



KLESARSKA ŠKOLA

Novo riva 4

21412 Pučišća

Telefon: +385 21 633 114 ; +385 21 633 076

e-mail računovodstvo/accounting: klesarskaskola@gmail.com

e-mail tajništvo/secretary: klesarskaskola1@gmail.com

OIB: 19741597798

PDV ID: HR19741597798

IBAN: HR9424070001100659883

SWIFT: BIC.OTPVR2X

Na temelju odredbi članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 79. Statuta Klesarske škole, Školski odbor Klesarske škole, na prijedlog ravnateljice Tamare Plastić dana 18.kolovoza 2026. donosi

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U KLESARSKOJ ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Klesarskoj školi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupak koji će provesti Klesarska škola kao javni naručitelj (u daljnjem tekstu: Naručitelj) za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR i radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Sve vrijednosti u ovom Pravilniku iskazane su u EUR bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: PDV).

Članak 2.

(1) Naručitelj je u primjeni ovoga Pravilnika u odnosu na sve gospodarske subjekte obavezan 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 pravila o jednostavnoj nabavi ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

SUKOB INTERESA

Članak 3.

(1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukob interesa u vezi s postupkom nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

II. PLAN NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave naručitelja.

Članak 5.

(1) Jednostavna nabava provodi se na temelju plana nabave za kalendarsku godinu prema stvarnim potrebama škole te plan nabave i sve njegove izmjene i dopune se unose i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje: EOJN RH), a u skladu s važećim propisima.

(2) Predmeti nabave se ne smiju dijeliti na grupe s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili obveze provedbe postupka putem EOJN RH.

(3) Ako se predmet nabave dijeli na grupe, procijenjena vrijednost nabave se određuje kao ukupna procijenjena vrijednost svih predmeta nabave.

III. SUKOB INTERESA I NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Odredbe Zakona o javnoj nabavi se primjenjuju na odgovarajući način kako bi se spriječio, prepoznao i uklonio sukob interesa.

(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave dužne su prije početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa i to ukoliko se radi o pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a s time da su tu uključeni i članovi stručnog povjerenstva.

(3) Ako se radi o nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ravnatelj potpisuje izjavu ako smatra da je to potrebno s obzirom na predmet nabave robu i druge okolnosti.

(4) Naručitelj je obavezan na temelju izjava svojih predstavnika u pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

IV. POKRETANJE POSTUPKA I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 7.

(1) Vrste postupaka jednostavne nabave su:

1. jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR
2. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR te radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do 45.000,00 EUR
3. jednostavna nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR, a manje od 100.000,00 EUR.

Članak 8.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, bez PDV-a na temelju ukupnog iznosa koji će Škola platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije produljenja i moguće dodatke ako ih je moguće predvidjeti.

(2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave provodi se i dokumentira analiza tržišta kada je to razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, posebno kod nabava veće vrijednosti ili složenijih predmeta nabave radi pravilnog određivanja predmeta nabave, procijenjene vrijednosti, tehničkih specifikacija, uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir ponude.

(3) Analiza tržišta može se provesti pregledom tržišnih cijena, prethodnih ugovora, javno dostupnih kataloga i cjenika, prikupljanjem informativnih ponuda, savjetovanjem sa stručnim osobama ili na drugi način.

V. ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i to za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a.

(2) Odluka ravnatelja sadrži: naziv i sjedište naručitelja, predmet nabave i evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, izvor planiranih sredstava i oznaku stavke plana nabave, podatak provodi li se postupak putem EOJN RH, podatak o imenovanju stručnog povjerenstva, podatak o roku provedbe postupka itd.

(3) Ravnatelj može donijeti odluku o pokretanju postupka za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a ako ocijeni da je to potrebno s obzirom na predmet postupka i vrijednost nabave.

VI. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su: izravno ugovaranje; ograničeno prikupljanje ponuda i javno prikupljanje ponuda.

(2) Naručitelj može primijeniti zahtjevniji postupak za nabavu manje vrijednosti kad ocijeni da je to svrhovito od onog koji je ovim Pravilnikom propisan za tu vrijednost nabave.

Članak 11.

(1) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 EUR bez PDV-a, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Kod izravnog ugovaranja Naručitelj je dužna voditi računa o stanju na tržištu, kvaliteti, cijeni, rokovima isporuke ili izvršenja, pouzdanosti gospodarskog subjekta te ekonomičnom i svrhovitom trošenju sredstava.

(3) Ponuda, narudžbenica i druga komunikacija u pravilu se dostavljaju elektroničkom poštom ili drugim prikladnim elektroničkim sredstvom komunikacije.

Članak 12.

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

(2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se u pravilu za:

- Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 25.000,00 EUR bez PDV-a
- Nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR, a jednake ili manje od 45.000,00 EUR bez PDV-a

(3) Postupci iz prethodnog stavka provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 13.

(1) Javno prikupljanje ponuda je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu na temelju objavljenog javnog poziva.

(2) Škola je obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne javne nabave u EOJN RH za:

- Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR bez PDV – a , a manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a
- Nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR bez PDV-a, a manje od 100.000,00 EUR bez PDV-a

(3) Poziv za javno prikupljanje ponuda može se dodatno objaviti na mrežnoj stranici Škole uz objavu u EOJN RH, a za donošenje odluke o odabiru dovoljno je da je zaprimljena jedna valjana ponuda ako je postupak pravilno proveden i ako ponuda ispunjava uvjete iz poziva i dokumentacije.

Članak 14.

(1) Iznimno za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave poziva u slučajevima: ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni; ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt osobito zbog tehničkih razloga, zaštite isključivih prava uključujući prava intelektualnog vlasništva ili stvaranja odnosno stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe i ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje nije Naručitelj mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz prethodnog stavka ovog članka moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Iznimke se ne smiju primjenjivati s ciljem izbjegavanja tržišnog natjecanja, javne objave poziva ili primjene odgovarajućeg postupka nabave.

VII. POZIV NA DOSTAVU PONUDA I DOKUMENTACIJA

Članak 15.

(1) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija o nabavi ovisno o predmetu i vrijednosti nabave u pravilu sadržava:

- predmet nabave i opis predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave ako je škola odluči navesti
- tehničke specifikacije, troškovnik ili drugi opis zahtjeva
- rok, način i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova

- rok za dostavu ponuda
 - način dostave ponuda uključujući dostavu putem EOJN RH kad je primjenjivo
 - sadržaj ponude i isprave koje je potrebno dostaviti
 - uvjete sposobnosti i osnove za isključenje ako se traže
 - kriterij za odabir ponude
-
- rok valjanosti ponude
 - rok, način i uvjete plaćanja
 - podatak o mogućnosti izjavljivanja prigovora kad je primjenjivo
 - druge potrebne podatke

Članak 16.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, složenosti nabave i vremenu koje je potrebno gospodarskim subjektima da izrade ponudu.

(2) Kod ograničenog i javnog prikupljanja ponuda rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od sedam dana od dana slanja ili objave poziva.

(3) U slučaju žurnosti ili kod jednostavnijih predmeta nabave rok za dostavu ponuda može se skratiti na tri do pet dana uz pisano obrazloženje skraćanja roka.

Članak 17.

(1) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili pojasniti poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju o nabavi.

(2) Ako su izmjene bitne za dostavu ponuda, Naručitelj će primjereno produljiti rok za dostavu ponuda.

(3) U postupcima koje se provode putem EOJN RH izmjene, pojašnjenja i odgovori dostavljaju se odnosno objavljuju putem EOJN RH.

VIII. STRUČNO POVJERENSTVO I TIJEK POSTUPKA

Članak 18.

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave ravnatelj može imenovati povjerenstvo ili jednu ili više osoba zaduženih za pripremu i provedbu postupka.

(2) Povjerenstvo ili ovlaštene osobe pripremaju poziv na dostavu ponuda, komuniciraju s gospodarskim subjektima, zaprimaju i pregledavaju ponude, predlažu odabir ili poništenje postupka te izrađuju potrebnu dokumentaciju.

(3) Kod jednostavne nabave veće od 15.000,00 EUR bez PDV – a ravnatelj će imenovati povjerenstvo od najmanje tri člana za provedbu postupka osim ako zbog prirode predmeta nabave ili organizacijskih razloga to nije moguće.

Članak 19.

(1) Stručno povjerenstvo odnosno osobe zadužene za provedbu postupka prema potrebi i okolnostima pojedinog postupka obavljaju sljedeće poslove: sudjeluju u pripremi i provedbi analize tržišta, pripremaju prijedlog odluke o pokretanju postupka, izrađuju poziv na dostavu ponuda, troškovnik, tehničke specifikacije i ostalu dokumentaciju, upućuju ili objavljuju poziv na dostavu ponuda, komuniciraju s gospodarskim subjektima, otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju pristigle ponude, sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiraju ponude prema kriteriju za odabir, predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka i osiguravaju pohranu dokumentacije u postupku.

Članak 20.

(1) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda osim ako Naručitelj u pojedinom postupku ne odluči drugačije.

(2) Ako je povjerenstvo imenovano, otvaranje, pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva te se o otvaranju, pregledu i ocjeni vodi zapisnik.

(3) Ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda, Naručitelj pregledava i ocjenjuje tu ponudu na isti način kao i u slučaju više zaprimljenih ponuda.

(4) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a osim ako posebni propisom ili dokumentacijom nije određeno drugačije.

Članak 21.

(1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Kada je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj će osim kriterija cijene u Pozivu na dostavu ponuda odrediti i druge kriterije za odabir ponude kao što su kvaliteta, rok isporuke, ekološke osobine, tehničke i funkcionalne prednosti, troškovi održavanja i drugo.

(3) Kriterij za odabir ponude i njihov relativni značaj moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 22.

(1) Od ponuditelja se može zahtijevati dostava jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti ili drugo primjereno jamstvo.

IX. ODLUKA O ODABIRU, PONIŠTENJE I PRIGOVOR

Članak 23.

- (1) Ravnatelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka na temelju prijedloga stručnog povjerenstva ili druge ovlaštene osobe.
- (2) Na osnovi pregleda i ocjene ponuda, donosi se Odluka o odabiru ponude koja sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu predmeta nabave iz odabrane ponude te uputu o pravu na prigovor ako je primjenjivo.
- (3) Odluka o poništenju u pravilu sadržava podatke o školi, predmetu nabave, razlogu poništenja te uputu o pravu na prigovor kad je primjenjivo.
- (4) U postupcima koji se provode putem EOJN RH odluke se dostavljaju putem EOJN RH.

Članak 24.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju u pisanom obliku.
- (2) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima pravni interes za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu.
- (3) Prigovor se izjavljuje ravnatelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN-a u roku od 3 (tri) dana od primitka Odluke.
- (4) Ravnatelj je dužan donijeti odluku o prigovoru u roku od 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora. Odluka se dostavlja podnositelju prigovora i svim ostalim sudionicima u postupku putem EOJN-a RH.

X. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 25.

- (1) Nabava robe, radova i usluga može se izvršiti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora ovisno o predmetu nabave, trajanju i složenosti izvršenja.
- (2) Narudžbenicu sastavlja osoba zadužena za administrativne poslove nabave, a prema okolnostima voditelj računovodstva ili inicijator nabave ili tajnik škole.
- (3) Narudžbenica sadržava: podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu, predmetu nabave, količini ili opsegu, cijeni, roku i mjestu isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova, roku plaćanja i drugim bitnim uvjetima nabave.
- (4) Narudžbenice i ugovore potpisuje ravnatelj ili druga osoba ovlaštena za zastupanje naručitelja.

Članak 26.

(1) Izmjena ugovora, dodatne isporuke ili dodatne usluge dopušteni su samo ako su opravdani i dokumentirani, ako se njima ne izbjegava primjena Zakona o javnoj nabavi, ovog pravilnika ili odgovarajućeg postupka nabave.

(2) Ako se radi o izmjeni ugovora za koju je propisana obveza objave u EOJN RH, Škola je obvezna izmjenu objaviti u propisanom roku.

Članak 27.

(1) Ravnatelj određuje osobu zaduženu za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice ovisno o predmetu nabave, vrijednosti nabave, složenosti izvršenja i organizaciji rada škole te ova osoba može biti član stručnog povjerenstva koje je sudjelovalo u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, inicijator nabave, osoba koja ima stručna znanja o predmetu nabave ili druga osoba koju odredi ravnatelj.

(2) Ako se utvrde nepravilnosti u izvršenju, osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je o tome obavijestiti ravnatelja i predložiti određene mjere poput naplate jamstva, reklamacije, raskida ugovora itd.

XI. REGISTAR UGOVORA I POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 28.

(1) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju nastalu u provedbi postupaka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora.

(2) Dokumentacija iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća osobito zahtjeve za jednostavnu nabavu, pozive na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, zapisnike, odluke, ugovore, narudžbenice i drugu dokumentaciju nastalu tijekom provedbe postupka.

(3) Dokumentacija se može čuvati u izvorniku ili u elektroničkom obliku, sukladno propisima kojima se uređuje upravljanje dokumentarnim gradivom i arhivsko poslovanje.

Članak 29.

(1) Cjelokupni tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran te se dokumentacija čuva sukladno propisima o arhivskom gradivu, financijskom poslovanju i internim aktima Škole.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave, KLASA: 011-03-23-2/1, URBROJ: 2181-358-23-1od 9.1.2023.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Klesarskoj školi iz 2023. godine.

Članak 31.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Klesarske škole i u EOJN RH, a stupa na snagu 1. rujna 2026.

KLASA: 011-03/26-01/12

URBROJ: 2181 – 358 – 01 – 26 – 1

Pučića, 18. 8. 2026. godine


Emira Martinić, predsjednica Školskog odbora



Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Klesarskoj školi je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 25. 8. 2026.godine.


Tamara Plastić, ravnateljica



KLESARSKA ŠKOLA

Novo riva 4

21412 Pučišća

(mjesto i datum)

PREDMET: ZAHTJEV ZA IZDAVANJE NARUDŽBENICE

Podnosim Zahtjev za izdavanje narudžbenice za:

1. PREDMET NABAVE

2. JEDINICA MJERE

3. KOLIČINA

4. DOBAVLJAČ

5. PLANIRANA VRIJEDNOST

NABAVE (bez PDV-a) za nabave čija

je vrijednost jednaka ili veća

od _____

6. OBRAZLOŽENJE

Prilog: predračun-ponuda

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

VODITELJICA PODODSJEKA ZA PRIPREMU I

PLANIRANJE PRORAČUNA I KNJIGOVODSTVO

Broj izdane narudžbenice: _____

KLESARSKA ŠKOLA

Novo riva 4

21412 Pučišća

*(mjesto i datum)***PREDMET: ZAHTJEV ZA JEDNOSTAVNU NABAVU**

Podnosim Zahtjev za jednostavnu nabavu:

Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)

Opis i tehnička specifikacija predmeta nabave

Rok početka i završetka isporuke robe/pružanja
usluge/izvođenja radova:Mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja
radova:Dinamika isporuke robe/pružanja usluge/izvođenja
radova:

Rok, način i uvjeti plaćanja:

Ako se sklapa ugovor, planirano trajanje ugovora:

Kontakt osoba (ime i prezime, funkcija/radno mjesto

Tel.:

Fax:

E-adresa:

Napomena: (svi drugi elementi i posebnosti bitni za
ispunjenje ugovornih obveza)

Prilog: ponuda – troškovnik

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA

