

Gimnazija Antuna Gustava Matoša - Zabok

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga

2025./2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22) i članka 56. Statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša – Zabok (KLASA: 003-05/25-01/01, URBROJ: 2140-91/01-25-4 od 20. veljače 2025.) Školski odbor Gimnazije Antuna Gustava Matoša – Zabok (u daljnjem tekstu: Gimnazija), na 22. sjednici održanoj dana 11. svibnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. Izravno ugovaranje – nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a,
2. Ograničeno prikupljanje ponuda – nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi se sukladno Planu nabave Škole.

- (2) Priprema i provedba jednostavne nabave manje od 10.000,00 eura (izravno ugovaranje) provodi jedna ovlaštena osoba koju odredi Ravnatelj.
- (3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura (ograničeno prikupljanje ponuda), provode najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan može imati ovlaštenu certifikat iz područja javne nabave, koje imenuje Ravnatelj Odlukom o početku jednostavne nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti.
- (4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika 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, slanje i objava (ako je odlučeno) Poziva na dostavu ponuda na web stranici Škole, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika om 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 a prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 5.

- (1) Odluka o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura obavezno sadrži:
 1. naziv predmeta nabave
 2. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a
 3. podatke o ovlaštenim predstavnicima
 4. podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude ili navod da će poziv biti objavljen na internetskim stranicama škole
 5. ostale bitne podatke
- (2) Obrazac odluke o početku postupka jednostavne nabave sastavni je dio ovoga Pravilnika

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-a

IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 6.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, a provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži naziv i podatke Škole, vrste roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih

cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

- (3) Narudžbenicu potpisuje osoba koja naručuje robe/radove/usluge, osoba koja je sastavila narudžbenicu i Ravnatelj.
- (4) U slučaju sklapanja ugovora o nabavi, Ugovor potpisuje ravnatelj, a obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (5) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, ne imenuju se ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 (ROBE I USLUGE) ILI 66.360,00 (RADOVI) EURA BEZ PDV-a

OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 7.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 ili 66.360,00 eura bez PDV-a, škola provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv, ovisno o predmetu nabave i upute ravnatelja, može se objaviti na web stranici škole i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- (2) Kod postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura za radove, odgovorna osoba Gimnazije donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja se sastoji od:
 1. naziva predmeta nabave,
 2. rednog broja predmeta nabave u Planu nabave,
 3. procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a),
 4. podataka o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude ili navod da će poziv biti objavljen na internetskim stranicama Gimnazije ili navod da se zbog specifičnosti nabave poziv na dostavu ponude objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
 5. ostalih podataka koji su potrebni po ocjeni Gimnazije.
- (3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, sustav e-Ureda i sl.).
- (4) Poziv na dostavu ponuda mora minimalno sadržavati:
 1. podatke o Gimnaziji,
 2. opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. procijenjenu vrijednost nabave,
 4. kriterij za odabir ponude,
 5. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
 6. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),

7. način dostavljanja ponuda,
 8. adresu na koju se ponude dostavljaju,
 9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 10. datum objave poziva na internetskim stranicama (ako je primjenjivo),
 11. obrazac ponudbenog lista i troškovnik
 12. druge potrebne elemente po ocjeni Gimnazije.
- (5) U pozivu na dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, dokazi sposobnosti i drugi dokazi vezani uz predmet nabave te uzorci.

Članak 8.

- (1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana objavljivanja, odnosno upućivanja poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurnosti.
- (2) Ovlašteni predstavnici za provedbu postupaka nabave nakon provedenog postupka pregleda i ocjene pristiglih ponuda ravnatelju daju prijedlog s kojim ponuditeljem da se provede predmetna nabava.

Članak 9.

- (1) Jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 ili 66.360,00 eura, provode se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (2) Narudžbenicu potpisuje osoba koja je sastavila narudžbenicu i Ravnatelj.
- (3) U slučaju sklapanja Ugovora o nabavi, ugovor potpisuje Ravnatelj, a obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Članak 10.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja strojeva, uređaja i postrojenja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada u postupku ograničenog prikupljanja ponuda nije pristigla nijedna ponuda, a postupak javne nabave se ponavlja,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Ravnatelja.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

- (1) Za jednostavne nabave Škola može u pozivu za dostavu onuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koji se traže ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, Škola u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

- (1) Ponude jednostavne nabave koje se sastoje od više dijelova i dokumenata obvezno se uvezuju u jednu cjelinu.
- (2) Ponude se dostavljaju u administraciju Škole elektroničkom poštom, zemaljskom poštom ili kurirskom službom, ili osobno od strane gospodarskog subjekta.

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura. Otvaranje ponude može biti javno.
- (2) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Gimnazije.
- (3) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika otvaraju ponude u roku od osam (8) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- (4) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (5) Ovlašteni predstavnici pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (6) U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (7) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe Škole, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.
- (8) Predstavnici Gimnazije koji otvaraju ponude o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i

predlažu odabir ponude prema kriterijima iz članka 16. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.

- (9) Predstavnici Gimnazije mogu nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi, ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi Pozivom na dostavu ponude, a koje izdaju nadležna tijela.
- (10) Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Gimnazije donosi Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju u postupku jednostavne nabave, u roku određenom u Pozivu na dostavu ponude.
- (11) Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju Gimnazija je obavezna bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu, mogu se koristiti i kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

- (1) Kod jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, Ravnatelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 1. podatke o Školi.
 2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 4. razloge odbijanja ponuda,
 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda istovremeno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom, objavom na web stranicama Škole).
- (4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude stečeni su uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 17.

- (1) Ravnatelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura u slučaju ako:
 1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
 2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
 3. nije pristigla nijedna ponuda,
 4. nakon otvaranja, pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
 5. ostalim slučajevima po odluci Ravnatelja.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Ravnatelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave navode se:
 1. podaci o Školi,
 2. predmet nabave,
 3. obrazloženje razloga poništenja,
 4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail, objavom na web stranicama Škole).

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 18.

- (1) Dostavom obavijesti iz članka 16. ovog Pravilnika stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.
- (2) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 19.

Gimnazija je obavezna kontrolirati izvršenje ugovora sklopljenog na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka javne nabave roba, radova i usluga (KLASA: 003-05/25-01/14, URBROJ: 2140-91/01-25-2 od 17. ožujka 2025.), a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka javne nabave roba, radova i usluga (KLASA: 003-05/25-01/14, URBROJ: 2140-91/01-25-2 od 17. ožujka 2025.).

Članak 22.

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

KLASA: 003-05/26-02/02

URBROJ: 2140-91/01-26-1

Zabok, 11. svibnja 2026.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Mihael Bobičanec, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Gimnazije Antuna Gustava Matoša – Zabok 12. svibnja 2026. i stupio na snagu 13. svibnja 2026.



RAVNATELJICA:

Bibijana Šlogar, prof.