

PRIJEDLOG

PRAVILNIKA

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Srpanj 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22, 48/26) i članka 33. Statuta Franjevačke klasične gimnazije i strukovne škole u Sinju s pravom javnosti, Školski odbor Franjevačke klasične gimnazije i strukovne škole u Sinju s pravnom javnosti, na ____ . sjednici, održanoj _____ 2026. godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Franjevačke klasične gimnazije i strukovne škole u Sinju s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Naručitelj) 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 postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(3) Naručitelj je obavezan 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, Naručitelj je obavezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima. Naručitelj će koristiti mogućnost primjene elektroničkih sredstva komunikacije (elektronička pošta Naručitelja i modul EOJN RH) kao i sredstava koja nisu elektronička.

(2) Naručitelj je obavezan 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 Naručitelja (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.

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 ili jednake od 15.000,00 eura - postupci izravnog ugovaranja,
2. 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 – ograničeno prikupljanje ponuda,
3. 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 ili jednake od 15.000,00 eura

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.

(2) Za provedbu nabave iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti elektronička pošta ili pisana ponuda.

(3) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, Naručitelj može provesti istraživanje tržišta radi prikupljanja informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima, cijenama, tehničkim rješenjima i drugim okolnostima relevantnim za planiranje i provedbu nabave.

(4) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj.

(5) Ugovore potpisuje ravnatelj.

2. Provedba postupka 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

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene 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, provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ograničenim prikupljanjem ponuda odnosno s pozivom na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti,
- u ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku ravnatelja.

3. Provedba postupka 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

Članak 8.

(1) 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, Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Javna objava mora sadržavati podatke potrebne zainteresiranim gospodarskim subjektima za izradu i dostavu ponude, osobito opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost ako se objavljuje, kriterij za odabir, rok za dostavu ponuda, uvjete izvršenja i druge bitne zahtjeve.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave poziva i to u sljedećim slučajevima:

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:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili 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.

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

Zahtjev za pokretanje nabave

Članak 9.

- (1) Odluku o pokretanju nabave donosi ravnatelj nakon što se utvrdi potreba za nabavom određenog predmeta nabave u skladu s planiranim sredstvima uz jasno definiranje uvjeta i zahtjeva vezanih za predmet nabave.
- (2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, prije početka nabave pristupiti će se izmjeni/dopuni istog.

Članak 10.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 7. i 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 je predsjednik Povjerenstva.
- (3) Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (4) Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva.

Članak 11.

Povjerenstvo obavlja slijedeće 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 odredbama 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 ravnatelju.

Članak 12.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:
 - naziv i sjedište Naručitelja (naziv, adresu, OIB, kontakt podatke);
 - 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) Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.
- (4) Kada se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, Naručitelj provodi radnje u postupku u skladu s funkcionalnostima, obveznim poljima, obrascima, zapisima, objavama i tehničkim ograničenjima sustava.
- (5) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (6) 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.
- (7) Ponude za postupak jednostavne nabave iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika dostavljaju se elektroničkim sredstvima komunikacije, poštom, kurirskom službom ili osobnom dostavom. Naručitelj upućuje poziv za dostavu ponude na jednog ili više gospodarskih subjekata.
- (8) Ponude za postupak jednostavne nabave iz članka 6. i članka 7. ovog Pravilnika dostavljaju se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 13.

Ako su informacije ili dokumentacija koju je ponuditelj dostavio Naručitelju nepotpune, nejasne ili pogrešne ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojašni, upotpuni ili dostavi informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od tri (3) radna dana, osim u slučaju iznimne žurnosti kada se može odrediti i kraći rok.

Članak 14.

- (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 ravnatelju 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 15.

- (1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Naručitelja, 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.
- (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 16.

- (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 ravnatelju potrebno obrazložiti predloženu ponudu.
- (3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Odluka o odabiru

Članak 17.

- (1) Povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju, koji s pripadajućim zapisnicima dostavlja ravnatelju.
- (2) Odluku o odabiru ili o poništenju donosi ravnatelj.
- (3) Odluka iz stavka 2. se dostavlja ponuditeljima putem EOJN RH kada se postupak provodi kroz modul jednostavne nabave, odnosno putem e-maila kod nabava koje se ne provode kroz EOJN RH.
- (4) Odluka o odabiru ili o poništenju donosi se najkasnije u roku od petnaest (15) dana.

Članak 18.

- (1) Ravnatelj 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.

VI. Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave

Članak 19.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nijedna zaprimljena ponuda nije valjana ili prihvatljiva,
- cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva ili procijenjenu vrijednost nabave,
- prestala je potreba za predmetom nabave,
- postale su poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- utvrđena je bitna nepravilnost u dokumentaciji ili provedbi postupka,
- poništenje je potrebno radi zaštite javnog interesa, zakonitosti ili ekonomičnog trošenja sredstava.

VII. Sklapanje i izvršenje ugovora/narudžbenice

Članak 20.

- (1) Ugovor mora biti potpisan, a narudžbenica izdana u roku od osam (8) radnih dana od dana izvršnosti odluke o odabiru u skladu s uvjetima Poziva i odabranom ponudom.
- (2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti sklopljeni u skladu s uvjetima Poziva i odabranom ponudom, a zadužena osoba Naručitelja koju odredi ravnatelj, obvezna je pratiti je li izvršenje ugovora ili narudžbenice u skladu s uvjetima Poziva i odabranom ponudom.
- (3) Ugovor ili narudžbenica mogu se tijekom trajanja izmijeniti bez provođenja novog postupka jednostavne nabave pod uvjetom da ukupna vrijednost s izmjenama ne prelazi 50% vrijednosti prvotnog ugovora ili narudžbenice, u slučaju:
 - nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, a potrebni su radi dovršetka započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
 - ako je do potrebe za izmjenom došlo zbog okolnosti koje pažljivi javni naručitelj nije mogao predvidjeti
- (4) Izmjena iz stavka 3. ovog članka ne smije rezultirati izmjenom pravne prirode ugovora o jednostavnoj nabavi, a ukupna vrijednost ugovora o jednostavnoj nabavi nakon svih izmjena ne smije prelaziti pragove iz članka 1. ovog Pravilnika.
- (5) O sklapanju ugovora o jednostavnoj nabavi i izdavanju narudžbenica te njihovim izmjenama temeljem ovoga Pravilnika odlučuje ravnatelj na prijedlog Povjerenstva ili zadužene osobe Naručitelja iz stavka 2. ovoga članka.
- (6) U postupcima jednostavne nabave koje se provode putem EOJN RH ugovor se može potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom i razmijeniti putem EOJN RH.

VIII. Pravna zaštita

Članak 21.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju.
- (2) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju.
- (3) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (4) Prigovor se podnosi Naručitelju, odnosno ravnatelju putem elektroničke pošte ili na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi u roku od najdulje osam (8) dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka. Rok za podnošenje prigovora Naručitelj obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.
- (5) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju prigovora, naziv i evidencijski broj nabave, opis radnje ili odluke na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora, prijedlog postupanja Naručitelja i potpis ovlaštene osobe podnositelja prigovora.
- (6) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru.

- (7) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku osam dana od dana izjavljivanja prigovora.
- (8) Ravnatelj može prigovor odbiti kao neosnovan, usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično, izmijeniti ili staviti izvan snage osporavanu odluku ili radnju, naložiti ponavljanje pojedine radnje, produžiti rok za dostavu ponuda ili poništiti postupak jednostavne nabave.
- (9) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (10) Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

Članak 22.

Naručitelj vodi i čuva dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave.

IX. Prijelazne i završne odredbe

Članak 23.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama akta koji je bio na snazi u trenutku pokretanja postupka.

Članak 24.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja, a objaviti će se na mrežnoj stranici Naručitelja i u EOJN RH.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na vrijednosne pragove jednostavne nabave i provedbu postupaka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravila o provedbi postupaka jednostavne nabave u Franjevačkoj klasičnoj gimnaziji u Sinju s pravom javnosti (KLASA:012-03/17-02/4; URBROJ: 2175-30-01-17-1) od 16. ožujka 2017. godine

KLASA:

URBROJ:

Sinj, _____ 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora:

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

Ravnatelj:
