

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 38. Statuta Srednje škole Dugo Selo, Školski odbor Srednje škole Dugo Selo, na ___ sjednici, održanoj _____ 2026. godine donio je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Srednje škole Dugo Selo, (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) 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) **Naručitelj** je obavezan 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.

(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 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, **Naručitelj** je obavezan poštovati načela javne nabave utvrđena Zakonom o javnoj nabavi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti), osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima.

(2) **Naručitelj** je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i ekonomično trošenje proračunskih sredstava.

III. Komunikacija

Članak 3.

(1) U provedbi postupka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku koriste se sredstva elektroničke komunikacije.

(2) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: **EOJN RH**), modul jednostavna nabava, Internet (internetske stranice **Naručitelja**) i elektronička pošta Škole.

(3) Iznimno, kada primjena elektroničkih sredstava nije moguća, komunikacija se može obaviti i na drugi dokaziv način.

IV. Sukob interesa

Članak 4.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interes u vezi s postupkom javne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

V. Postupci jednostavne nabave

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove,
4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove.

VI. Planiranje jednostavne nabave

Članak 6.

(1) Naručitelj za svaku kalendarsku godinu donosi plan nabave koji treba sadržavati podatke sukladno važećim propisima.

(2) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Plan nabave Naručitelj za kalendarsku godinu, kao i sve njegove izmjene i dopune, donosi Ravnatelj škole, sukladno Financijskom planu.

(4) Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obavezan objaviti u EOJN RH i internetskim stranicama Škole.

VII. Pokretanje i Provedba postupaka jednostavne nabave

Članak 7.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave te imenuje Stručno povjerenstvo Naručitelja koje provodi postupke jednostavne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo Naručitelja sastoji se od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Odluka o početku postupka jednostavne nabave sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak
- te ostale potrebne podatke.

(3) Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave.

(4) Povjerenstvo obavlja slijedeće 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 donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

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

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje Ravnatelj škole, a ugovore potpisuje Ravnatelj škole.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje dva gospodarska subjekta elektroničkom poštom ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili objavom poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu:

- zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga
- kod nabava koje se ponavljaju (ako gospodarski subjekt koji pruža uslugu/ isporučuje robu/ izvodi radove nalazi u A kategoriji dobavljača u knjizi ISO standarda)
- kada nije dostavljena ni jedan ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- te i u drugim slučajevima sukladno odluci Naručitelja.

3. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura odnosno 45.000,00 eura

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(2) Iznimno do stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH sukladno odredbama članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika.

4. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura odnosno 45.000,00 eura

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, Naručitelj je obvezan provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

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

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da 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 primjeren složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, osim u slučaju iz članka 9. stavka 2 ovog Pravilnika.

(4) Sva objašnjenja i izmjene Poziva na dostavu ponuda, dostavljaju se bez odgode gospodarskim subjektima na isti način na koji im je dostavljen Poziv na dostavu ponuda. Ako je Poziv na dostavu ponuda javno objavljen, sva objašnjenja i izmjene Poziva na dostavu ponuda se javno objavljuju.

(5) Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 13.

(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) Stručno povjerenstvo Naručitelja sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te donosi odluku o odabiru ili poništenju.

(4) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 14.

(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 15.

- (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 potrebno obrazložiti predloženu ponudu.
- (3) U postupku pregleda i ocjene ponuda može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.
- (3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Stručno povjerenstvo Naručitelja.

Članak 16.

- (1) Stručno povjerenstvo Naručitelja donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (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.

Članak 17.

- (1) Naručitelj je obavezan donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako cijena najpovoljnije ponude prelazi vrijednosni prag propisan za provedbu predmetnog postupka nabave prema ovom Pravilniku te provesti drugi odgovarajući postupak nabave.
- (2) U slučaju da je u postupku jednostavne nabave roba i usluga cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 50.000,00 eura, odnosno u slučaju da je u postupku jednostavne nabave radova cijena najpovoljnije ponude jednaka ili veća od 100.000,00 eura, Naručitelj mora donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

- (1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave, Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Članak 19.

- (1) Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH.
- (2) Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN 2016.

VIII. Projektni natječaj

Članak 20.

Na provedbu projektnog natječaja primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave sukladno procijenjenoj vrijednosti iz članka 5. ovog Pravilnika.

XIX. Pravna zaštita

Članak 21.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora Ravnatelju škole.
- (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 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) Prigovor mora najmanje sadržavati:
 - podatke o ponuditelju
 - oznaku postupka jednostavne nabave
 - odluku na koju se izjavljuje prigovor
 - navode na kojima se prigovor temelji.
- (6) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 5. ovog članka Naručitelj će pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojasni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.
- (5) Ravnatelj škole odlučuje o prigovoru rješenjem u roku osam dana od dana izjavljivanja prigovora.
- (7) Ravnatelj škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave.
- (8) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave od 01.06.2017. godine i Odluci o izmjeni i dopuni Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi (KLASA: 602-03/23-01/113, URBROJ: 238-07-63-23 od 9.3.2023. godine)

Članak 23.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 01.06.2017. godine i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi (KLASA: 602-03/23-01/113, URBROJ: 238-07-63-23 od 9.3.2023. godine)

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine i objavit će se na internetskim stranicama Naručitelja.

KLASA:

URBROJ:

U Dugom Selu, _____ 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora

Božica Posuda, prof..