

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) i članka 58. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca, Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca, na 14. sjednici održanoj dana 31. srpnja 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 postupanja javnog naručitelja Osnovne škole Josipa Kozarca (u daljnjem tekstu: Naručitelj) prilikom nabave roba, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja koji po svojoj procijenjenoj vrijednosti pripadaju u kategoriju jednostavne nabave.

(2) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci jednostavne nabave, način komunikacije s gospodarskim subjektima, način provedbe postupaka, imenovanje i rad stručnog povjerenstva, pregled i ocjena ponuda, donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka, sklapanje i izvršenje ugovora te pravna zaštita u postupcima jednostavne nabave.

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

#### **Članak 2.**

(1) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, a za koje sukladno važećem ZJN 2016 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika, ZJN 2016, podzakonskih propisa te drugih važećih propisa koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### **Članak 3.**

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan poštivati:

- načelo slobode kretanja robe,
- načelo slobode poslovnog nastana,
- načelo slobode pružanja usluga,
- načelo tržišnog natjecanja,
- načelo jednakog tretmana,
- načelo zabrane diskriminacije,
- načelo uzajamnog priznavanja,
- načelo razmjernosti,
- načelo transparentnosti.

(2) Naručitelj je obvezan provoditi postupke jednostavne nabave na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i odgovorno korištenje financijskih sredstava.

(3) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili odredbi ovog Pravilnika niti s namjerom neopravdanog pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu.

## **II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA**

### **Članak 4.**

(1) Odredbe članka 75. do 83. ZJN 2016 koje se odnose na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika.

(2) Osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave ne smije pogodovali određenom gospodarskom subjektu niti koristiti svoj položaj radi ostvarivanja osobne ili povezane koristi.

(3) Naručitelj će poduzeti odgovarajuće mjere radi sprječavanja, utvrđivanja i uklanjanja sukoba interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave.

## **III. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA**

### **Članak 5.**

(1) Plan nabave donosi se, ažurira i objavljuje, kao i sve njegove izmjene i dopune, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Registar ugovora i sve njegove izmjene i dopune vode se i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(2) U Plan nabave i Registar ugovora unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, odnosno sukladno važećim odredbama ZJN 2016.

(3) Nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a ne moraju se unositi u Plan nabave, osim ako Naručitelj odluči drugačije.

### **Članak 6.**

(1) Ako se tijekom godine utvrdi potreba za dodatnom nabavom kojom bi se ukupna procijenjena vrijednost povećala iznad vrijednosnih pragova određenih ovim Pravilnikom ili iznad pragova za primjenu ZJN 2016, Naručitelj će provesti odgovarajući postupak nabave.

## **IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 7.**

(1) Postupci jednostavne nabave prema ovom Pravilniku dijele se na:

- a) javno prikupljanje ponuda,
- b) ograničeno prikupljanje ponuda,
- c) izravno ugovaranje.

## **a) Javno prikupljanje ponuda**

### **Članak 8.**

(1) Javno prikupljanje ponuda provodi se za:

- nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a,
- nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Javno prikupljanje ponuda Naručitelj provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

(3) Istodobno s objavom postupka u EOJN RH, Naručitelj može objaviti obavijest o postupku jednostavne nabave na svojim mrežnim stranicama s poveznicom na objavljeni postupak.

(4) Iznimno, Naručitelj nije obvezan provesti javno prikupljanje ponuda putem javne objave, već može u modulu jednostavne nabave EOJN RH uputiti poziv jednom ili više gospodarskih subjekata u sljedećim slučajevima:

a) ako u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. kada je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
2. kada iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,
3. kada 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.

(5) Razlozi primjene iznimke iz stavka 4. ovog članka moraju biti obrazloženi u dokumentaciji postupka nabave.

## **b) Ograničeno prikupljanje ponuda**

### **Članak 9.**

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za:

- nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura bez PDV-a,
- nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura bez PDV-a

(2) Ograničeno prikupljanje ponuda Naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv određuje se prema prirodi i složenosti predmeta nabave, uvjetima na tržištu te potrebi osiguranja tržišnog natjecanja.

## **c) Izravno ugovaranje**

### **Članak 10.**

- (1) Izravno ugovaranje provodi se za nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a.
- (2) Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.
- (3) Iznimno, u opravdanim slučajevima Naručitelj može nabavu izvršiti neposrednom kupnjom, primjerice kupnjom u prodavaonici, putem internetske trgovine ili drugim odgovarajućim načinom, uz osiguranje odgovarajuće dokumentacije o nabavi.
- (4) U postupku izravnog ugovaranja u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije ili drugi dokazivi način komunikacije.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 11.**

- (1) Postupke jednostavne nabave provodi Osnovna škola Josipa Kozarca kao javni naručitelj.
- (2) Postupci jednostavne nabave provode se na temelju osiguranih sredstava u financijskom planu Škole za godinu u kojoj obveza po predmetnoj nabavi dopijeva na plaćanje.

### **Članak 12.**

- (1) Ravnatelj/ica Škole internom odlukom imenuje Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo priprema dokumentaciju za nabavu, provodi postupak nabave, zaprima i pregledava ponude te izrađuje prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.
- (3) Povjerenstvo ima najmanje dva člana.
- (4) U radu Povjerenstva mogu sudjelovati osobe koje imaju potrebna stručna znanja za pripremu tehničkih specifikacija ili drugih dijelova dokumentacije.
- (5) Za pripremu tehničkih specifikacija mogu se angažirati osobe s posebnim stručnim znanjem koje nisu članovi Povjerenstva.

### **Članak 13.**

- (1) Poziv na dostavu ponude, kada se provodi postupak ograničenog ili javnog prikupljanja ponuda, mora sadržavati najmanje:

1. naziv i sjedište Naručitelja,
2. evidencijski broj postupka nabave,
3. opis predmeta nabave,
4. može sadržavati procijenjenu vrijednost ako naručitelj odluči,
5. rok, mjesto i način izvršenja,
6. rok i način dostave ponude,
7. kriterij za odabir ponude,
8. uvjete i dokaze ako se traže,

9. dokumente koje ponuditelji moraju dostaviti,
10. odredbe o jamstvima ako su tražena,
11. odredbe o načinu komunikacije,
12. druge potrebne podatke.

#### **Članak 14.**

- (1) Rok za dostavu ponuda u postupcima javnog i ograničenog prikupljanja ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana javne objave poziva u EOJN RH.
- (2) U slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, rok za dostavu ponuda može biti kraći, uz obrazloženje razloga žurnosti u dokumentaciji postupka.
- (3) Ako naručitelj izmijeni ili dopuni poziv za dostavu ponuda na način koji može utjecati na izradu ponuda, prema potrebi će produljiti rok za dostavu ponuda.

#### **Članak 15.**

- (1) Gospodarski subjekt može tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije za nabavu.
- (2) Naručitelj je obvezan odgovoriti na pravodobno zaprimljene zahtjeve gospodarskih subjekata i objaviti odgovor na isti način na koji je objavljena osnovna dokumentacija.
- (3) Naručitelj može tijekom roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.
- (4) Naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda najmanje za dva dana ako:
  1. dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije nisu pravodobno dostavljene gospodarskim subjektima,
  2. je dokumentacija značajno izmijenjena,
  3. zbog tehničkih ili drugih razloga na strani EOJN RH sustav nije bio dostupan tijekom razdoblja prije isteka roka za dostavu ponuda.
- (5) Sve dodatne informacije, objašnjenja i izmjene dokumentacije objavljene tijekom postupka smatraju se sastavnim dijelom dokumentacije za nabavu.

#### **Članak 16.**

- (1) Naručitelj u dokumentaciji za nabavu određuje uvjete koje ponuditelji moraju ispuniti, kao i dokaze kojima se ti uvjeti dokazuju, ako smatra da su isti potrebni za izvršenje konkretnog ugovora o nabavi.
- (2) Naručitelj može tražiti:
  - dokaze o nepostojanju osnova za isključenje,
  - dokaze sposobnosti gospodarskog subjekta,
  - jamstva,
  - izjave,
  - potvrde,
  - certifikate i druge dokumente.
- (3) Postavljeni uvjeti moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti i složenosti.

## **Članak 17.**

- (1) Kriterij za odabir ponude određuje se u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Kriterij za odabir može biti:
  - najniža cijena, ili
  - ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP).
- (3) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, Naručitelj mora u dokumentaciji odrediti elemente kriterija, način bodovanja i njihov relativni značaj.

## **VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 18.**

- (1) Ponude se otvaraju nakon isteka roka za dostavu ponuda na način propisan pozivom na dostavu ponuda, odnosno putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) ako se postupak provodi putem tog sustava.
- (2) Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda ili ponude koje nisu dostavljene na način propisan pozivom na dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.
- (4) Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi pregled i ocjenu ponuda te sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji mora sadržavati podatke o ponuditeljima, ponuđenim cijenama, ispunjenju uvjeta iz poziva na dostavu ponuda, razlozima eventualnog isključenja ili odbijanja ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka.

### **Članak 19.**

- (1) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo može od ponuditelja zatražiti:
  - pojašnjenje ponude,
  - upotpunjavanje dokumentacije,
  - dostavu nedostajućih dokumenata,
  - prihvrat ispravka računske pogreške,
  - drugo očitovanje povezano s pregledom i ocjenom ponude.
- (2) Pojašnjenje ili dopuna ponude ne smije imati za posljedicu izmjenu ponuđene cijene ili promjenu kriterija temeljem kojih se ponuda ocjenjuje.
- (3) Naručitelj može odrediti primjeren rok za dostavu pojašnjenja.

### **Članak 20.**

- (1) Nepravilna ponuda je ponuda koja nije u skladu s dokumentacijom za nabavu, koja je zaprimljena izvan roka, za koju postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili koja nije rezultat tržišnog natjecanja, odnosno ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške.
- (2) Neprihvatljiva ponuda je ponuda:
  - čija cijena prelazi osigurana sredstva naručitelja ili procijenjenu vrijednost nabave kada je to određeno dokumentacijom,
  - ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za odabir,
  - ponuditelja kod kojeg postoje osnove za isključenje ako su iste bile propisane dokumentacijom.

(3) Neprikladna ponuda je ponuda koja bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja određene dokumentacijom za nabavu.

## **VII. ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA**

### **Članak 21.**

(1) O pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik koji sadrži pregled zaprimljenih ponuda, rezultate pregleda i ocjene ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka.

(2) Nakon pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo dostavlja ravnatelju/ici prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

(3) Odluku o odabiru ili poništenju donosi ravnatelj/ica Škole.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

### **Članak 22.**

(1) Odluka o odabiru ili poništenju postupka donosi se najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, objavljuje se putem EOJN RH ili dostavlja ponuditeljima na način određen dokumentacijom.

### **Članak 23.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije zaprimljena nijedna ponuda,
2. nijedna zaprimljena ponuda nije valjana,
3. cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva Naručitelja,
4. nastupe okolnosti zbog kojih više nije moguće ili opravdano provesti postupak,
5. prestane potreba za predmetnom nabavom,

(2) Ako cijena najpovoljnije ponude prelazi prag za provedbu drugog postupka nabave, Naručitelj će poništiti postupak i provesti odgovarajući postupak sukladno propisima.

## **VIII. ROK MIROVANJA I PRAVNA ZAŠTITA**

### **Članak 24.**

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi niti izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

(3) Rok mirovanja ne primjenjuje se:

1. u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a,
2. ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,

3. u slučaju iznimne žurnosti kada bi primjena roka mirovanja mogla ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročiti značajnu štetu.

### **Članak 25.**

- (1) Protiv odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora može izjaviti prigovor ako smatra da su tijekom postupka počinjene nepravilnosti koje su utjecale ili mogle utjecati na odluku o odabiru.
- (2) Prigovor se podnosi ravnatelju/ici Škole u pisanom obliku putem EOJN RH ako se postupak provodi putem tog sustava, odnosno na drugi dokaziv način određen pozivom na dostavu ponuda
- (3) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka.

### **Članak 26.**

- (1) Prigovor mora sadržavati:
  1. podatke o ponuditelju,
  2. oznaku postupka jednostavne nabave,
  3. odluku koja se osporava,
  4. razloge osporavanja.
- (2) Ako prigovor ne sadrži sve potrebne podatke, Naručitelj može pozvati ponuditelja da ga dopuni ili pojasni u primjerenom roku.
- (3) Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se obrazloženom odlukom.

### **Članak 27.**

- (1) O prigovoru odlučuje ravnatelj/ica Škole ili osoba koju ravnatelj/ica ovlasti.
- (2) Osoba koja odlučuje o prigovoru ne smije biti osoba koja je sudjelovala u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (3) Odluka o prigovoru donosi se najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja prigovora.
- (4) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju iznimne žurnosti.
- (5) U postupcima pravne zaštite prema ovom Pravilniku ne plaća se naknada za pokretanje postupka.
- (6) Odluka o prigovoru je konačna u postupku jednostavne nabave.

## **IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 28.**

- (1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenica odabranom gospodarskom subjektu.
- (2) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nabavu i prihvaćenom ponudom odabranog ponuditelja.

## **Članak 29.**

- (1) Škola je obvezna pratiti izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno izdane narudžbenice.
- (2) Praćenjem izvršenja ugovora osigurava se da se roba isporučuje, usluge pružaju i radovi izvode u skladu s ugovorenim uvjetima, rokovima i prihvaćenom ponudom.

## **Članak 30.**

- (1) Ugovor o nabavi može se tijekom trajanja izmijeniti samo ako su izmjene opravdane te u skladu s odgovarajućom primjenom odredbi ZJN 2016 i propisa kojima se uređuju obvezni odnosi.
- (2) Izmjenama ugovora ne smiju se mijenjati bitni elementi ugovora na način kojim bi se promijenila priroda predmeta nabave ili pogodovalo određenom gospodarskom subjektu.

## **X. ČUVANJE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 31.**

Naručitelj je obvezan čuvati dokumentaciju o provedenim postupcima jednostavne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i drugim propisima kojima se uređuje čuvanje dokumentacije, najmanje četiri godine od završetka postupka, ako posebnim propisom nije određen dulji rok čuvanja.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju odredbe ZJN 2016 i drugih važećih propisa.

### **Članak 33.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Osnovne škole Josipa Kozarca (KLASA: 011-03/23-01/01, URBROJ: 2189-61-03-23-1 od 27. siječnja 2023. godine.

### **Članak 34.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole i internetskoj stranici Osnovne škole Josipa Kozarca te učiniti dostupnim u EOJN RH.  
Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA:011-03/26-01/04  
URBROJ: 2189-61-03-26-1

U Slatini, 31. srpnja 2026. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ljiljana Ivanković



*Ljiljana Ivanković*

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 24.kolovoza 2026. godine.

RAVNATELJICA

Martina Grundler Hrala



*Martina Grundler Hrala*