OSNOVNA ŠKOLA ŠKURINJE RIJEKA
Mihačeva draga 13, Rijeka
OIB 91882392561

+385 51 511 595
skola@os-skurinje-ri.skole.hr
www.os-skurinje-ri.skole.hr

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Osnovne škole Škurinje Rijeka obuhvaća: Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 602-01/26-01/264, URBROJ: 2170-01-45-1, od 28. 8. 2026.) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 602-01/26-01/319 URBROJ: 2170-1-45-01, od 06.10. 2026.), u kojima je utvrđen njegov pročišćeni tekst.

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe i usluga naručitelja Osnovne škole Škurinje Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) te provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 eura i nabave radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Na jednostavnu nabavu ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, osim odredbi koje se sukladno Zakonu primjenjuju na jednostavnu nabavu.

(3) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi, na temelju ukupnog iznosa nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

(4) Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili primjene postupka jednostavne nabave propisanog ovim Pravilnikom za višu vrijednosnu kategoriju.

(5) Škola je obvezna primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 eura i nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura.

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, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Predstavnicima Škole u smislu odredbi o sukobu interesa smatraju se osobe određene člankom 76. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi, uključujući ravnatelja, članove Školskog odbora, članove Povjerenstva te druge osobe koje su uključene u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na odlučivanje Škole u postupku.

(3) Predstavnici Škole dužni su dati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je bez odgađanja ažurirati ako nastupe promjene.

(4) Škola je dužna postupati u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi o objavi podataka o gospodarskim subjektima s kojima postoji sukob interesa te u dokumentaciji pojedinog postupka navesti gospodarske subjekte s kojima postoji sukob interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(5) U slučaju nastanka sukoba interesa predstavnik Škole dužan je postupiti u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuje izuzimanje iz postupka i uklanjanje sukoba interesa.

IV. 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, 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.

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) Škola provodi izdavanjem narudžbenice sukladno Odluci o proceduri izdavanja narudžbenica ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(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 7.

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

(2) 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.

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

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

3. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 8.

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

(2) 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, Škola je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) 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.

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

Članak 9.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 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 odlukom o imenovanju Povjerenstva određuje predsjednika i članove Povjerenstva.

(3) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

(4) 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 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 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.

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

(3) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

(4) 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) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura Škola ne smije sklopiti ugovor niti izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora, a ako je prigovor pravodobno podnesen, do donošenja rješenja o prigovoru. Nakon dostave odluke o odabiru svim ponuditeljima i isteka roka za podnošenje prigovora, odnosno donošenja rješenja o prigovoru, 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 jednake ili manje od 15.000,00 eura nije dopušteno podnošenje prigovora ravnatelju Škole.

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i ima pravni interes za dobivanje ugovora ima pravo podnijeti prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(3) Prigovor se podnosi ravnatelju Škole u pisanom obliku, putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju. Rok za podnošenje prigovora Škola obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.

(4) Pravodobno podneseni prigovor ima odgodni učinak do donošenja rješenja o prigovoru.

(5) O prigovoru odlučuje ravnatelj Škole rješenjem u roku od osam (8) dana od dana podnošenja urednog prigovora.

(6) Ravnatelj Škole može prigovor odbaciti ako nije pravodoban ili nije dopušten, odbiti ga kao neosnovan ili prihvatiti prigovor te, ovisno o utvrđenim nepravilnostima, poduzeti odgovarajuće radnje radi njihova otklanjanja odnosno poništiti postupak.

(7) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(8) Protiv rješenja o prigovoru može se pokrenuti upravni spor.

(9) Ponuditelju koji ima pravo na podnošenje prigovora Škola će, na njegov zahtjev, omogućiti pravodoban uvid u dokumentaciju postupka potrebnu za pripremu prigovora, vodeći računa o zaštiti tajnih podataka i drugih podataka koje je dužna štititi sukladno posebnim propisima. Uvid će se omogućiti na način i u roku koji ponuditelju omogućuje podnošenje prigovora prije isteka roka za prigovor.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave u školi KLASA: 602-02/17-01/103, URBROJ: 251-156-17-01, od 16. 10. 2017. godine.