



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 58. Statuta Osnovne škole Budaševo-Topolovac-Gušće, Školski odbor Osnovne škole Budaševo-Topolovac-Gušće na 32. sjednici održanoj 26. kolovoza 2026. godine donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i način provedbe postupaka nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000 eura te nabave radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000 eura, koje provodi Osnovna škola Budaševo-Topolovac-Gušće (u daljnjem tekstu: Škola), a koje se smatraju jednostavnom nabavom.
- (2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Škola je obvezna primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od zakonskih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Svi postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura moraju biti usklađeni s Planom nabave, a sredstva osigurana u Financijskom planu Škole.
- (5) U provedbi postupka jednostavne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave kao i drugih internih akata Škole.
- (6) U ustanovama nad kojima Grad Sisak ima osnivačka prava provodi se zajednička nabava na temelju Sporazuma o provođenju zajedničke nabave za Grad Sisak, trgovačka društva u vlasništvu Grada Siska, ustanove nad kojima Grad Sisak ima osnivačka prava i Zajednicu sportskih udruga Grada Siska.
- (7) Odgovorna osoba za uspostavu, zakonitost sustava te provođenje postupaka jednostavne nabave je ravnatelj Škole.

#### **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, Škola je obvezna poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati transparentnost postupka i mogućnost podnošenja prigovora gospodarskih subjekata u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.
- (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 4.**

- (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.

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

### **Članak 5.**

- (1) Škola kao naručitelj je obvezna donijeti plan nabave u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana za proračunsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.
- (2) Škola kao naručitelj je obvezna ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
- (3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene te registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Škola kao javni naručitelj obvezna je objaviti u EOJN RH i na svojim internetskim stranicama u roku od 8 dana od donošenja ili promjene.



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

## **V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

- (1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:
1. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, koji se provode izravnim ugovaranjem,
  2. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru,
  3. postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, koji se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## **VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **1. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura**

### **Članak 7.**

- (1) Za predmete nabave ( roba, usluge i radovi) čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000,00 eura dovoljna je jedna ponuda na osnovu dostavljenog zahtjeva gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e - mailom).
- (2) Ravnatelj Škole može odlučiti da se poziv za dostavu ponude uputi na više od jednog gospodarskog subjekta.
- (3) U slučaju prethodnog stavka ovog članka, kriterij za izbor najpovoljnije ponude je najniža cijena, odnosno ekonomski najpovoljnija ponuda.

- (4) Odluku o odabiru donosi ravnatelj Škole.
- (5) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura provodi se sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza Škole izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
- (6) Rok za dostavu ponude mora biti primjeren složenosti predmeta nabave te ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana traženja ponude osim u slučaju žurne nabave.

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

### **Članak 8.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura bez PDV-a za radove, Škola provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, Škola provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) 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 u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije pristigla nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da se početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenili,
  - 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 Škola nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.



- (4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka moraju biti navedeni i obrazloženi u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

#### Članak 9.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje mora imati tri člana, od kojih najmanje jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) Ravnatelj može biti predsjednik Povjerenstva.
- (3) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.
- (4) Odluku o odabiru ponude odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj ili Školski odbor u skladu s ovlastima utvrđenima Statutom Škole.

#### Članak 10.

- (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 8. ovoga Pravilnika,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- utvrđuje prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave te ga zajedno sa zapisnikom i ostalom dokumentacijom dostavlja nadležnom tijelu na odlučivanje.

#### Članak 11.

- (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. ovoga 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, a ne smije biti kraći od pet dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

#### Članak 12.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Škole.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, provodi se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.
- (3) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te utvrđuje prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave koji dostavlja nadležnom tijelu na odlučivanje.
- (4) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

#### Članak 13.

- (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 vrijeme pregleda i ocjene ponuda, imena članova Povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja te cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i cijenu ponude s PDV-om (osim u slučaju kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, a cijena nije jedini kriterij).
- (2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka sadrži i podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju ponuda, ispunjenju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, 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 jednostavne nabave.
- (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 14.

- (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 i rok isporuke ili izvršenja i druge kriterije te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti prijedlog odabira ponude.
- (3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovoga članka donosi Povjerenstvo.

#### Članak 15.

- (1) Odluku o odabiru ponude, odnosno odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na prijedlog Povjerenstva, osim u slučajevima kada je prema odredbama Statuta Škole ili drugih općih akata Škole za donošenje takve odluke nadležan Školski odbor.
- (2) Odluka o odabiru ponude sadrži:
- podatke o naručitelju,
  - naziv predmeta nabave,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - podatke o ponuditelju koji je odabran,
  - cijenu odabrane ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
  - naziv i sjedište ponuditelja čija je ponuda odbijena, odnosno nazive i sjedišta ponuditelja čije su ponude odbijene,
  - datum donošenja.
- (3) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem elektroničke pošte, 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) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica i Procedura stvaranja ugovornih obveza.

## VII. PRAVNA ZAŠTITA

## Članak 16.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) ne predviđa se mogućnost podnošenja prigovora na odluke, radnje ili propuste Škole u postupku jednostavne nabave.
- (2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura (bez PDV-a), gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Škole.
- (3) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda, postupanje Škole tijekom provedbe postupka jednostavne nabave, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (4) Prigovor na sadržaj poziva na dostavu ponuda podnosi se u roku od tri dana od dana objave poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH, odnosno od dana primitka poziva kada se poziv dostavlja odabranim gospodarskim subjektima.
- (5) Prigovor na odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave podnosi se u roku od tri dana od dana dostave odluke gospodarskom subjektu.
- (6) Ravnatelj Škole odlučuje o prigovoru rješenjem u roku od osam dana od dana njegova podnošenja.
- (7) Ravnatelj Škole može prigovor:
  - odbaciti ako nije pravodoban, nije dopušten ili ga je podnijela neovlaštena osoba,
  - odbiti kao neosnovan,
  - prihvatiti te poništiti postupak jednostavne nabave ili poduzeti druge odgovarajuće radnje radi otklanjanja nepravilnosti.
- (8) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim putem, odnosno putem modula jednostavne nabave EOJN RH ako se postupak provodi putem EOJN RH.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

- (1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 011-02/25-01/01, URBROJ: 2176-23-01-25-2 od 03. srpnja 2025. godine).

### Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Škole, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.



- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 011-02/25-01/01, URBROJ: 2176-23-01-25-2 od 03. srpnja 2025. godine.

KLASA: 011-03/26-01/04

URBROJ: 2176-23-01-26-1

Budaševo, 26. kolovoza 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:



Iva Milković Sučević

Ravnateljica:



Ljiljana Slunjski, mag. prim. educ.