PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Rujan 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 29. Statuta Osnovne škole Kajzerica, Školski odbor Osnovne škole Kajzerica, na 53. sjednici, održanoj 30.09.2026. godine donio je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Osnovne škole Kajzerica (u daljnjem tekstu: Škola) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000 eura i nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
(2) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, osim odredbi koje se sukladno Zakonu izričito primjenjuju na jednostavnu nabavu.
(3) Škola je obvezna primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, radova, usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 2.

(1) Vrijednosni pragovi utvrđeni ovim Pravilnikom određuju način provedbe postupaka jednostavne nabave te sami po sebi ne određuju ovlasti ravnatelja, Školskog odbora i Osnivača za odlučivanje o sklapanju pravnih poslova, davanje prethodnih suglasnosti i sklapanje ugovora.
(2) Pri odlučivanju o sklapanju pravnog posla, davanju prethodne suglasnosti i sklapanju ugovora primjenjuju se važeće odredbe Statuta Škole i drugih akata kojima su uređene ovlasti ravnatelja, Školskog odbora i Osnivača.
(3) Ako je prema važećim aktima za sklapanje određenog pravnog posla potrebna prethodna odluka odnosno suglasnost Školskog odbora ili Osnivača, ugovor ili drugi pravni posao može se sklopiti tek nakon pribavljanja potrebne odluke odnosno suglasnosti.
(4) Provedba postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku ne zamjenjuje obvezu pribavljanja odluke odnosno suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 3.

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

II. Načela javne nabave

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Škola je obvezna poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

(2) Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. Sukob interesa

Članak 5.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Škole (ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave) koji sudjeluju u postupku ili mogu utjecati na ishod, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao kompromitirati njihovu nepristranost.

IV. Postupci jednostavne nabave

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave i način njihove provedbe razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave, kako slijedi:

1. za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura – postupak nabave provodi se pribavljanjem najmanje jedne ponude,
2. za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 45.000,00 eura – postupak nabave provodi se putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima,
3. za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura – postupak nabave provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Svi iznosi iz stavka 1. ovoga članka iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
(3) Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, navode se u Planu nabave i Registru ugovora.
(4) Plan nabave i Registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i na službenoj internet stranici Naručitelja.

V. Provedba postupaka jednostavne nabave

1. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se pribavljanjem najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta.
(2) Ponuda iz stavka 1. ovoga članka može se pribaviti elektroničkom poštom, poštom, putem mrežne stranice gospodarskog subjekta, cjenika, predračuna ili na drugi odgovarajući način kojim se može utvrditi predmet i cijena nabave.
(3) Nabava se realizira izdavanjem narudžbenice sukladno proceduri utvrđenoj propisima i internim aktima Škole.
(4) Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj Škole, u okviru svojih ovlasti i uz prethodno pribavljanje odluke odnosno suglasnosti nadležnog tijela kada je ona potrebna prema važećim aktima kojima su uređene ovlasti Škole i Osnivača. Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave propisanu ovim stavkom odbit će se kao neprihvatljiva.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 5.000,00 do 25.000,00 eura za robu i usluge, odnosno od 5.000,00 do 45.000,00 eura za radove

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 45.000,00 eura, Škola provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, osim u dijelu u kojem sustav dopušta ili zahtijeva drugačije postupanje.
(2) Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima upućuje se putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
(3) Za pravovaljani odabir dovoljna je jedna valjana ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.
(4) Odluka o odabiru odnosno poništenju postupka donosi se sukladno odredbama ovoga Pravilnika i važećim aktima kojima su uređene ovlasti ravnatelja, Školskog odbora i Osnivača.
(5) Provedba postupka jednostavne nabave ne utječe na obvezu pribavljanja prethodne odluke odnosno suglasnosti Školskog odbora ili Osnivača za sklapanje pravnog posla, kada je takva odluka odnosno suglasnost potrebna prema važećim aktima kojima su uređene njihove ovlasti.
(6) Ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave propisanu stavkom 1. odbit će se kao neprihvatljiva osim ukoliko su se ponude prikupljale javnom objavom.

3. Provedba postupka jednostavne nabave s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura, Škola je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Ponuda čija je cijena jednaka ili veća od zakonskog praga za primjenu postupaka javne nabave odbit će se kao neprihvatljiva.
(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već može uputiti poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave EOJN RH najmanje trima (3) gospodarskim subjektima:
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) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

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 (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
(2) Povjerenstvo ima tri člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.
(3) Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.
(4) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.
(5) Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi nadležno tijelo Škole, u skladu sa Statutom Škole i drugim važećim aktima kojima su uređene ovlasti ravnatelja, Školskog odbora i Osnivača.

Članak 11.

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
- priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
- utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda,
- upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave EOJN RH, odnosno provodi javnu objavu kada je ona obvezna sukladno ovom Pravilniku,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,

- utvrđuje prijedlog odluke o odabiru odnosno poništenju postupka te ga, zajedno s dokumentacijom postupka, dostavlja nadležnom tijelu Škole radi donošenja odluke.

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:
- naziv i sjedište Škole,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- 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.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, u pravilu najmanje 5 dana od dana slanja zahtjeva za dostavu ponuda.
(4) U opravdanim slučajevima (iznimna žurnost i dr.) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda ako je kraći rok objektivno dovoljan za dostavu ponuda.

Članak 13.

(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 nadležnom tijelu Škole predlaže donošenje odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju postupka, sukladno kriterijima za odabir ponude.
(4) Za pravovaljani odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 14.

(1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji 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.
(2) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.
(3) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.
(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Članak 15.

(1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i, primjerice, kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili izvršenja i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, a u zapisniku koji se dostavlja nadležnom tijelu Škole potrebno je obrazložiti prijedlog odabira ponude.
(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Članak 16.

(1) Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka, na prijedlog Povjerenstva, donosi nadležno tijelo Škole u skladu sa Statutom Škole i drugim važećim aktima kojima su uređene ovlasti ravnatelja, Školskog odbora i Osnivača.
(2) Odluka o odabiru ponude sadrži:
- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ponuditelju koji je odabran,
- 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.

(3) 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.
(4) Nakon dostave odluke o odabiru svim ponuditeljima te nakon pribavljanja odluke odnosno prethodne suglasnosti Školskog odbora ili Osnivača, kada je ona potrebna prema važećim aktima kojima su uređene njihove ovlasti, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

Članak 17.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije,

2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije,
3. nije zaprimljena nijedna ponuda,
4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana financijska sredstva,
6. ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi Odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima.
(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.

VI. Pravna zaštita

Članak 18.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti 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 eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Škole.
(3) Prigovor iz stavka 2. ovog članka se izjavljuje u roku od 5 dana od dana:
1. objave odluke o odabiru ili odluke/obavijesti o poništenju,
2. objave izmjene ugovora u EOJN RH u odnosu na slučajeve i okolnosti kojima se opravdava izmjena ugovora.
(4) Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj zahtjeva za dostavu ponuda sukladno stavku 2. ovog članka u roku 5 dana nakon objave odluke o odabiru ili odluke/obavijesti o poništenju, samo ako je putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upozorio naručitelja na konkretnu nezakonitost najkasnije tijekom drugog dana prije dana isteka roka određenog za dostavu ponuda i ako naručitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio najkasnije tijekom jednog dana prije dana isteka roka određenog za dostavu ponuda.
(5) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.
(6) Ako tijekom roka za prigovor sustav na poslužitelju EOJN RH postane nedostupan, rok za prigovor produžuje se za onoliko dana koliko je sustav bio nedostupan.
(7) Ako je sustav na poslužitelju EOJN RH bio nedostupan samo zadnjeg dana roka za prigovore, rok za prigovore produžuje se do isteka prvog sljedećeg radnog dana.
(8) Ako posljednji dan roka za podnošenje prigovora pada na državni blagdan, subotu ili nedjelju, rok istječe protekom posljednjeg sata sljedećeg radnog dana.
(9) Prigovor se dostavlja isključivo putem Modula jednostavne nabave.
(10) Prigovor mora sadržavati najmanje:
1. podatke o podnositelju prigovora (naziv ili osobno ime, OIB ili odgovarajući identifikacijski broj, ako je predviđen u nacionalnom zakonodavstvu, adresa sjedišta ili prebivališta),
2. naziv naručitelja i oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH i naziv predmeta nabave),
3. akt na koji se prigovor odnosi,

4. kratko obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji (opis eventualnih nepravilnosti i obrazloženje) i dokaze kojima se te činjenice utvrđuju,

5. što se prigovorom zahtjeva.

(11) Ako prigovor sadržava kakav nedostatak koji onemogućuje postupanje po prigovoru, odnosno ako je nerazumljiv ili nepotpun, naručitelj će putem Modula jednostavne nabave pozvati podnositelja prigovora da u roku od 3 dana od poziva otkloni nedostatak, uz upozorenje na pravne posljedice iz članka 18. stavka 11. točke ove odluke.

(12) Prigovor koji nije dostavljen putem modula jednostavne nabave u EOJN RH odbacit će se.

(13) Ravnatelj Škole o prigovoru donosi odluku u roku osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

(14) Ravnatelj Škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću i poništiti postupak jednostavne nabave.

(15) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(16) Protiv odluke Ravnatelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim upravnim sudom u roku od 30 dana od dana dostave odluke o prigovoru.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objavit će se na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH.

Članak 20.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama općeg akta o jednostavnoj nabavi koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 011-02/23-01/4, URBROJ: 251-665/23-1) od 25.09.2023. godine.

KLASA: 011-02/26-01/1
URBROJ: 251-665-26-1
U Zagrebu, 30.09.2026.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Vanessa Golubić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH dana 30.09.2026., a stupio je na snagu dana 08.10.2026.

RAVNATELJ
Mario Bošković, prof.

