Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 58. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Šenkovec Školski odbor Osnovne škole „Petar Zrinski“ Šenkovec dana 14. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja OŠ „Petar Zrinski“ Šenkovec (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Naručitelja te uzeti te uzeti u obzir načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016 i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije. Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili drugih odredbi ovog Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

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

(5)Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez poreza na dodanu vrijednosti (bez PDV-a).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

(1) Naručitelj je obvezan poduzimati prikladne mjere radi učinkovitog sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja te osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima

(2) Sukob interesa postoji kada predstavnici Naručitelja koji sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na donošenje odluka imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi mogao dovesti u pitanje njihovu nepristranost i neovisnost.

(3) Predstavnicima Naručitelja u smislu ovoga Pravilnika smatraju se ravnatelj, članovi Školskog odbora kada sudjeluju u donošenju odluka vezanih uz nabavu, članovi stručnog

povjerenstva te druge osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka ili mogu utjecati na njegov ishod.

(4) Osobe iz stavka 3.ovog članka obvezne su prije sudjelovanja u postupku jednostavne nabave dati pisanu izjavu o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa. Izjava o postojanju odnosno nepostojanju sukoba interesa može se sastaviti i čuvati i u elektroničkom obliku te pohraniti u EOJN RH ako se postupak provodi putem tog sustava.

(5)Ako tijekom postupka nastupe okolnosti koje predstavljaju ili mogu predstavljati sukob interesa, osoba iz stavka 3. ovoga članka dužna je bez odgode, a najkasnije prvog sljedećeg radnog dana od saznanja, o tome obavijestiti ravnatelja te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

(6)U slučaju izuzeća osobe iz stavka 5.ovoga članka ravnatelj određuje drugu osobu koja preuzima njezine poslove u postupku nabave te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzete osobe ne utječe na zakonitost i pravilnost postupka.

(7)Na sprječavanje, utvrđivanje i otklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE DO 15.000,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 3.

(1) Nabavu radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura bez PDV-a provodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom odabranim na temelju procjene tržišta i potreba Naručitelja, u pravilu na temelju jedne ili više prikupljenih ponuda.

(2) U planu nabave i Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Plan nabave i registar ugovora, kao i njihove izmjene i dopune, objavljuju se u sustavu EOJN RH i na mrežnim stranicama Naručitelja.

(4) Naručitelj može internim pravilima propisati strože uvjete od zakonskog minimuma.

(5) Vrijednosni pragovi iz ovoga članka predstavljaju interne pragove Naručitelja određene radi učinkovitijeg, ekonomičnijeg i transparentnijeg provođenja postupaka jednostavne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 4.

(1) Nabavu robe, usluga ili radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do zakonskih pragova iz članka 1. ovoga Pravilnika provodi stručno povjerenstvo Naručitelja slanjem ili javnom objavom Poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu : Poziv).

(2) Svi postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno se provode elektroničkim putem korištenjem posebnog modula za jednostavnu nabavu unutar sustava EOJN RH. Naručitelj je obvezan osigurati vođenje postupaka jednostavne nabave u EOJN RH modulu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i funkcionalnostima sustava EOJN RH.

(3) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, Poziv se obvezno javno objavljuje unutar sustava EOJN RH. Ako funkcionalnosti modula za jednostavnu nabavu nisu dostupne, primjenjuje se članak 19. ovoga Pravilnika.

Članak 5.

(1)Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave
2. evidencijski broj postupka
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. izvor planiranih odnosno osiguranih sredstava
5. podatke o članovima stručnog povjerenstva
6. ostale podatke bitne za provedbu postupka.

(3) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave te pregledava i ocjenjuje ponude.

(4) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka imenuju se najmanje tri člana stručnog povjerenstva. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 6.

(1) U postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura kod kojih ne postoji obveza javne objave (manje od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno manje od 45.000,00 eura za radove), Poziv se dostavlja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta putem modula za jednostavnu nabavu u EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu kroz sustav EOJN RH u sljedećim slučajevima:

- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt
- postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati
- kada u prethodnom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja

(3) Poziv se upućuje gospodarskim subjektima elektroničkim putem kroz sustav EOJN RH, što se smatra dokazivim načinom dostave.

(4) Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. opis predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. kriterij za odabir ponude
5. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda kroz sustav EOJN RH
6. osobu za kontakt
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti
8. obrazac ponudbenog lista i troškovnik
9. druge potrebne elemente prema ocjeni Naručitelja.

(5) U Pozivu se, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

V. KRITERIJ ODABIRA

Članak 7.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, kriteriji i način bodovanja moraju biti navedeni u Pozivu. Kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave te omogućavati učinkovitu usporedbu ponuda.

VI. ODREDBE O PONUDI

Članak 8.

(1) Ponude u postupcima procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura dostavljaju se isključivo elektroničkim putem kroz namjenski modul za jednostavnu nabavu sustava EOJN RH.

(2) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati svih uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

VII. ROKOVI

Članak 9.

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri dana od dana objave ili slanja Poziva.

(2) Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzimaju se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

(3) U iznimnim slučajevima, kod postupaka koji se ne objavljuju javno, prema procjeni ravnatelja i/ili stručnog povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti kraći od tri dana, uz obrazloženje koje se evidentira u dokumentaciji postupka.

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

(1) Istekom roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda kroz sustav EOJN RH te sastavlja Zapisnik.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se i pohranjuje u modulu za jednostavnu nabavu sustava EOJN RH i u pravilu sadrži najmanje:

1. podatke o Naručitelju
2. naziv predmeta nabave
3. procijenjenu vrijednost nabave
4. datum i vrijeme pregleda i ocjene ponuda
5. naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda
6. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om
7. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir i odredbama Poziva
8. prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave
9. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva koji su proveli pregled i ocjenu ponuda.

(4) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva elektronički ili vlastoručno, ovisno o načinu vođenja postupka.

Članak 11.

(1) Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpune ili pogrešne ili ako nedostaju određeni dokumenti, stručno povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja kroz sustav EOJN RH da dopuni, pojasni i/ili dostavi potrebne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku koji ne smije biti kraći od dva dana, osim u posebno opravdanim slučajevima.

(2) Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja o kriteriju za odabir ponude ili ponuđenom predmetu nabave.

Članak 12.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir, odabrat će se ponuda koja je kroz sustav EOJN RH zaprimljena ranije.

IX. ODLUKA O ODABIRU I DIGITALNO POTPISIVANJE UGOVORA

Članak 13.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.

(3) Odluka o odabiru sadrži:

1. podatke o Naručitelju
2. predmet nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana
4. cijenu odabrane ponude bez PDV-a i ukupnu cijenu s PDV-om
5. razloge odabira te obilježja i prednosti odabrane ponude
6. ako je primjenjivo, razloge za odbijanje ponuda
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluka o odabiru bez odgode dostavlja se svakom ponuditelju elektroničkim putem kroz sustav EOJN RH kada se postupak provodi putem tog sustava.

(5) Nakon donošenja odluke o odabiru Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.

(6) Rok mirovanja iznosi 3 (tri) dana od dana dostave odluke ponuditeljima.

(7) Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
- ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
- u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

(8) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:

- istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
- danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
- danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(9) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu, prije i nakon roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

(10) Naručitelj nije obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako je najpovoljnija ponuda veća od procijenjene vrijednosti nabave ukoliko ima ili će imati osigurana financijska sredstva i pod uvjetom da su postupkom poštovani postupci i procedure propisane ovim Pravilnikom, odnosno najpovoljnija ponuda ne smije biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka, kao niti jednaka ili veći od vrijednosti pragova za primjenu ZJN 2016.

(11) Ugovori o jednostavnoj nabavi i okvirni sporazumi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno se sklapaju u elektroničkom obliku i obostrano potpisuju kvalificiranim elektroničkim potpisom odgovornih osoba kroz sustav EOJN RH.

X. PRAVNA ZAŠTITA (PRIGOVOR)

Članak 14.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nezadovoljni gospodarski subjekt može podnijeti prigovor ravnatelju.

(2) Prigovor se podnosi isključivo u elektroničkom obliku putem modula za jednostavnu nabavu sustava EOJN RH, u roku od tri dana od dana dostave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka.

(3) Prigovor mora najmanje sadržavati:
- podatke o ponuditelju
- oznaku postupka jednostavne nabave
- odluku na koju se izjavljuje prigovor
- razloge prigovora (opis nepravilnosti, obrazloženje, dokaze)

(4) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 3. ovoga 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) Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se obrazloženom odlukom.

(6) Pravodobno podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.

(7) O prigovoru odlučuje ravnatelj pisanom odlukom u roku od osam dana.

(8) Prigovor iz ovoga Pravilnika predstavlja interni postupak preispitivanja odluke Naručitelja te ne predstavlja pravni lijek u smislu Zakona o javnoj nabavi, a na njega se ne primjenjuju odredbe Zakona kojima se uređuje žalbeni postupak pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 15.

(1) Ravnatelj će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju kroz sustav EOJN RH ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja ili objave Poziva
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja ili objave Poziva
3. nije pristigla nijedna ponuda

4. nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava Naručitelja
6. ako se tijekom postupka utvrdi da je procijenjena vrijednost predmeta nabave pogrešno određena te odgovara vrijednosti koja prelazi pragove jednostavne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi
7. postoje drugi opravdani i obrazloženi razlozi.

(2) Odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način kroz sustav EOJN RH.

(3) Naručitelj može nakon poništenja pokrenuti novi postupak nabave ako za to postoje uvjeti.

Članak 16.

(1) Cjelokupna dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne nabave čuva se u skladu s propisima kojima se uređuje uredsko poslovanje, računovodstvo, arhivsko gradivo te drugim važećim propisima.

(2) Dokumentacija se može čuvati u elektroničkom obliku putem sustava EOJN RH i drugih informacijskih sustava Naručitelja. EOJN RH je primarni sustav evidencije postupaka jednostavne nabave kada se postupak provodi putem tog sustava.

(3) Za čuvanje i arhiviranje dokumentacije odgovoran je ravnatelj odnosno osoba koju za to ovlasti.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, transparentno i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 18.

(1) Naručitelj je obvezan u svim postupcima jednostavne nabave poštivati načela javne nabave, a osobito načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana, načelo slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti, načelo transparentnosti te načelo učinkovitog i ekonomičnog trošenja javnih sredstava.

(2) Naručitelj je obvezan osigurati da se postupci jednostavne nabave provode na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te tržišno natjecanje među gospodarskim subjektima, uz ostvarenje svrhe nabave i racionalno korištenje sredstava.

(3) Nije dopušteno dijeljenje predmeta nabave niti poduzimanje drugih radnji s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 19.

(1) Ako na dan početka primjene ovoga Pravilnika ili tijekom njegove primjene pojedine funkcionalnosti modula za jednostavnu nabavu u EOJN RH nisu uspostavljene ili nisu dostupne za korištenje, postupci jednostavne nabave provodit će se elektroničkim putem na drugi dokaziv elektronički način (elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim informacijskim sustavom) , u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na obvezno korištenje modula za jednostavnu nabavu u EOJN RH primjenjivat će se od dana kada navedene funkcionalnosti budu uspostavljene i dostupne za korištenje, bez potrebe donošenja izmjena ili dopuna ovoga Pravilnika.

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon objave na oglasnoj ploči škole.

(2) Ovaj Pravilnik, njegove izmjene i dopune, Plan nabave te Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma vode se i objavljuju sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima putem sustava EOJN RH te na mrežnim stranicama Naručitelja.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Osnovne škole „Petar Zrinski" Šenkovec (KLASA: 003-05/19-01/03, URBROJ: 2109-47-19-353 od 02. srpnja 2019., Izmjene Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 003-05/23-01/02, URBROJ: 2109-47-01-23-01 od 07. srpnja 2023.

(4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih važećih propisa.

KLASA: 011-03/26-02/01
URBROJ: 2109-46/01-26-2

Šenkovec, 14. kolovoza 2026.

Predsjednik Školskog odbora:

OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI" ŠENKOVEC – ŠENKOVEC

(Saša Horvat)

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole dana 14. kolovoza 2026. i stupio je na snagu dana 15. kolovoza 2026.

Ravnateljica škole:

OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI" ŠENKOVEC – ŠENKOVEC

(Lidija Matoša)