

Na temelju članka 15. i članka 15. Stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) i članka 29. Statuta **Osnovne škole dr. Vinka Žganca, Zagreb** ravnateljica uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, na sjednici održanoj dana 02. rujna 2026. godine donosi sljedeći:

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za

- nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 eura
(bez PDV-a)

(u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave Škole (u daljnjem tekstu: Naručitelja).

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika.

III. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave pokreću se na temelju odluke ravnatelja.

Postupke jednostavne nabave naručitelj provodi kao postupak prikupljanja ponuda.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI DO 15.000,00
EUR**

Članak 4.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti **do 15.000,00 eura** provodi **ravnatelj bez prethodnog odobrenja Školskog odbora** i bez obveze provođenja kroz sustav EOJN RH.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom nakon prikupljene najmanje **jedne ponude** gospodarskog subjekta.

Narudžbenica mora sadržavati:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos,
- predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinice mjere, količine i cijene
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu može zamijeniti ponuda ili predračun od strane gospodarskog subjekta koja sadrži sve u prethodnom stavku navedeno.

Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 15.000,00
EUR DO 50.000,00 EUR**

Članak 5.

Nabavu roba i usluga i radova procijenjene vrijednosti **od 15.000,00 eura do 50.000,00 eura**, Škola (**Školski odbor**) provodi pozivom na dostavu **ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta**.

Kod postupaka jednostavne nabave veće od 15.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga poziv na dostavu ponuda upućuje se kroz sustav EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo jedan određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), poziv se može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE RADOVA OD 50.000,00 EURA DO 100.000,00 EURA

Članak 6.

Za sve nabave više od 50.000,00 eura (čak i ako se radi o jednostavnim nabavama) sukladno Statutima, ustanove trebaju dobiti suglasnost Osnivača, odnosno gradonačelnika.

Školski odbor na prijedlog ravnatelja odlučuje o nabavi i postupku uređenom Statutom i drugim općim aktima Škole, a odluku potom dostavljaju Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade radi ishođenja suglasnosti gradonačelnika odnosno Osnivača.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 7.

Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponuda putem sustava EOJN RH. Obrazac za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 1.). Naručitelj obrazac može prilagođavati pojedinom postupku nabave te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimio što kvalitetnije ponude.

Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti veće od 15.000,00 eura provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom.

Povjerenstvo se osniva ovisno o predmetu nabave za koju koje će se provoditi postupak odabira ponuda.

Povjerenstvo čine najmanje dva člana.

Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici škole.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave u povjerenstvo imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

-priprema postupka jednostavne nabave : dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

-provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka..

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave

Članak 9.

U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriterij povezani s predmetom nabave npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Rok za dostavu ponuda

Članak 10.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura iznosi najmanje 5 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 15.000,00 eura do 50.000,00 eura iznosi najmanje 8 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura iznosi najmanje 10 dana.

Izrada i dostava ponude

Članak 11.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu ponudbenog lista, dostavljenog od strane Naručitelja (Obrazac 2.).

Naručitelj može navedeni obrazac iz prethodnog stavka prilagođavati pojedinom postupku nabave.

OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti veće od 15.000,00 eura.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika Škole.

Ponude se **otvaraju u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponude.**

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj kod otvaranja, pregleda i analize ponuda izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 3.). Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako u roku za dostavu ponuda naručitelj ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, te iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude ili sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu za dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 13.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Obavijest o odabiru, odnosno o poništenju nabave (Obrazac 4. i 5.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno o poništenju nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja) u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Dostavom obavijesti o odabiru odnosno poništenju Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 14.

Jednostavna nabava vrijednosti prema ovom Pravilniku provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, zapisnika i prijedloga Povjerenstva za nabavu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Prilozi:

Obrazac 1. – Poziv za dostavu ponuda,

Obrazac 2. – Ponudbeni list,

Obrazac 3. – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,

Obrazac 4. – Odluka o odabiru,

Obrazac 5. – Odluka o poništenju nabave.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnik prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 003-05/15-01/03, URBROJ: 251-126-15-01) od 12. veljače 2015. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

OSNOVNA ŠKOLA DR. VINKA ŽGANCA ZAGREB

Ulica Nede Krmpotić 7, 10000 Zagreb

KLASA: 011-02/26-01/1

URBROJ: 251-162-26-1

Zagreb, 02. rujna 2026.



RAVNATELJICA ŠKOLE

Renata Cindrić

Renata Cindrić, univ.spec.educ.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Josip Matković

Josip Matković, prof. njem. jezika

Obrazac 1.

OSNOVNA ŠKOLA DR. VINKA ŽGANCA
ULICA NEDE KRMPOTIĆ 7
10 000 ZAGREB

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Gospodarski subjekt:

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

naručitelj OŠ dr. Vinka Žganca, Nede Krmpotić 7, Zagreb, OIB: 11536369823, pokrenula je nabavu..... (navesti predmet nabave), te vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave:

.....
.....

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

.....

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: Narudžbenica/Ugovor
- Rok izvršenja: dana od zaprimanja narudžbenice/stupanja Ugovora na snagu
- Rok trajanja ugovora dana /mjeseci
- Rok valjanosti ponude.....dana od dana otvaranja ponude

- Mjesto izvršenja:.....
- Rok, način i uvjeti plaćanja:.....dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručiljta, s naznakom na računu „Račun za predmet nabave.....“
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om
- Kriterij za odabir ponude: ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjavanja navedenih uvjeta)
- Dokaz sposobnosti: ovisno o potrebi Naručiljta
- Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci naručiljta (npr. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.).

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
- Dokazi: (određeni dokumenti, ako su traženi)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno potpisati od strane ponuditelja.

Naručiljta neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Molimo da svoju ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude: do....., sati.....dana.....20 godine
- Način dostave ponude: osobno, poštom, s naznakom na omotnici „za predmet nabave.“(prema odabiru naručiljta)
- Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručiljta.

5. OSTALO

- Obavijest o vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa, e-mail i sl.)
- Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručiljta će dostaviti ponuditelju u roku od.....dana od isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Ravnateljica:

Obrazac 2.

PONUDBENI LIST

(Ispuniti sve stavke obrasca)

Ponudbeni list br. _____ u predmetu nabave

Evidencijski broj _____ Datum ponude: _____

PODACI O PONUDITELJU

Naziv ponuditelja:

Sjedište ponuditelja

Adresa ponuditelja

OIB

Broj računa (IBAN) i naziv banke

Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti) DA - NE

Adresa za dostavu pošte

Adresa e-pošte

Kontakt osoba ponuditelja

Broj telefona: Broj telefaksa:

CIJENA PONUDE

Cijena ponude bez PDV-a – brojkama

Iznos PDV-a – u brojkama

Cijena ponude s PDV-om - brojkama

Rok valjanosti ponude

U _____ 20____. godine

M.P. _____

(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

(vlastoručni potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

Obrazac 3.

OSNOVNA ŠKOLA DR. VINKA ŽGANCA
ULICA NEDE KRMPOTIĆ 7
10 000 ZAGREB

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: Osnovna škola dr. Vinka Žganca, Zagreb, Nede Krmpotić 7, OIB: 11536369823,

Predmet nabave:.....

Zakonska osnova: članak 15.st.2. Zakona o javnoj nabavi

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)

Poziv na dostavu ponude od otpremljen na adrese gospodarskih subjekata, kako slijedi:

a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....
.....

b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....
.....

c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....
.....

Ponude su otvorili ovlašteni predstavnici Naručitelja, dana.....20..... u sati

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Naziv ponuditelja,
adresa

Naziv ponuditelja,
adresa

Naziv ponuditelja
adresa

Broj i datum ponude

Cijena ponude za

Predmet nabave

Bez PDV-a

Oblik ponude**Potpisana**

DA/NE

DA/NE

DA/NE

elektronski

elektronski

elektronski

dostavljena

dostavljena

dostavljena

Ocjena

zadovoljava-ne

zadovoljava

Ostali uvjeti (po potrebi, dokazi i sl.)**Ocjena**

zadovoljava-ne

zadovoljava

Ocjena ponude

Valjana/nije valjana

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda)

Ostalo:.....npr. ponuda ponuditelja. je zakašnjela te je vraćena (neotvorena)

Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:

a) Ponuda br.....od (datum).20.....ponuditelja.....

b) Ponuda br.....od (datum).20.....ponuditelja.....

c) Ponuda br.....od (datum).20.....ponuditelja.....

Prijedlog odabira: ponuditelj..... (naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju ponudu, koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponude od.....20..... godine, stoga predlaže izbor iste.

Ovjeravaju:

1.

2.

3.

Obrazac 4.

OSNOVNA ŠKOLA DR. VINKA ŽGANCA
ULICA NEDE KRMPOTIĆ 7
10 000 ZAGREB

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Ravnateljica donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kojom se odabire Ponuda br.....od.....20.....g., ponuditelja.....,
adresa.....

Obrazloženje

I.

Podatci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:.....
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a):.....
3. Cijena odabrane ponude (sa PDV-om):.....
4. Način izvršenja: Ugovor/Narudžbenica:.....
5. Pozicija proračuna:.....

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Obrazac 5.

OSNOVNA ŠKOLA DR. VINKA ŽGANCA
ULICA NEDE KRMPOTIĆ 7
10 000 ZAGREB

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Ravnateljica donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU ODABIRA

Kojom se poništava nabava..... (predmet nabave).

Obrazloženje

I.

Podatci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:.....

2. Razlog poništenja:.....

II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
