REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA „KRSTO ODAK“ DRNIŠ
Ulica Vladimira Nazora 4, 22320 Drniš
KLASA: 011-03/26-02/8
URBROJ: 2182-40-01-26-1
Drniš, 01. rujna 2026. godine

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26 – u daljnjem tekstu: ZJN2016) i članka 58. Statuta Osnovne glazbene škole „Krsto Odak“ Drniš, Školski odbor Osnovne glazbene škole „Krsto Odak“ Drniš na sjednici održanoj dana 16. rujna 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 provedbe postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova za potrebe Osnovne glazbene škole „Krsto Odak“ Drniš (u daljnjem tekstu : Škola) procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova za koje sukladno odredbama ZJN2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
(2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se za nabavu roba, usluga i radova koji su izuzeti od primjene ZJN2016.
(3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće i mjerodavne zakonske i podzakonske akte, kao i opće i posebne akte Škole.
(4) U provedbi jednostavne nabave Škola je obvezna osigurati učinkovito, ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava te tržišno natjecanje u mjeri u kojoj je to moguće.

Članak 2.

(1)Pojedini izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi.
(2) Izrazi koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Načela nabave

Članak 3.

(1) Škola je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezna poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
(2)Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN2016 s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
(3)Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša, socijalnog i radnog prava navedenim u Prilogu XI. ZJN2016.

II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi 2016 (članak 75. - članak 83.).
(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave dužne su prije početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.
(3) Ako postoji okolnost ili tijekom postupka nastupi okolnost koja može predstavljati sukob interesa, osoba je dužna o tome odmah obavijestiti ravnatelja te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.
(4) Predstavnici Škole obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u smislu ZJN2016 te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

(1.) Škola je obvezna donijeti plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.
(2.) Škola je obvezna ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
(3.) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti u EOJN RH
(4.) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti u EOJN RH.
(5.) U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.
(6.) U registru ugovora i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave za čiju nabavu je Škola sklopila ugovore i okvirne sporazume na temelju izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi propisanih člancima 33. i 34. ZJN2016 s obrazloženjem razloga za izuzeće.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

1. Postupak nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a.
2. Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake od 25.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za radove procijenjene vrijednosti manje ili jednake 45.000,00 eura bez PDV-a
3. Postupak nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti nabave veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za radove procijenjene vrijednosti nabave veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

1. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a

(1) Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se prikupljanjem ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.
(2) Prikupljanje ponude/a provodi se elektroničkim sredstvima komunikacije te iznimno drugim sredstvima na dokaziv način (putem poštanskih usluga i sl.) .
(3) Nabava se može provesti (sukladno predmetu nabave, stanju na tržištu i sl):

1.) direktnim ugovaranjem - putem narudžbenice ili sklapanjem ugovora

2.) upućivanjem poziva na dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima po vlastitom izboru

3.) provedbom postupka javnom objavom poziva izvan EOJN RH ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH

(4) Postupak nabave provodi Ravnatelj Škole ili osoba koju on ovlasti.
(5) Za provedbu nabave dovoljna je jedna odgovarajuća ponuda.
(6) Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj Škole.

Članak 8.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje ili jednako 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova

(1) Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednako 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje ili jednako 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, Škola je obvezna provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(2) Postupak se u pravilu provodi slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trojici (3) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.

(3) Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće pozvati broj gospodarskih subjekata iz stavka 2. ovoga članka, Škola može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata.
(4) Škola može uvijek odlučiti provesti postupak putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
(5) Sva komunikacija između Škole i gospodarskih subjekata u okviru ovog članka vrši se putem modula EOJN RH.

Članak 9.

3. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno veće od 45.000,00 bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova

(1) Pripremu i provedbu postupaka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova Škola je obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već se provodi sukladno članku 8. ovog Pravilnika:

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.

(3) U slučaju primjene bilo koje od navedenih iznimki od obveze javne objave Škola je obvezna u modulu jednostavne nabave EOJN RH navesti pravnu osnovu za primjenu iznimke.

(4) Sva komunikacija između Škole i gospodarskih subjekata u okviru ovog članka vrši se putem modula EOJN RH.

Imenovanje povjerenstva

Članak 10.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članaka 8. i 9. 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 Škole.

(4) Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj Škole na prijedlog Povjerenstva.

(5) Ravnatelj može imenovati povjerenstvo i za nabave manje vrijednosti kada to ocijeni potrebnim.

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 članku 9. 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 Škole,
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka,
- obavlja druge radnje potrebne za zakonitu provedbu postupka

Poziv na dostavu ponude

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Škole,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- tehničke specifikacije ili opis traženih svojstava,
- 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 obveznog 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.

Rokovi dostave ponuda

Članak 13.

(1) Rok za dostavu ponude određuje Škola u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenosti predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.
(2) Rok u pravilu ne može biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja odnosno objave za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
(3) Rok za dostavu ponuda za nabave roba, usluga i radova do procijenjene vrijednosti

manje ili jednako 15.000,00 bez PDV-a ovisi o žurnosti i predmetu nabave, a može iznositi i minimalni jedan (1) radni dan od slanja ili poziva na dostavu ponude.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka rok za dostavu ponude može iznositi i manje od jedan (1) dan ukoliko se radi o hitnim intervencijama (npr. puknuće cijevi, kvar na električnim instalacijama i sl., radi sprječavanja znatne štete na objektima) ili drugim sličnim situacijama.

(5) Za vrijeme roka za dostavu ponuda, gospodarski subjekti mogu zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom putem modula jednostavne nabave EOJN RH, a najkasnije tijekom dana prije roka određenog za dostavu ponude. Pod uvjetom da je zahtjev pravodobno dostavljen, Škola je obvezna odgovor, dodatne informacije i objašnjenja staviti na raspolaganje najkasnije do roka određenog za dostavu ponuda koji je naznačen u pozivu putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(6) Ako je izmjena bitna za izradu ponude, rok za dostavu ponuda produžit će se na novi prikladan rok.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

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 Škole 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.

(2) Zapisnik 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.

(3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(4) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Kriterij odabira

Članak 16.

(1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ili najniža cijena.

(2) Kada se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, u pozivu za dostavu ponuda moraju biti jasno određeni kriteriji i način njihova vrednovanja.

(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka

Članak 17.

(1) Ravnatelj na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
(2) Rok za donošenje Odluke o odabiru / poništenju iznosi 30 (trideset) dana od otvaranja ponuda, osim ako Škola u pozivu ne odredi drugi rok.
(3) Odluka o odabiru ponude sadrži:
- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv odabranog ponuditelja,
- 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
- uputu o pravnom lijeku, kada je primjenjivo.

(4) 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.
(5) Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.
(6) Odluka o poništenju donosi se ako:
- nije pristigla nijedna ponuda;
- nije pristigla nijedna valjana ponuda;
- su nastupile okolnosti zbog kojih je postupak postao bespredmetan;
- postoje druge opravdane okolnosti koje onemogućuju dovršetak postupka.

VI. PRAVNA ŽAŠTITA

Članak 18.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Škole.

(2) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 (bez PDV-a) eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Škole.

(3) Prigovor se može izjaviti u odnosu na :

1. sadržaj poziva na dostavu ponuda i njegove izmjene, odnosno dokumentacije o nabavi,
2. postupak pregleda i ocjene ponuda,
3. odluku o odabiru ponude,
4. odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno dostave odluke o poništenju postupka. Rok za podnošenje prigovora Škola obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.

(5) Prigovor mora sadržavati najmanje podatak o gospodarskom subjektu koji ponosi prigovor, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, jednu ili više osnova za prigovor iz stavka 3. ovog članka i obrazloženje.
(6) Tijekom roka za izjavljivanje prigovora gospodarski subjekti koji su podnijeli ponudu u postupku jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka imaju pravo na uvid u dostavljene ponude i druge dijelove dokumentacije (komunikaciju Škole s gospodarskim subjektima tijekom pregleda i ocjene ponude). Zahtjev za uvid dostavlja se Školi putem modula jednostavne nabave EOJN RH najkasnije dan prije isteka roka za prigovor. Škola je obvezna omogućiti uvid u dostavljene ponude i dokumentaciju u postupku najkasnije idući radni dan do 15,00 sati. Škola može ograničiti uvid u dijelove ponude samo u nužnom opsegu uz zaštitu ili zacrnjivanje tajnih podataka, a potpuno ili djelomično odbijanje uvida se pisano obrazlaže.
(7) Ravnatelj Škole odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam (8) dana od dana izjavljivanja prigovora.
(8) Prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do dostave rješenja kojim je odlučeno o prigovoru, osim u slučaju žurnosti, ako bi odgoda prouzročila ozbiljnu štetu ili ugrozila kontinuitet rada.
(9) Ravnatelj Škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nedopušten, odbiti prigovor kao neosnovan, usvojiti prigovor te ovisno o utvrđenoj nepravilnosti, poništiti odluku i naložiti ponovni pregled i ocjenu ponuda, odnosno poništiti postupak jednostavne nabave.
(10) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
(11) Protiv rješenja o prigovoru žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.
(12) Pokretanje upravnog spora ne sprječava sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

VII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 19.

(1) Škola je dužna čuvati cjelokupnu dokumentaciju o provedenim postupcima jednostavne nabave u skladu s propisima kojima se uređuje arhivsko gradivo, računovodstvo i financijsko poslovanje te drugim važećim propisima.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE
IX.

Članak 20.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pročišćeni tekst Pravilnika o

jednostavnoj nabavi (KLASA: 011-03/23-02/4, URBROJ: 2182-40-01-23-1) od 22. prosinca 2023. godine.
(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH , a stupa na snagu 01. rujna 2026. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Maja Bačić, prof.

INES TOPIĆ
HR-18199049970

Elektronički potpisano: 21.09.2026T12:22:57 (UTC:2026-09-21T10:22:57Z)
Provjera: https://epotpis.rdd.hr/provjera
Broj zapisa: 4333d38b-3699-4677-8b0e-bf920444d16d