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., 114/22. i 48/2026.) i Zakona o sprečavanju sukoba interesa („Narodne novine“ 143/21. i 36/24.).

III. KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

U Školi, jednostavna nabava se provodi za dvije kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:

a) procijenjene vrijednosti jednake ili **manje od 5.000,00 eura** za nabavu roba, usluga, provedbu projektnih natječaja i radova (bez PDV-a); (JN-1).

b) procijenjene vrijednosti **veće od 5.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura** za robe, usluge, projektne natječaje, odnosno **manja od 66.360,00 eura** za radove (bez PDV-a). (JN-2).

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000,00 EURA

Članak 5.

U postupcima nabave roba, radova, projektnih natječaja i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura Naručitelj slobodno ugovara nabavu istih direktnom pogodbom uzimajući u obzir trenutno stanje na tržištu u svezi ponude, kvalitete, cijena i broja sposobnih ponuditelja.

Postupci nabave roba, radova, projektnih natječaja i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provode se prihvatanjem ponude, predračuna, izdavanjem narudžbenice, ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Ukoliko je ponuda **manja od 3.500,00 eura** (bez PDV-a), izdaje se narudžbenica od strane Naručitelja, po prethodno primljenoj ponudi gospodarskog subjekta (ponuditelja).

Ponuda gospodarskog subjekta - ponuditelja mora sadržavati:

- a) naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta,
- b) vrstu radova roba, usluga uz specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, te druge podatke po zahtjevu naručitelja.

Ukoliko je ponuda **veća od 3.500,00 eura** bez PDV-a s jednim gospodarskim subjektom zaključuje se ugovor.

Evidencija o izdanim narudžbenicama i sklopljeni ugovori čuvaju se u izvorniku u tajništvu škole, a u preslici u računovodstvu škole.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 5.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE, USLUGE, PROJEKTNE NATJEČAJE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE (JN2)

Članak 6.

Proces jednostavne nabave za robu, usluge i projektne natječaje, procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura a manje od 26.540,00 eura, Naručitelj može započeti, na dva načina po vlastitom odabiru:

- Objavom u EOJN, modul jednostavne nabave;
- Slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru.

Proces jednostavne nabave za radove veće od 5.000 eura a manje od 66.360,00 eura, provodi se na isti način kao i u stavku 1 ovog članka.

Kao izuzetak od prethodnog, moguće je Poziv na dostavu ponuda ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu.

Pisanu Odluku o upućivanju Poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu donosi ravnatelj i to u ovim posebnim slučajevima:

1. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa;
2. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično;
3. kada je to potrebno zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je Naručitelj već u prethodnom periodu (ne duljem od dvije godine) sklopio ugovor;
4. Kada provedba jednostavne nabave zahtjeva žurnost;

VI. PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Za procijenjenu vrijednost nabave veće od 5.000,00 eura bez PDV-a , a manje od 26.540,00 eura za robe, usluge, projektne natječaje, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove (JN2), ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva (**Obrazac 1.**) koje će obavljati sve postupke pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.

Ravnatelj imenuje tri (3) člana stručnog povjerenstva te prema potrebi i zamjenike članova slučaja odsutnosti kojeg od člana stručnog povjerenstva.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva iz ovog članka 7. ovog Pravilnika su:

Priprema postupka jednostavne nabave:

- a) dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
- b) utvrđivanje potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda,
- c) tehničke specifikacije,
- d) ponudbenih troškovnika
- e) ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu.

Provedba postupka jednostavne nabave:

- a) slanje Poziva na dostavu ponuda,
- b) otvaranje pristiglih ponuda,
- c) sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- d) rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

VI. POSTUPOVNE ODREDBE

Članak 8.

Jednostavna nabava iz članka 6. ovog Pravilnika ne može započeti dok ravnatelj Škole ne pribavi suglasnost Školskog odbora, odnosno osnivača, kada je takva suglasnost potrebna ovisno o visini vrijednosti predmeta jednostavne nabave.

Jednostavna nabava iz članka 6. ovog Pravilnika započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda.

Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu (**Obrazac 2.**) uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude, a kako je to traženo u Pozivu na dostavu ponuda.

Za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda odredit će se primjereni rok ovisno o predmetu nabave.

Članak 9.

Kriterij odabira ponude iz članka 6. ovog Pravilnika je najniža cijena prihvatljive ponude koja zadovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja navedenim u Pozivu na dostavu ponuda (ako su traženi).

Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude sa istom najnižom cijenom, povjerenstvo ima ovlaštenja prihvatiti ponudu koja ono želi prema slobodnoj ocjeni.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 10.

Stručno povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (**Obrazac 3.**) kojim se ravnatelju daje prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude (**Obrazac 4.**) ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (**Obrazac 5.**) i dostavlja je bez odgode svakom ponuditelju.

Članak 11.

Jednostavna nabava iz članka 6. ovog Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

Ravnatelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

VII. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

Ponuditelj je za jednostavnu nabavu radova, roba, i usluga procijenjene vrijednosti do 5.000,00 eura bez PDV-a (JN1) ponudu dužan dostaviti na adresu Naručitelja.

Tajnik školske ustanove u suradnji s voditeljem računovodstva osobno otvaraju ponudu te samostalno vrše pregled iste.

Članak 13.

Ponuditelj je za jednostavnu nabavu radova, roba procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe, usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura za radove (JN2), ponudu dužan dostaviti u roku koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponudu iz stavka 1 ovog članka ponuditelj izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ponuda se dostavlja na način određen Pozivom na dostavu ponuda.

Sve pravodobno dostavljene ponude otvara stručno povjerenstvo iz članka 7. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja.

Ponude se otvaraju najranije prvog sljedećeg radnog dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Nakon otvaranje ponuda stručno povjerenstvo pregledava ponude te o tome sastavlja Zapisnik.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ravnatelja. Ponude zaprimljene izvan roka naznačenog kao krajnji rok za dostavu ponuda će se neotvorene vratiti ponuditelju.

Članak 14.

Za jednostavnu nabavu prema ovom Pravilniku nema javnog otvaranja ponuda.

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI I SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 15.

Za jednostavnu nabavu iz članka 4. točke b. ovog Pravilnika stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda mogu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ovisno o procijenjeno vrijednosti i složenosti predmeta nabave primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost dostavljenih dokumenata iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može radi provjere od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i /ili obratiti se izdavatelju dokumenata ili nadležnim tijelima.

Naručitelj može pozvati naručitelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavni nužne informacije ili dokumentaciju traženu u Pozivu na dostavu ponuda. Komunikacija se i u tom slučaju između naručitelja i ponuditelja obavlja na način propisan člankom 2. ovog Pravilnika.

Svi traženi dokumenti od strane Naručitelja ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

Stručno povjerenstvo može za jednostavnu nabavu iz članka 4. točke b. ovog Pravilnika u Pozivu na dostavu ponuda tražiti dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj ne ispuni obvezu iz ugovora ili u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.

Jamstva iz stavka 1. ovog članka izvoditelj predmetne nabave dostavlja odmah nakon potpisa ugovora. Stručno povjerenstvo može jamstva iz stavka 1. ovog članka zatražiti da se dostave u obliku garancije banke, solemnizirane bjanko zadužnice/zadužnice ovjerene od strane javnog bilježnika.

Postupak zapljene novčanih sredstava po jamstvima iz stavka 1. ovog članka Naručitelj će provesti sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 17.

Stručno povjerenstvo može uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti i prijedlog Ugovora kojeg ponuditelj mora potpisati do strane ovlaštene osobe i dostaviti ga u ponudi, a koji će nakon odluke o odabiru biti potpisan između Naručitelja i odabranog ponuditelja.

Članka 18.

Stručno povjerenstvo može sukladno traženim uvjetima u Pozivu na dostavu ponuda u na temelju rezultata pregleda i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude – najniže cijene, isključiti ili odbiti ponudu ponuditelja koja nije u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

Za jednostavnu nabavu iz člana 4.b ovog Pravilnika ravnatelj će na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donijeti Odluku o odabiru. Odluka o odabiru dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju.

Članak 20.

Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ravnatelj će na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Ravnatelj dostavom Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za pokretanje ponovnog postupka jednostavne nabave za isti predmet nabave.

Članak 21.

Odluke iz članka 19. i 20. nisu upravni akti te s toga nije dopušteno izjavljivanje žalbe protiv istih.

X. REALIZACIJA NARUDŽBENICE ILI UGOVORA

Članka 22.

Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu ili ugovor iz članka 4. točka a. ovog Pravilnika u skladu s odabranim ponuditeljem.

Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 4 točke b. ovog Pravilnika u skladu s Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz narudžbenice ili ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se odgovarajuće i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

XI. OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA

Članak 23.

Svi dokumenti koje ponuditelj dostavlja na stranom jeziku moraju biti prevedeni na hrvatski jezik i latinično pismo po ovlaštenom sudskom tumaču.

XII. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 24.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na nabavu stručne literature, časopisa, reprezentaciju, stručno savjetovanje, odvjetničke i javnobilježničke usluge.

XIII. REGISTAR UGOVORA I OBJAVA U ELEKTRONSKOM OGLASNIKU JAVNE NABAVE

Članak 25.

U skladu s odredbom članka 441. Zakona o javnoj nabavi, obveza je Naručitelja da svake godine do 31. ožujka izradi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN-a u koji se obvezno moraju unijeti i podaci za jednostavnu nabavu.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na službenim stranicama Škole – Javna nabava.

Naručitelj će za svaku kalendarsku godinu najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja financijskog plana izraditi plan nabave koji će obuhvatiti predviđivi opseg roba i usluga te njihove troškove. Plan nabave i njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljem tekstu: EJON).

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana (8) od objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave od 3. travnja 2017. godine (KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2198/16-11-07-17-1).

Predsjednica Školskoga odbora:
Marina Mršić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. svibnja 2026. godine i stupa na snagu dana 3. lipnja 2026. godine.

Ravnatelj:
Joško Brtan, prof.

KLASA: 011-01/26-02/03
URBROJ: 2198-1-21-26-1
U Biograd na Moru, 26. svibnja 2026. godine

