

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) i članka 58. Statuta Osnovne škole Gornji Mihaljevec, Školski odbor Osnovne škole Gornji Mihaljevec, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik), Osnovna škola Gornji Mihaljevec (dalje u tekstu: Škola) uređuje pravila, uvjete i postupke nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava).

(2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

**Članak 2.**

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je obvezna poštivati osnovna načela javne nabave:

- načelo slobode kretanja robe,
  - načelo slobode poslovnog nastana,
  - načelo slobode pružanja usluga,
- kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela:
- načelo tržišnog natjecanja,
  - načelo jednakog tretmana,
  - načelo zabrane diskriminacije,
  - načelo uzajamnog priznavanja,
  - načelo razmjernosti,
  - načelo transparentnosti.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je obvezna osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

(3) Škola je obveza primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstva.

**Članak 3.**

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

## II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

### Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi koje uređuju sprječavanje sukoba interesa.

(2) Sukob interesa obuhvaća situaciju kada predstavnici Škole iz članka 76. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, 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.

(3) Predstavnici Škole dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa i ažurirati je bez odgađanja ako nastupe promjene.

(4) Škola je obvezna na temelju Izjava svojih predstavnika:

- na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je ravnatelj te članovi Školskog odbora i s njima povezne osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene

- u pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Škole i s njima povezane osobe u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

## III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

(a) **izravno ugovaranje** - postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave do 15.000,00 eura bez PDV-a,

(b) **ograničeno prikupljanje ponuda** – postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura bez PDV-a pa do 25.000,00 eura bez PDV-a, te radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura bez PDV-a pa do 45.000,00 eura bez PDV-a,

(c) **javno prikupljanje ponuda** – postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a.

## IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV—a, Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole

(2) Za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake 15.000,00 eura bez PDV-a, nabava započinje zahtjevom za dostavom ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

(3) Komunikacija može biti elektronička, pisana ili usmena.

(4) Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj Škole izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

#### **Članak 7.**

(1) Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Škola je obvezna postupke provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN HR.

#### **Članak 8.**

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a do 25.000,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a do 45.000,00 eura bez PDV-a Škola provodi postupak u kojem odabire jednog ili više gospodarskih subjekata kojima upućuje poziv na dostavu ponuda.

#### **Članak 9.**

(1) Za nabavu robe i uslugu procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a i manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a i manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, Škola provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN HR.

Iznimno, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN HR već ga provodi sukladno članku 8. ovog Pravilnika, u sljedećim slučajevima:

(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:

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

- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt

- 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.

(2) Razlozi za prijemnu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN HR.

#### **Članak 10.**

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članaka 7., 8. i 9. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje ima najmanje tri člana.

(2) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

(3) Radom povjerenstva rukovodi ravnatelj Škole.

(4) Članovi povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

#### **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 u EOJN RH, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno člancima 7., 8 i 9. ovog 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 te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju Škole.

#### **Članak 12.**

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:

- podatke o Školi,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način i uvjete plaćanja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda,
- kontakt osoba, broj telefona, adresa elektroničke pošte,
- sve druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

(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.

#### **Članak 13.**

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili o dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN HR.

#### **Članak 14.**

(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 se ravnatelju predlaže donošenje odluke o odabiru, prema kriterijima za odabir ponude.

(4) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

#### **Članak 15.**

(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 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 16.**

(1) Kriterij za odabir ponude je:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- najniža cijena.

(2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja i dr. te je u Zapisniku, koji se upućuje ravnatelju, potrebno obrazložiti predloženu ponudu.

(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

#### **Članak 17.**

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

(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 najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

(5) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

### **V. PRAVNA ZAŠTITA**

#### **Članak 18.**

(1) Gospodarski subjekt može izjaviti prigovor ravnatelju Škole za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno na sadržaj dokumentacije o nabavi, na postupak pregleda i ocjene ponuda, na odluku o odabiru ponude, na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka. Rok za podnošenje prigovora Škola obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.

(4) Ravnatelj Škole odlučuje o prigovoru rješenjem u roku osam (8) dana od dana izjavljivanja prigovora.

(5) Ravnatelj Škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave.

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

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

### **Članak 19.**

(1) Jednostavna nabava mora biti usklađena s planom nabave i financijskim Škole.

### **Članak 20.**

(1) U planu nabave i registru ugovora navode se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Škola je obvezna za svaku kalendarsku godinu donijeti plan nabave te ga ažurirati prema potrebi.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti u EOJN HR.

(4) Škola je obvezna ažurno voditi registar ugovora i okvirnih sporazuma.

(5) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti u EOJN HR.

(6) U slučaju jednostavne nabave, ako Škola predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora može unijeti ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine

(7) Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdane za više gospodarskih subjekata, u Registra ugovora može se unijeti ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.

## **VII. OBJAVA PRAVILNIKA**

### **Članak 21.**

(1) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se:

- na oglasnoj ploči Škole
- na mrežnoj stranici Škole
- u EOJN HR.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Gornji Mihaljevec.

(2) Postupci jednostavne nabave započeti prije 1. rujna 2026. godine dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi koji je vrijedio do 1. rujna 2026. godine.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 011-03/24-02/04, URBROJ: 2109-29/24-01/1 od 22. listopada 2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora:  
Silvija Soldat *univ. mag.prim.educ.*

---

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Gornji Mihaljevec \_\_\_\_\_ 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_ 2026. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2026. godine.

Ravnateljica:  
Karmen Sklepić *mag.prim.educ.*

---