

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ
ŠKOLI MOKOŠICA, DUBROVNIK

Rujan 2026. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik, Školski odbor Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik, na 28. sjednici, održanoj 31.kolovoza 2026. godine donio je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI MOKOŠICA, DUBROVNIK

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Škola) 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) Na jednostavnu nabavu primjenjuju se odredbe članka 15. Zakona o javnoj nabavi i odredbe ovog Pravilnika.

(3) Škola je obvezna 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.

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 komunikacija.

(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 sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

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

Članak 4.a – Planiranje nabave

(1) Jednostavna nabava planira se u skladu s potrebama Škole, Financijskim planom i Planom nabave, kada je njihovo donošenje propisano.

(2) Prije pokretanja postupka provjerava se jesu li osigurana financijska sredstva i je li nabava planirana, odnosno po potrebi se provodi izmjena i dopuna Plana nabave.

(3) Za planiranje i praćenje realizacije nabave odgovorna je osoba koju odredi ravnatelj.

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 ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, a ugovor sklapa i potpisuje ravnatelj Škole.

(3) Narudžbenica može biti u elektronskom obliku.

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 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 provodi postupak 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 objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 9.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članaka 8. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje ima tri člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Škole.

(3) Odluku o odabiru ponude odnosno odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj Škole na temelju prijedloga Povjerenstva.

(4) Kada je prema Statutu Škole za određenu nabavu odnosno sklapanje pravnog posla nadležan Školski odbor, prije donošenja odluke o odabiru odnosno sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice pribavlja se prethodna suglasnost Školskog odbora, odnosno Osnivača.

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 odnosno poništenju i zajedno s dokumentacijom postupka dostavlja Ravnatelju škole.

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 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) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem tog sustava. U postupcima jednostavne nabave koji se ne provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda, uključujući elektroničkom poštom ili drugim dokazivim načinom.

(4) 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) Pravodobno dostavljene ponude evidentiraju se u dokumentaciji postupka, odnosno u modulu jednostavne nabave EOJN RH kada se postupak provodi putem EOJN RH.

(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 te ravnatelju dostavlja prijedlog odluke o odabiru odnosno poništenju. Kada je prema Statutu Škole za određenu nabavu odnosno sklapanje pravnog posla nadležan Školski odbor odnosno Osnivač, prije donošenja odluke o odabiru odnosno sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice pribavlja se prethodna suglasnost Školskog odbora odnosno Osnivača.

(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, u pozivu na dostavu ponuda određuju se kriteriji za odabir ponude, njihova relativna težina i način bodovanja. Osim kriterija cijene mogu se koristiti, osobito, kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugi odgovarajući kriteriji.
- (3) Povjerenstvo primjenjuje kriterije za odabir ponude određene u pozivu na dostavu ponuda te u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda obrazlaže način njihove primjene i utvrđeno bodovanje.
- (4) Kriteriji za odabir ponude i način njihove primjene moraju biti jasno navedeni u pozivu na dostavu ponuda prije isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 15.

- (1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedloga Povjerenstva, odluku o odabiru ponude odnosno odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj Škole, u okviru svojih ovlasti utvrđenih Statutom Škole. Ako je prema Statutu Škole za određenu nabavu odnosno sklapanje pravnog posla nadležan Školski odbor odnosno Osnivač, odluka odnosno prethodna odluka Školskog odbora ili Osnivača pribavlja se prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice.
- (2) Odluka o odabiru ponude sadrži:

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

(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 donošenja odluke o odabiru, uz poštovanje odredbi o prigovoru iz članka 16. ovog Pravilnika i uz prethodno pribavljenu odluku odnosno suglasnost nadležnog tijela kada je ona propisana Statutom Škole, ravnatelj Škole sklapa ugovor odnosno izdaje narudžbenicu.

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

Članak 15.a – Izvršenje ugovora

(1) Ravnatelj određuje osobu odgovornu za praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice.

(2) Odgovorna osoba prati rokove, količinu i kvalitetu isporučene robe, izvršenih radova ili usluga te njihovu usklađenost s ugovorom odnosno narudžbenicom.

(3) U slučaju neurednog, nepotpunog ili zakašnjelog izvršenja, odgovorna osoba bez odgode obavještava ravnatelja, koji poduzima odgovarajuće mjere u skladu s ugovorom i važećim propisima.

Članak 15.b – Evidencija jednostavne nabave

(1) Škola vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne nabave i izvršenja ugovora odnosno narudžbenica.

(2) Evidencija sadrži najmanje podatke o predmetu nabave, procijenjenoj i ugovorenoj vrijednosti, odabranom gospodarskom subjektu, načinu provedbe, ugovoru odnosno narudžbenici te izvršenju nabave.

(3) Evidenciju vodi i ažurira osoba koju odredi ravnatelj, a podaci koji se unose u Registar ugovora vode se i ažuriraju u skladu s važećim propisima.

Članak 15.c – Zaštita osobnih i povjerljivih podataka

(1) Osobni podaci prikupljeni u postupku jednostavne nabave obrađuju se samo u opsegu potrebnom za provedbu nabave, sklapanje i izvršenje ugovora te ispunjavanje zakonskih obveza Škole.

(2) Osobe koje sudjeluju u postupku dužne su čuvati osobne i povjerljive podatke te ih ne smiju učiniti dostupnima neovlaštenim osobama.

(3) Dokumentacija koja sadrži osobne ili povjerljive podatke čuva se i štiti u skladu s važećim propisima.

VI. Pravna zaštita

Članak 16.

Pravo na prigovor

(1) Gospodarski subjekt koji smatra da su mu u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura povrijeđena prava ili pravni interes može podnijeti obrazloženi prigovor ravnatelju kao odgovornoj osobi.

(2) Prigovor se može podnijeti osobito zbog:

- povrede načela javne nabave,
- nepravilnosti u postupku,
- diskriminirajućih uvjeta,
- nepravilnosti kod pregleda i ocjene ponuda,
- nezakonite odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Prigovor se podnosi u roku od tri (3) radna dana od dana primitka odluke ili druge radnje na koju se odnosi.

(4) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(5) Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, osim ako ravnatelj ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju ili gospodarskim subjektima.

Članak 17.

Postupanje po prigovoru

(1) Ravnatelj razmatra osnovanost prigovora i donosi odluku o prigovoru u roku od 5 radnih dana od dana njegova zaprimanja.

(2) Odlukom o prigovoru može se:

- odbaciti prigovor kao nepravodoban ili nedopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,

· usvojiti prigovor i poduzeti odgovarajuće mjere radi otklanjanja nepravilnosti.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora bez odgode.

(4) Podnošenje prigovora ne predstavlja žalbu u smislu Zakona o javnoj nabavi niti se njime osniva nadležnost Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objavljuje se na mrežnoj stranici Škole te se čini dostupnim u EOJN RH, u skladu s važećim propisima.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 011-01/24-01/5, URBROJ:2117-1-126-02-24-01) od 29.11. 2024. godine.

KLASA: 011-01/26-01/3

URBROJ: 2117-1-126-02-26-4

U Dubrovniku, 1. rujna 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Marijana Kristićević Baletin

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH dana 1. rujna 2026. godine, a stupio je na snagu dana 1. rujna 2026. godine

Ravnateljica:
dr.sc. Petra Dapir, Čuput