



Na temelju članka 15. st. 2 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 27. Statuta Osnovne škole Miroslava Krlež, Školski odbor Osnovne škole Miroslava Krlež, Čepin na sjednici održanoj 13. kolovoza 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 postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe naručitelja Osnovne škole Miroslava Krlež, Čepin (u daljnjem tekstu: Naručitelj) 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 uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(3) Naručitelj je obvezan primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga, radova te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovog članka.

Članak 2.

(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 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj je obvezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi vodeći računa o osiguranju tržišnog natjecanja, jednakom tretmanu svih gospodarskih subjekata, zabrani diskriminacije, uzajamnom priznavanju, razmjernosti i transparentnosti.

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

(3) Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

(4) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

III. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Jednostavna nabava planira se i provodi u skladu s Planom nabave Naručitelja i potrebama za obavljanje njegove djelatnosti.



(2) Naručitelj donosi Plan nabave za kalendarsku godinu. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a. Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje u EOJN RH.

Članak 5.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave određuje se predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave na temelju ukupne vrijednosti istovrsnih roba, usluga ili radova koje Naručitelj planira nabaviti tijekom proračunske godine.

(2) Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora te mora biti realna i temeljena na raspoloživim podacima o potrebama Naručitelja i stanju na tržištu.

(3) Ako tijekom godine nastupe okolnosti koje značajno utječu na procijenjenu vrijednost nabave, Naručitelj će prije daljnje nabave preispitati procijenjenu vrijednost i primijeniti postupak koji odgovara novoutvrđenoj vrijednosti nabave.

IV. SUKOB INTERESA

Članak 6.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja (ravnatelj, članovi povjerenstva za provedbu postupaka 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.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave kako slijedi:

a) **postupak izravnog ugovaranja**- postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura

b) **postupak ograničenog prikupljanja ponuda**

-postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura,

-i radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura

c) **postupak javnog prikupljanja ponuda**

- postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura do 50.000,00 eura

- i radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura



VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Pokretanje postupka

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće ravnatelj Naručitelja donošenjem odluke ili odobravanjem provedbe nabave na temelju iskazane potrebe za nabavom robe, usluge ili radova.
- (2) Prije pokretanja postupka utvrđuju se predmet nabave, procijenjena vrijednost nabave te način provedbe postupka sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Provedba postupka jednostavne nabave izravnim ugovaranjem

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake 15.000,00 eura bez PDV-a, pri čemu Naručitelj odabire jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem započinje upućivanjem zahtjeva za dostavu ponude gospodarskom subjektu ili zaprimanjem ponude, ako zaprimanju ponude nije prethodilo upućivanje zahtjeva. Kao valjana osnova za provedbu postupka smatraju se i predračun, troškovnik, cjenik te druga odgovarajuća dokumentacija iz koje je nedvojbeno moguće utvrditi cijenu robe, radova ili usluga koje su predmet nabave.
- (3) Nakon prihvatanja ponude Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s gospodarskim subjektom u skladu s ovim Pravilnikom i Procedurom stvaranja ugovornih obveza Naručitelja.
- (4) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti, dok ugovor u ime Naručitelja sklapa i potpisuje ravnatelj.

Provedba postupka jednostavne nabave uz ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave uz ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake 25.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake 45.000,00 eura bez PDV-a.
- (2) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj, u modulu jednostavne nabave EOJN RH poziva 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.
- (3) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje opis predmeta nabave, tehničke specifikacije ako su potrebne, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponuda te druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.



(4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje pristigle ponude te odabire ponudu koja ispunjava uvjete iz Poziva na dostavu ponuda i koja je najpovoljnija prema utvrđenom kriteriju.

Provedba postupka jednostavne nabave uz javno prikupljanje ponuda

Članak 11.

(1) Postupak jednostavne nabave uz javno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, i manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem je Naručitelj obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 10. ovog Pravilnika:

1.) ako nije podnesena ni jedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

2.) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt i to:

a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

b). ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

c). ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

3.) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII. POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži:

- naziv i sjedište Naručitelja
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- kriterij za odabir ponude
- rok i način dostave ponuda
- rok izvršenja ugovora ili isporuke



- druge podatke potrebne za izradu ponude

(2) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

(3) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.

(4) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima.

(5) Naručitelj može tijekom roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti Poziv na dostavu ponuda. O izmjenama ili dopunama obavještavaju se svi gospodarski subjekti kojima je upućen Poziv na dostavu ponuda, odnosno iste se objavljuju u modulu jednostavne nabave u EOJN RH kada se postupak provodi putem javne objave. Ako je to potrebno radi omogućavanja izrade i dostave ponuda, Naručitelj će primjereno produljiti rok za dostavu ponuda.

(6) Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu na dostavu ponuda, putem elektroničke pošte, drugih elektroničkih sredstava komunikacije ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

VIII. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 13.

(1) Prije pokretanja postupaka jednostavne nabave iz čl. 10. i čl. 11 ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje mora imati tri člana od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

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

Članak 14.

(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 u EOJN RH, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno članku 11. 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 ili poništenju te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju.

(2) Povjerenstvo tijekom provedbe postupka može od gospodarskih subjekata zahtijevati pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, ako time ne mijenja bitne elemente ponude niti narušava načelo jednakog tretmana ponuditelja.

IX. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 15.

(1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda Povjerenstvo otvara, pregledava i ocjenjuje pravodobno zaprimljene ponude.



(2) O pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik u kojem utvrđuje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka te ga dostavlja ravnatelju.

(3) Zapisnik iz stavka 2. ovoga članka sadrži najmanje:

- podatke o predmetu nabave,
- popis pravodobno zaprimljenih ponuda,
- pregled ispunjavanja uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda,
- prikaz cijena ili drugih elemenata ponuda važnih za odabir,
- razloge odbijanja pojedine ponude, ako postoje,
- prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili prijedlog poništenja postupka.

(4) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva koji su proveli pregled i ocjenu ponuda.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

(6) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda, koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve navedene u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 16.

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

(2) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, osim cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, tehničke i funkcionalne značajke, ekološke osobine, operativni troškovi, rok isporuke ili izvršenja te drugi kriteriji određeni u Pozivu na dostavu ponuda. Povjerenstvo u zapisniku obrazlaže razloge predlaganja ekonomski najpovoljnije ponude.

(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Povjerenstvo prilikom izrade Poziva na dostavu ponuda.

X. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 17.

(1) Ravnatelj na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru obvezno sadrži:

- predmet nabave
- podatke o odabranom ponuditelju,
- cijenu ili vrijednost ponude,
- obrazloženje razloga odabira.
- datum donošenja odluke

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nijedna ponuda nije valjana,
- ako su se bitno promijenile okolnosti zbog kojih je postupak pokrenut.
- su nastale okolnosti zbog kojih postupak nije moguće zakonito provesti.



(4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima bez odgode, na način određen u Pozivu na dostavu ponuda, putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

(5) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(6) Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda odredio duži rok.

Članak 18.

(1) Na temelju odluke o odabiru, a nakon ispunjenja uvjeta iz članka 20. ovoga Pravilnika, ravnatelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim gospodarskim subjektom, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

XI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura može podnijeti prigovor na radnje Naručitelja u postupku jednostavne nabave.

(2) Prigovor na sadržaj Poziva na dostavu ponuda podnosi se najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, a prigovor na odluku o odabiru ili odluku o poništenju u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke.

(3) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka, radnju na koju se odnosi te razloge prigovora.

(4) O prigovoru ravnatelj odlučuje u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja.

(5) Povodom prigovora ravnatelj može donijeti odluku kojom će:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- usvojiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

Članak 20.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi niti izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(2) Ako je u roku iz stavka 1. ovoga članka podnesen prigovor, ugovor o nabavi odnosno narudžbenica ne mogu se sklopiti odnosno izdati prije nego što ravnatelj odluči o prigovoru.



XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 012-04/17-01/01 , URBROJ: 2158-32-17-01 od 27. lipnja 2017.godine.

KLASA: 011-02/26-01/1
URBROJ: 2158-133-26-1

Čepin, 13 kolovoza 2026.



Predsjednica Školskog odbora:

Alenka Popić

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik objavljen je u EOJN RH, na internetskoj stranici Škole i na oglasnoj ploči dana 14. kolovoza 2026. godine.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

(3) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.



Ravnateljica:

B. Macej