

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 29. Statuta Obrtničke i industrijske graditeljske škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2026. godine donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **o provedbi postupka jednostavne nabave**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga čija je procijenjena vrijednosti manja od 50.000,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednosti manja od 100.000 eura (bez PDV-a) u daljnjem tekstu jednostavna nabava za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16, 114/22 i 48/26) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, pod zakonske propise, Statut Obrtničke i industrijske graditeljske škole, kao i druge interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

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

#### **PRAVILA POSTUPANJA**

##### **Članak 2.**

U provedbi postupka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Obrtnička i industrijska graditeljska škola (u daljnjem tekstu: Škola) je obvezna poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

##### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona.

Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici (ravnatelj Škole, članovi Školskog odbora, članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave) koji sudjeluju u postupku ili mogu utjecati na ishod, imaju izravan i neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao kompromitirati njihovu nepristranost.

## **PLAN NABAVE**

### **Članak 4.**

Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavlja prema ovom Pravilniku u Planu nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklada li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.

Stavke procijenjene vrijednosti moraju biti usklađene s financijskom planom Škole.

Školski odbor mora usvojiti Plan nabave najkasnije do prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi Plan nabave.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u donosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave također usvaja Školski odbor.

Škola je dužna Plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku od 8 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

Objavljeni Plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

## **RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

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, postupci izravnog ugovaranja,
2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
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, postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
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, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## **PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura**

#### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) Škola provodi izdavanjem narudžbenice sukladno Odluci o proceduri izdavanja narudžbenica ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole.

### **Provedba postupka jednostavne nabave procijenjen vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura a manje ili jednake 15.000,00 eura**

#### **Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake od 15.000,00 eura provodi ravnatelj Škole s pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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.

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

Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj Škole.

### **Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura**

#### **Članak 8.**

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 provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

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, Škole je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

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

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

### **Članak 9.**

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 8. ovog 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.

Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

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

### **Članak 11.**

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.

Osim obveznog 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

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 gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

### **Članak 12.**

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Škole.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.

Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru prema kriterijima za odabir ponude.

Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima u poziv na dostavu ponuda.

### **Članak 13.**

Zapisnik Povjerenstva o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži: naziv i sjedište Škole, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, roka za dostavu ponuda, datum i sat pregleda i ocjene, imena članova povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponuda bez PDV-a i s PDV-om (osim u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kad cijena nije jedini kriterij), podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju, ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva, prikaz valjanosti ponude, razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje, analizu i rangiranje valjanih ponuda te prijedloga za donošenje odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka.

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

Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva.

Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

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.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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.

Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

### **Članak 15.**

Školski odbor na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili poništenju.

Odluka o odabiru ponude sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ponuditelju koji je odabran,.

- cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja ponuda
- datum donošenja.

Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem e-maila odnosno modula jednostavne nabave EOJN RH.

Nakon dostave ponude o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

### **Članak 16.**

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, obavi uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u poziv na dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je primjenjivo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
- tražene dokaze sposobnosti, ako je primjenjivo,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u poziv za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije skice, izjave i itd.)

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište škole,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navode o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave,
- cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum i potpis ponuditelja.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

### **Pravna zaštita**

### **Članak 17.**

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura bez PDV-a nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Škole.

Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo na prigovor ravnatelju Škole.

Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude, ponudu o poništenju postupka jednostavne nabave.

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.

Ravnatelj Škole o prigovoru odlučuje rješenjem u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

Ravnatelj Škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave EOJN RH.

Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Protiv rješenja o prigovoru može se pokrenuti upravni spor.

## **PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE**

### **Članak 18.**

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

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 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (KLASA: 011-03/25-02/1, URBROJ: 251-279-25-1) od 4. travnja 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Mrijana Brčić, mag. educ. philol. angl. & mag. paed.

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:

Anto Vidović, dipl. teolog

KLASA:

URRBROJ:

Zagreb,