

OGLEDNI PRIMJER

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Rujan 2026.

UVOD

Hrvatski sabor je na sjednici održanoj 30. travnja 2026. donio Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi, koji je objavljen u „Narodnim novima“ broj 48., dana 8. svibnja 2026., a stupio ne na snagu 16. svibnja 2026., osim članka 4., članka 5., članka 28. stavka 4. koji je dodan člankom 6. ovoga Zakona, članka 55. stavaka 1., 2. i 3. i članka 443. stavka 2. točke 13. koja je dodana člankom 83. ovoga Zakona, a koji stupaju na snagu 1. rujna 2026.

U prijelaznim i završnim odredbama Zakona o izmjenama i dopuna Zakona o javnoj nabavi u članku 86. stavku 3. propisano je:

Naručitelji će u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Zakona uskladiti opće akte kojima se uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave te planove nabave s odredbama ovoga Zakona.

Općim aktom naručitelj je obvezan urediti pravila:

a) o poštivanju načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi i sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ovoga Zakona

b) o osiguranju pravne zaštite gospodarskim subjektima, i to putem prigovora čelniku tijela odnosno odgovornoj osobi naručitelja za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura

c) o mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura.

Novina je, gospodarski subjekti za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura imaju pravo na prigovor koji se podnosi ravnatelju škole prema odredbama članka 156. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09. i 110/21.).

31. kolovoz 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 Malešnica, Školski odbor Osnovne škole Malešnica, na _____ sjednici, održanoj _____ 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 Malešnica (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.

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 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. 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 procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, postupci izravnog ugovaranja,
 2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
 3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
 4. postupci 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, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

V. Provedba postupaka jednostavne nabave

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

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) Škola provodi izdavanjem narudžbenice sukladno Odluci o proceduri izdavanja narudžbenica ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, a 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.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura provodi ravnatelj Škole s pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti poštom, elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

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

(4) Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj Škole.

(5) Donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka ne utječe na obvezu pribavljanja odluke odnosno prethodne suglasnosti Školskog odbora ili Osnivača za sklapanje pravnog posla, kada je takva odluka odnosno suglasnost potrebna prema važećim aktima kojima su uređene njihove ovlasti.

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

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provesti 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) 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.

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

Članak 10.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 9. 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 Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

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

Članak 11.

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 9. 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 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, a ne smije biti kraći od 5 dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

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 se Školskom odboru 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 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 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) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Članak 16.

(1) Školski odbor 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 te nakon pribavljanja odluke odnosno prethodne suglasnosti Školskog odbora ili Osnivača, kada je takva odluka odnosno suglasnost potrebna prema važećim aktima kojima su uređene njihove ovlasti, 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.

VI. Pravna zaštita

Članak 17.

(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 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.

(4) 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.

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

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

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

(8) Protiv rješenja o prigovoru može se pokrenuti upravni spor.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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 19.

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 20.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-03/26-01/01, URBROJ: 251-317/02-26-1 od 02. 05. 2026. godine.

KLASA:
URBROJ:

_____, 2026. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Slavica Krišto

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

RAVNATELJ
Ivan Kostanjski, prof.