

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 48/2026), članka 54. Zakona o ustanovama, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 24. Statuta Osnovne škole Ružičnjak, Školski odbor Osnovne škole Ružičnjak, OIB 19714226068, uz prethodnu suglasnost Osnivača kada je ista potrebna prema Statutu, na sjednici održanoj _____ 2026. godine donosi

Nacrt pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave Osnovne škole Ružičnjak

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga koje provodi Osnovna škola Ružičnjak (u daljnjem tekstu: Škola), a za koje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se osobito:

- planiranje jednostavne nabave,
- određivanje procijenjene vrijednosti nabave,
- pokretanje postupka,
- istraživanje tržišta,
- način prikupljanja ponuda,
- pregled i ocjena ponuda,
- donošenje odluke o odabiru ili poništenju,
- sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice,
- izvršenje ugovora,
- vođenje evidencija,
- odgovornost sudionika postupka,
- druga pitanja važna za zakonitu i učinkovitu provedbu jednostavne nabave.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve organizacijske jedinice Škole.

Članak 2.

Pravna osnova

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu sa:

- Zakonom o javnoj nabavi,
- Zakonom o ustanovama,
- Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- Statutom Škole,
- ovim Pravilnikom,
- drugim propisima koji uređuju područje javne nabave i financijskog poslovanja.

(2) Ako posebnim propisom ili pravilima financiranja pojedinog projekta budu propisana stroža pravila od pravila sadržanih u ovom Pravilniku, primjenjuju se ta pravila.

Članak 3.

Cilj Pravilnika

Cilj ovoga Pravilnika jest osigurati:

1. zakonito raspolaganje financijskim sredstvima,
2. učinkovito i ekonomično provođenje nabave,
3. transparentnost rada,
4. tržišno natjecanje među gospodarskim subjektima,
5. racionalno korištenje javnih i vlastitih sredstava,
6. odgovornost osoba koje sudjeluju u postupku nabave.

Članak 4.

Pojmovi

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi, osim ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

U smislu ovoga Pravilnika:

1. **Naručitelj** je Škola.
2. **Jednostavna nabava** je nabava roba, radova ili usluga za koju nije obvezna provedba postupaka javne nabave.
3. **Gospodarski subjekt** je svaka fizička ili pravna osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga.
4. **Ponuditelj** je gospodarski subjekt koji dostavi ponudu.
5. **Procijenjena vrijednost nabave** jest ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 5.

Područje primjene

(1) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve nabave roba, radova i usluga koje provodi Škola, bez obzira na izvor financiranja.

(2) Pravilnik se primjenjuje i na nabave koje se financiraju iz:

- državnog proračuna,
- proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- fondova Europske unije,
- vlastitih prihoda,
- donacija,
- drugih dopuštenih izvora financiranja.

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

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 6.

Načelo tržišnog natjecanja

Škola je dužna omogućiti tržišno natjecanje među gospodarskim subjektima u najvećoj mogućoj mjeri, vodeći računa o predmetu nabave i njezinoj vrijednosti.

Članak 7.

Načelo jednakog tretmana i zabrane diskriminacije

Svim gospodarskim subjektima mora se omogućiti jednak pristup postupku jednostavne nabave bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi.

Članak 8.

Načela transparentnosti, razmjernosti i ekonomičnosti

(1) Postupci jednostavne nabave provode se transparentno i dokumentiraju na način koji omogućuje naknadnu provjeru zakonitosti.

(2) Zahtjevi postavljeni gospodarskim subjektima moraju biti razmjerni predmetu nabave.

(3) Škola je obvezna osigurati učinkovito, svrhovito i ekonomično korištenje sredstava uz postizanje najbolje vrijednosti za uložena sredstva.

III. PLANIRANJE I ODGOVORNOST ZA PROVEDBU NABAVE

Članak 9.

Planiranje jednostavne nabave

(1) Jednostavna nabava planira se u skladu s financijskim planom, planom nabave i stvarnim potrebama Škole.

(2) Prije pokretanja postupka mora biti utvrđena potreba za nabavom te osigurana ili planirana financijska sredstva za njezino izvršenje.

(3) Za planiranje nabave odgovoran je ravnatelj u suradnji s računovodstvom i drugim zaposlenicima koje ovlasti.

(4) Tijekom godine Plan nabave može se mijenjati i dopunjavati ako to zahtijevaju potrebe rada Škole ili promjene izvora financiranja.

Članak 10.

Procijenjena vrijednost nabave

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka.

(2) Procijenjena vrijednost iskazuje se bez poreza na dodanu vrijednost.

(3) Pri određivanju procijenjene vrijednosti uzima se ukupna vrijednost svih istovrsnih roba, radova ili usluga koje se planiraju nabaviti tijekom proračunske godine.

(4) Zabranjeno je dijeliti predmet nabave ili koristiti druge načine izračuna procijenjene vrijednosti radi izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

Vrijednosni razredi jednostavne nabave

(1) Postupci jednostavne nabave provode se prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

(2) Nabava se provodi na sljedeći način:

1. za nabave do **15.000,00 EUR bez PDV-a** može se prikupiti jedna ili više ponuda ili provesti istraživanje tržišta;
2. za nabave **iznad 15.000,00 EUR do manje od 25.000,00 EUR bez PDV-a** za robu i usluge, odnosno **do manje od 45.000,00 EUR bez PDV-a** za radove, poziv se u pravilu upućuje najmanje trima gospodarskim subjektima;
3. za nabave **iznad 25.000,00 EUR do zakonskog praga jednostavne nabave** za robu i usluge, odnosno **iznad 45.000,00 EUR do zakonskog praga** za radove, Škola može radi veće transparentnosti objaviti poziv na svojim mrežnim stranicama ili na drugi prikladan način.

(3) Ako zbog prirode predmeta nabave nije moguće prikupiti propisani broj ponuda, postupak se može provesti s manjim brojem ponuda uz pisano obrazloženje.

Članak 12.

Istraživanje tržišta

(1) Prije pokretanja postupka Škola može provesti istraživanje tržišta radi utvrđivanja:

- tržišne cijene,
- raspoloživih gospodarskih subjekata,
- tehničkih rješenja,
- rokova isporuke,
- drugih okolnosti važnih za pripremu postupka.

(2) Istraživanje tržišta može se provesti:

- pregledom internetskih stranica,
- pregledom kataloga i cjenika,
- prikupljanjem informativnih ponuda,
- telefonskim ili elektroničkim upitima,
- drugim odgovarajućim načinom.

(3) Podaci prikupljeni istraživanjem tržišta koriste se isključivo radi pripreme postupka te ne smiju narušiti tržišno natjecanje.

IV. NADLEŽNOSTI

Članak 13.

Ovlasti ravnatelja

(1) Ravnatelj organizira i odgovoran je za zakonitu provedbu postupaka jednostavne nabave.

(2) Ravnatelj osobito:

- odobrava pokretanje postupka,
- potpisuje dokumentaciju postupka,
- imenuje stručno povjerenstvo kada je potrebno,
- donosi odluku o odabiru ili poništenju kada je za to ovlašten,
- sklapa ugovore i izdaje narudžbenice u granicama ovlasti propisanih Statutom,
- prati izvršenje ugovora,
- odgovoran je za zakonitost i namjensko korištenje sredstava.

Članak 14.

Nadležnost Školskog odbora

(1) Školski odbor odlučuje u slučajevima propisanim Statutom Škole.

(2) Kada vrijednost pravnog posla prelazi ovlasti ravnatelja, odluku o sklapanju ugovora donosi Školski odbor, a kada je to propisano Statutom, pribavlja se i prethodna suglasnost Osnivača.

Članak 15.

Ovlasti Osnivača

Ako je prema Statutu za određeni pravni posao potrebna prethodna suglasnost Osnivača, postupak jednostavne nabave može se dovršiti tek nakon pribavljanja te suglasnosti.

Članak 16.

Pokretanje postupka

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj donošenjem Odluke o pokretanju postupka.

(2) Odluka o pokretanju postupka sadrži najmanje:

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost,
- izvor financiranja,
- način provedbe postupka,
- kriterij odabira,
- osobe odgovorne za provedbu postupka,
- druge podatke važne za provedbu postupka.

(3) Danom donošenja odluke smatra se da je postupak jednostavne nabave službeno započeo.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka

(1) Ravnatelj može, ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, imenovati stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo ima najmanje dvije osobe.

(3) Članovi stručnog povjerenstva obvezni su postupati nepristrano, savjesno i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

(4) Član stručnog povjerenstva koji se nalazi u sukobu interesa dužan je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

Članak 18.

Priprema dokumentacije o nabavi

(1) Prije upućivanja poziva na dostavu ponuda priprema se dokumentacija koja mora sadržavati podatke potrebne za izradu usporedive i prihvatljive ponude.

(2) Dokumentacija osobito sadrži:

- naziv i podatke Naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije,
- procijenjene količine kada je to primjenjivo,
- mjesto i rok izvršenja,
- kriterij odabira,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- druge uvjete važne za izvršenje ugovora.

(3) Dokumentacija mora biti jasna, razumljiva i nediskriminirajuća.

Članak 19.

Poziv na dostavu ponuda

(1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkom poštom ili drugim dokazivim načinom.

(2) Kada je to opravdano radi povećanja tržišnog natjecanja i transparentnosti, poziv se može objaviti i na mrežnim stranicama Škole ili drugim odgovarajućim elektroničkim platformama.

(3) Poziv mora svim gospodarskim subjektima omogućiti izradu usporedive ponude.

Članak 20.

Rok za dostavu ponuda

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se vodeći računa o složenosti predmeta nabave.
- (2) Rok u pravilu ne može biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva.
- (3) U posebno opravdanim slučajevima, osobito kada postoji žurna potreba za nabavom ili kada predmet nabave to opravdava, može se odrediti i kraći rok.

Članak 21.

Zaprimanje ponuda

- (1) Ponude se zaprimaju do isteka roka određenog u pozivu.
- (2) Ponude se mogu dostaviti:
 - elektroničkom poštom,
- (3) Nakon isteka roka za dostavu nije dopušteno zaprimati nove niti mijenjati već dostavljene ponude, osim u slučajevima dopuštenim ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Otvaranje ponuda

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Otvaranje ponuda provodi ravnatelj ili stručno povjerenstvo odmah po isteku roka za dostavu ponuda.
- (3) O zaprimanju ponuda vodi se odgovarajuća evidencija.

Članak 23.

Pregled i ocjena ponuda

- (1) Pregledom ponuda utvrđuje se:
 - pravodobnost dostave,
 - potpunost ponude,
 - ispunjavanje uvjeta iz poziva,

- računska ispravnost,
- prihvatljivost ponuđene cijene,
- ispunjavanje tehničkih specifikacija.

(2) Ako je potrebno radi otklanjanja nejasnoća, od ponuditelja se može zatražiti pojašnjenje ili dopuna ponude, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava načelo jednakog tretmana ponuditelja.

Članak 24.

Neprihvatljive ponude

Neprihvatljivom ponudom smatra se osobito ponuda:

- dostavljena nakon isteka roka,
- koja nije izrađena u skladu s pozivom na dostavu ponuda,
- čija cijena nije određena ili nije usporediva,
- koja ne ispunjava bitne tehničke zahtjeve,
- koja sadržava druge bitne nedostatke zbog kojih nije moguće izvršiti usporedbu s ostalim ponudama.

Članak 25.

Kriterij za odabir ponude

(1) Kriterij za odabir može biti:

1. najniža cijena ili
2. ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kada se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u dokumentaciji o nabavi moraju biti jasno određeni kriteriji, način njihova vrednovanja i relativni značaj.

Članak 26.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

(1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik sadržava najmanje:

- podatke o predmetu nabave,
- popis zaprimljenih ponuda,
- pregled ispunjavanja uvjeta,
- razloge odbijanja pojedinih ponuda,
- prijedlog za odabir ili poništenje postupka,
- datum i potpise osoba koje su provele pregled i ocjenu ponuda.

Članak 27.

Završetak postupka

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem:

- odluke o odabiru ili
- odluke o poništenju postupka.

VI. DONOŠENJE ODLUKE I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 28.

Odluka o odabiru

(1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, osim ako je prema Statutu za sklapanje pravnog posla potrebna odluka Školskog odbora ili prethodna suglasnost Osnivača.

(2) Odluka o odabiru sadržava najmanje:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- naziv odabranog ponuditelja,
- cijenu odabrane ponude,
- kriterij na temelju kojeg je izvršen odabir,

- obrazloženje odluke,
- datum donošenja,
- potpis ovlaštene osobe.

(3) Odluka se dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu.

Članak 29.

Odluka o poništenju

(1) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nije pristigla nijedna prihvatljiva ponuda,
- su se bitno promijenile okolnosti zbog kojih je postupak pokrenut,
- su utvrđene nepravilnosti koje nije moguće otkloniti,
- prestane potreba za predmetom nabave,
- za to postoje drugi opravdani razlozi.

Članak 30.

Dostava odluka

(1) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima bez odgađanja.

(2) Dostava se može izvršiti elektroničkom poštom ili drugim dokazivim načinom.

Članak 31.

Sklapanje ugovora

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica.

(2) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sadržajem odabrane ponude.

(3) Za nabave manje vrijednosti ugovor može biti zamijenjen narudžbenicom ako je to primjereno predmetu nabave.

Članak 32.

Izvršenje ugovora

(1) Za izvršenje svakog ugovora odgovoran je ravnatelj ili osoba koju on pisano ovlasti.

(2) Tijekom izvršenja ugovora prati se:

- pravodobnost isporuke,
- kvaliteta robe, radova ili usluga,
- ispunjenje ugovornih obveza,
- urednost obračuna i plaćanja.

(3) Ako se utvrde nedostaci u izvršenju ugovora, Škola će poduzeti odgovarajuće mjere radi zaštite svojih interesa.

Članak 33.

Izmjene ugovora

(1) Ugovor se tijekom njegova trajanja može izmijeniti samo u slučajevima dopuštenim Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Svaka izmjena mora biti obrazložena i evidentirana u dokumentaciji o nabavi.

VII. EVIDENCIJA I DOKUMENTACIJA

Članak 34.

Dokumentacija postupka

Za svaki postupak jednostavne nabave vodi se cjelovita dokumentacija koja osobito sadržava:

- odluku o pokretanju postupka,
- dokumentaciju o istraživanju tržišta,
- poziv na dostavu ponuda,

- zaprimljene ponude,
- zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- odluku o odabiru ili poništenju,
- ugovor odnosno narudžbenicu,
- ostalu dokumentaciju nastalu tijekom postupka.

Članak 35.

Čuvanje dokumentacije

(1) Dokumentacija o postupku jednostavne nabave čuva se u skladu s propisima kojima se uređuje arhivsko gradivo, računovodstvo i uredsko poslovanje.

(2) Dokumentacija se može voditi i u elektroničkom obliku.

VIII. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 36.

Sukob interesa

(1) Sve osobe koje sudjeluju u provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati nepristrano i odgovorno.

(2) Osoba koja ima privatni interes koji može utjecati na njezinu nepristranost dužna je odmah obavijestiti ravnatelja te se izuzeti iz postupka.

(3) Škola može zahtijevati potpisivanje izjave o nepostojanju sukoba interesa.

IX. NADZOR NAD PROVEDBOM PRAVILNIKA

Članak 37.

Unutarnji nadzor

Nadzor nad provedbom ovoga Pravilnika provodi ravnatelj, a u okviru svojih ovlasti i Školski odbor, sukladno Statutu Škole.

Članak 38.

Odgovornost

Osobe koje sudjeluju u provedbi postupaka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, ekonomično, učinkovito i transparentno korištenje sredstava Škole.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Osnovne škole Ružičnjak donesen dana _____.

Članak 40.

(1) Ovaj Pravilnik donosi Školski odbor Osnovne škole Ružičnjak na prijedlog ravnatelja, u skladu sa Statutom Škole.

(2) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave.

KLASA:

URBROJ:

U Zagrebu _____ 2026.

Predsjednik školskog odbora

Ravnatelj

MP

Angel Gonzalez de Rabago

Marin Divić