

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 Đure Deželića Ivanić-Grad Školski odbor Osnovne škole Đure Deželića Ivanić-Grad, na sjednici, održanoj 14. kolovoza 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 Đure Deželića Ivanić-Grad (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 uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(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) 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 nabave

Članak 3.

(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.

Članak 4.

(1) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH) modul jednostavna nabava, mrežna stranica i elektronička pošta.

(2) Način i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije, Naručitelj je obvezan odrediti u dokumentaciji o nabavi u svakom postupku jednostavne nabave. Ukoliko se u postupku jednostavne nabave ne sastavlja dokumentacija o nabavi, naručitelj će prihvatiti ponude pristigle elektroničkim sredstvima komunikacije pod istim uvjetima kao i ponude pristigle putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, neposredno, telefaksom ili njihovim kombiniranjem s elektroničkim sredstvima.

III. Planiranje jednostavne nabave

Članak 5.

(1) Škola 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).

(2) Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj objavljuje u EOJN RH.

IV. Izuzeća za ugovore o jednostavnoj nabavi

Članak 6.

(1) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na ugovore o jednostavnoj nabavi (izuzeća) za predmete nabave na koje se primjenjuju izuzeća od postupaka javne nabave definirane u članku 30. ZJN 2016.

V. Tajnost podataka

Članak 7.

(1) Gospodarski subjekt u postupku jednostavne nabave smije na temelju zakona, drugog propisa ili općeg akta određene podatke označiti tajnom, uključujući tehničke ili trgovinske tajne te povjerljive značajke ponuda.

(2) Na tajnost podataka u postupcima jednostavne nabave iz ovog Pravilnika se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koji uređuju područje tajnosti podataka.

VI. Sukob interesa

Članak 8.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 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.

VII. Pokretanje postupaka jednostavne nabave

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se podnošenjem Odluke o pokretanju postupka nabave, sukladno planiranim financijskim sredstvima.

(2) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana financijska sredstva za realizaciju nabave.

(3) Iznimno, postupak jednostavne nabave s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma može se pokrenuti i provesti, te se okvirni sporazum može sklopiti i ako nisu osigurana sredstva za nabavu sukladno odredbi stavka 2. ovog članka Pravilnika, ukoliko:

- je predviđeno sklapanje okvirnog sporazuma koji ne obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice ili

- je predviđeno sklapanje okvirnog sporazuma koji obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, koji se sklapa na više godina, a u godini u kojoj se sklapa predviđena je realizacija okvirnog sporazuma i u narednim godinama za koja još nisu osigurana sredstva za nabavu.

VIII. Postupci jednostavne nabave

Članak 10.

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

1. postupci nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura, postupci izravnog ugovaranja,

2. postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima u modulu jednostavne nabave EOJN RH,

3. postupci nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima u modulu jednostavne nabave EOJN RH,
4. postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH
5. postupci nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IX. Provedba postupaka jednostavne nabave

1. Provedba postupka roba, usluga i radova jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura

Članak 11.

- (1) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura (bez PDV- a) Škola odabire jednog gospodarskog subjekta za nabavu robe, radova ili usluga, od kojega traži dostavu ponude sukladno svojim potrebama.
- (2) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem započinje slanjem upita za dostavu ponude ili zaprimanjem ponude ukoliko zaprimanju ponude nije prethodila dostava upita.
- (3) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se izdavanjem narudžbenice sukladno Odluci o proceduri izdavanja narudžbenica, odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza, a na temelju provedene analize tržišta i prikupljene ponude, sukladno planiranim financijskim sredstvima i potrebama Škole.
- (4) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 12.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) U slučaju iz stavka 1. ovog članka ponudu mogu podnijeti samo oni gospodarski subjekti kojima Škola dostavi Poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH. Škola može, osim pozivanja minimalno tri gospodarska subjekta, Poziv na dostavu ponuda javno objaviti u modulu jednostavna nabave u EOJN RH. U tom slučaju svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu i sve pristigle ponude se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:
- 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.

(5) Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 13.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 12. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje mora imati tri člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.

(3) Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Škole.

(4) Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

Članak 14.

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 12. 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 te zajedno s ponudama dostavlja Školskom odboru.

Članak 15.

(1) Postupak prikupljanja ponuda započinje danom dostave Poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH modul jednostavna nabava, dok postupak javnog prikupljanja ponuda započinje danom javne objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH modul jednostavna nabava.

(2) Dokumentacija o nabavi se izrađuje u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (obavezno troškovnik i prema potrebi drugi dokumenti poput tehničke specifikacije, prijedlog ugovora i drugo).

(3) U dokumentaciji o nabavi sukladno uputama iz EOJN RH modul jednostavna nabava navode se: 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.

(4) Osim obveznog sadržaja iz stavka 3. 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.

(5) Rok za dostavu ponuda se određuje u Pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od 5 radnih dana od dostave Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima, odnosno 5 radnih dana od javne objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabave EOJN RH.

(6) Iznimno, ako žurna situacija propisno opravdana od strane naručitelja čini nepraktičnim rok iz stavka 5. ovog članka, naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu, ali ne kraći od 3 radna

dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana javne objave poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH.

(7) Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava sve uvjete iz poziva za dostavu ponuda.

(8) Valjana je ona ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu na dostavu ponuda.

(9) Škola je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave na odgovarajući način, u slučajevima propisanim člankom 298. stavkom 1. ZJN 2016.

Članak 16.

(1) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavna nabava u EOJN RH, na isti način na koji je dostavljen i/ili javno objavljen poziv na dostavu ponuda.

(2) Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Dio ponude, dostavljen odvojeno od elektroničke ponude, koji je dostavljen u pisarnicu Škole nakon isteka roka za dostavu ponuda, ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoreni vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku o otvaranju ponuda.

Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH se neće uzimati u obzir.

(4) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Škole.

(5) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.

(6) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, prema kriterijima za odabir ponude.

Članak 17.

(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.

(3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(4) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

(5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Članak 18.

(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 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 Školskom odboru potrebno obrazložiti predloženu ponudu.

(3) Škola uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

(4) Kriteriji za odabir određuju se u Pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

Članak 19.

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

(2) Odluka o odabiru kreirana u sustavu EOJN RH sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH modul jednostavna nabava.

(3) Odluka o poništenju kreirana u sustavu EOJN RH sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

(4) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Odluke se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju nepotpisane. Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se objavljuje javno. Prilikom objave odluke o odabiru, naručitelj je dužan objaviti i generirani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U slučaju da naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika. Svi korisnici zainteresirani za postupak jednostavne nabave bit će pravovremeno obaviješteni o objavi odluke.

(5) Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

(6) Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postaje izvršna istekom roka za izricanje prigovora odnosno dostavom ili javnom objavom Rješenja o prigovoru kojim se prigovor obustavlja ili odbija.

(7) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica i Procedura stvaranja ugovornih obveza.

X. Poništenje postupka

Članak 20.

(1) Škola može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana odnosno prihvatljiva ponuda,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih postupak jednostavne nabave ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije njegova pokretanja,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi poziv na dostavu ponuda ili druga dokumentacija bila sadržajno bitno drukčija da su bile poznate prije pokretanja postupka,
- cijena ekonomski najpovoljnije ili najniže ponude premašuje osigurana financijska sredstva za predmet nabave, a Škola ne može osigurati dodatna sredstva,
- prestane potreba za predmetom nabave,
- postoje drugi opravdani razlozi.

(2) U slučajevima kada nije pristigla nijedna ponuda ili nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane nijedna valjana odnosno prihvatljiva ponuda, Škola može, ako su ispunjeni uvjeti iz članka 12. stavka 4. ovoga Pravilnika, provesti novi postupak na način propisan tim člankom.

Članak 21.

(1) Dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave čini Poziv na dostavu ponuda i sve ostale informacije i dokumentacija koja se dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje u postupku jednostavne nabave, a koja je potrebna za pripremu i predaju ponuda.

(2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.

(3) Dokumentacija o nabavi mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.

(4) Dokumentacija o nabavi mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(5) Škola može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do isteka roka za dostavu ponuda.

(6) Škola ne smije od gospodarskog subjekta zahtijevati naknadu nikakvih troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje dokumentacije o nabavi, niti to postavljati kao uvjet za preuzimanje dokumentacije.

(7) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda.

- (8) Pod uvjetom da je zahtjev iz stavka 7. ovoga članka dostavljen pravodobno, Škola je obvezna odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom drugog dana prije isteka roka za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje u modulu Jednostavna nabava u EOJN RH.
- (9) Zahtjev iz stavka 7. ovoga članka smatra se pravodobnim ako je dostavljen najkasnije tijekom trećeg dana prije isteka roka za dostavu ponuda. Ako je određen skraćeni rok za dostavu ponuda iz članka 15. stavka 6. ovoga Pravilnika, zahtjev se smatra pravodobnim ako je dostavljen najkasnije tijekom drugog dana prije isteka roka za dostavu ponuda.

XI. Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta

Članak 22.

- (1) Ako je to potrebno s obzirom na predmet nabave, Škola može u dokumentaciji o nabavi odrediti kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
- (2) Kriteriji iz stavka 1. ovoga članka mogu se odnositi na:
- osnove za isključenje gospodarskog subjekta,
 - sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti,
 - ekonomsku i financijsku sposobnost,
 - tehničku i stručnu sposobnost.
- (3) Kriteriji za kvalitativni odabir moraju biti razmjerni predmetu nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.
- (4) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija određuju se u dokumentaciji o nabavi, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

XII. Troškovnik, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije i jamstva

Članak 23.

- (1) Troškovnik se obavezno izrađuje kao zaseban dokument te se prilaže kao sastavni dio Poziva na dostavu ponuda. Troškovnik se izrađuje i objavljuje u formatu koji omogućava elektroničko popunjavanje, primjerice Excel ili Word dokument. Upute za popunjavanje troškovnika se obavezno navode u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije se obavezno određuju u Pozivu na dostavu ponuda. Na definiranje opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, te način dokazivanja primjenjuju se na odgovarajući način odredbe važećeg ZJN 2016 (članci od 205. do 213. ZJN 2016).
- (3) Škola može u Pozivu na dostavu ponuda tražiti odgovarajuća jamstva. Pri tome na odgovarajući način primjenjuje odredbe važećeg ZJN 2016 (članci od 214. do 217. ZJN 2016).

XIII. Sklapanje, izvršavanje i izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi ili narudžbenice

Članak 24.

- (1) Nakon izvršnosti Odluke o odabiru ravnatelj Škole sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti predmeta nabave, a moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.
- (2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum ili narudžbenica se, nakon provedbe ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda, sklapa s odabranim ponuditeljem u roku od 20 (dvadeset) dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.
- (3) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica se, nakon provedbe postupka izravnog ugovaranja, sklapa u roku od 30 (trideset) dana od dana odobrenja Zahtjeva za nabavu od strane Ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.
- (4) Ugovor o jednostavnoj nabavi se u pravilu sklapa za složenije predmete nabave, predmete nabave veće vrijednosti, predmete nabave čija realizacija traje duže vremena, predmete nabave koji i nakon njihove realizacije i isporuke proizvode određene pravne ili ekonomske učinke

(jamstveni rok, naknade štete, projektna dokumentacija po kojoj se provode postupci nabave radova i slično), predmete nabave koji su na bilo koji način povezani s autorskim i drugim srodnim pravima i drugo.

(5) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

(6) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica moraju se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(7) Škola je obvezna kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi i izdanih narudžbenica.

(8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi, uz odredbe ovoga Pravilnika, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 25.

(1) Škola smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članka 315. – 320. ZJN 2016.

(2) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi javni naručitelj obvezan je objaviti u registru ugovora u roku od 30 dana od dana izmjene ugovora.

(3) Neovisno o pravilima izmjene ugovora iz stavka 1. ovog članka, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi rezultirala promjenom ugovorene cijene koja bi:

a) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura prešla vrijednost ugovora ili narudžbenice od 15.000 eura bez PDV-a

b) za ugovor o jednostavnoj nabavi robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 25.000,00, prešla vrijednost ugovora od 25.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH

c) za ugovor o jednostavnoj nabavi radova čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 45.000,00, prešla vrijednost ugovora od 45.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH

d) u svakom slučaju bila jednaka ili veća od praga za primjenu ZJN 2016, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, te jednaka ili veća od 100.000,00 bez PDV-a za radove.

XIV. Pravna zaštita

Članak 26.

(1) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Škole.

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

(3) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od 3 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 Odlukom u roku osam 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) Ukoliko Ravnatelj usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje povjerenstvu za jednostavnu nabavu, pri čemu je povjerenstvo obvezno postupiti u skladu s usvojenim prigovorom.

(7) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

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

(9) Protiv Odluke o prigovoru može se pokrenuti upravni spor.

XV. Registar ugovora, okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica

Članak 27.

- (1) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar ugovora) evidentiraju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a koji su navedeni u Planu nabave.
- (2) Registar ugovora se redovito ažurira.
- (3) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti u EOJN RH.
- (4) U slučaju jednostavne nabave, ako Škola predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.
- (5) Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdavane za više gospodarskih subjekata, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.
- (6) Škola je obvezna ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

XVI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 28.

Ako tijekom primjene ovoga Pravilnika dođe do izmjene Zakona o javnoj nabavi ili drugih propisa koji uređuju područje jednostavne nabave, neposredno će se primjenjivati važeći propisi do usklađenja ovoga Pravilnika.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-05/17-01/02 URBROJ: 238/10-08-01-17-1 od 27. lipnja 2017. i Odluka o izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-05/19-01/12 URBROJ: 238/10-08-01-19-1 od 02. svibnja 2019.

Članak 30.

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.

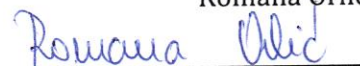
KLASA: 011-02/26-01/01

URBROJ: 238-10-8-26-1

U Ivanić-Gradu, 14. kolovoza 2026.

Predsjednica Školskog odbora:

Romana Orlić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH dana 14. 08 2026., a stupio je na snagu dana 22. 08 2026.

Ravnatelj:

Mileo Todić, dipl.teol.

