

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZDENKA TURKOVIĆA
K U T J E V O, Republike Hrvatske 26

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

KLASA: 011-04/26-01/5
URBROJ: 2177-24-05-26-01
Kutjevo, 28.8.2026.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 58 Statuta Osnovne škole Zdenka Turkovića, Kutjevo, Školski odbor Osnovne škole Zdenka Turkovića, Kutjevo na sjednici održanoj 28. kolovoza 2026. godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga koje provodi Osnovna škola Zdenka Turkovića, Kutjevo (u daljnjem tekstu: Škola), a na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Jednostavna nabava u smislu ovog Pravilnika je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- (3) Svrha ovog Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanja sukoba interesa.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Značenje pojmova i primjena propisa

Članak 2.

- (1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima iz područja javne nabave.
- (2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, podzakonskih propisa iz područja javne nabave, propisa kojima se uređuje proračunsko poslovanje te internih akata Škole.

Plan nabave

Članak 3.

- (1) Jednostavna nabava roba, radova i usluga za potrebe Škole provodi se na temelju plana nabave za kalendarsku godinu prema stvarnim potrebama Škole, vodeći računa o istovrsnosti predmeta nabave, očekivanoj godišnjoj potrošnji i dostupnim financijskim sredstvima.
- (2) Plan nabave za kalendarsku godinu i sve njegove izmjene i dopune donosi ravnatelj sukladno prethodno pribavljenim prijedlozima nositelja planiranja i tijela Škole.
- (3) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune unose se i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN), sukladno važećim propisima.
- (4) Predmeti nabave ne smiju se dijeliti na grupe s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili obveze provedbe postupka putem EOJN.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SPRJEČAVANJE SUKOB A INTRESA

Načela javne nabave

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Škola je obvezna poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i 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 i načelo transparentnosti).

Sukob interesa

Članak 5.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Škole (ravnatelj i članovi Školskog odbora i s njima povezane osobe) i 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.
- (3) Predstavnici Škole dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa na početku svog mandata ili ako nastupe okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa.
- (4) Članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa kod svakog postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a.

III. POKRETANJE POSTUPKA I PROCIJENJENA VRJEDNOST NABAVE

Procijenjena vrijednost i analiza tržišta

Članak 6.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji će Škola platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, produljenja i moguće dodatke ako ih je moguće predvidjeti.
- (2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, kada je to razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, provodi se i dokumentira analiza tržišta, osobito kod nabava veće vrijednosti ili složenijih predmeta nabave radi pravilnog određivanja predmeta nabave, procijenjene vrijednosti, tehničkih specifikacija, uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir ponude.
- (3) Analiza tržišta može se provesti pregledom tržišnih cijena, javno dostupnih kataloga i cjenika, prethodnih ugovora, savjetovanja sa stručnim osobama, prikupljanjem informativnih ponuda ili na drugi način.

Pokretanje postupka jednostavne nabave

Članak 7.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih osoba (Povjerenstva) za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži:
 - predmet nabave i evidencijski broj nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a
 - izvor financiranja

- vrstu postupka jednostavne nabave
- podatke o obveznoj javnoj objavi poziva ili razloge za primjenu iznimke
- osobe zadužene za provedbu postupka
- rokove za provedbu postupka.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Vrste postupaka

Članak 8.

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

- postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura
- postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura
- postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za radove
- postupak jednostavne nabave procijenjen vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a, Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura

Članak 10.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura provodi ravnatelj Škole ili druga osoba koju ravnatelj zaduži.
- (2) Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje slanjem zahtjeva na dostavu ponude od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (3) O prihvatanju ponude odlučuje ravnatelj.
- (4) Postupak iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (5) Postupak jednostavne nabave i komunikacija s gospodarskim subjektima iz ovog članka provodi se putem elektroničke pošte, a može se provesti i putem modula jednostavne nabave u EOJN.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno od 45.000,00 eura za radove

Članak 11.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno manje od 45.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje tri (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (2) Postupak iz stavka 1. ovog članka provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN.

- (3) Škola može, osim pozivanja minimalno tri (3) gospodarska subjekta, Poziv na dostavu ponude javno objaviti u modulu EOJN. U tom slučaju sve pristigle ponude se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.
- (4) Za donošenje odluke o odabiru dovoljno je da je zaprimljena jedna valjana ponuda, ako je postupak pravilno proveden i ako ponuda ispunjava uvjete iz poziva i dokumentacije.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu i usluge odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove

Članak 12.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN.
- (2) Osim obvezne javne objave, Škola može, dodatno, dostaviti poziv na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.
- (3) Za donošenje odluke o odabiru dovoljno je da je zaprimljena jedna valjana ponuda, ako je postupak pravilno proveden i ako ponuda ispunjava uvjete iz poziva i dokumentacije.

Iznimke od javne objave poziva u EOJN

Članak 13.

- (1) Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN, odnosno dostavom poziva na dostavu ponude na adrese minimalno tri gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN, već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponude u modulu jednostavne nabave u EOJN na adresu jednog (1) gospodarskog subjekta u sljedećim slučajevima:
 - ako u prethodnom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti i pružiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito iz tehničkih razloga zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ili stvaranja umjetničkog djela ili izvedbe
 - ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN.

V. DOKUMENTACIJA O NABAVI I POZIV NA DOSTAVU PONUDE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Dokumentacija o nabavi

Članak 14.

- (1) Dokumentaciju o nabavi čine poziv na dostavu ponude i sve ostale informacije i dokumentacija koja se dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje u postupku jednostavne nabave.
- (2) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da omogućuje podnošenje usporednih ponuda.

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

Poziva na dostavu ponude

Članak 15.

- (1) Poziv na dostavu ponude odnosno dokumentacija o nabavi, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave, u pravilu sadrži:
- naziv i sjedište škole
 - predmet nabave i opis predmet nabave
 - evidencijski broj nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - troškovnik, tehničke specifikacije ili drugi opis
 - rok, način i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova
 - rok za dostavu ponuda
 - način dostave ponuda, uključujući dostavu putem EOJN
 - sadržaj ponude i isprave koje je potrebno dostaviti
 - jamstva, ako se traže
 - kriterij za odabir ponude
 - rok valjanosti ponude
 - rok, način i uvjete plaćanja,
 - podatke o mogućnosti izjavljivanja prigovora
 - druge podatke.

Kriteriji za kvalitetan odabir gospodarskog subjekta

Članak 16.

- (1) Kriteriji za kvalitetan odabir gospodarskog subjekta uključuju osnove za isključenje, uvjete sposobnosti i norme osiguranja kvalitete i norme upravljanja okolišem.
- (2) U pozivu na dostavu ponude mogu se zatražiti dokazi o sposobnosti gospodarskog subjekta kao kriteriji za kvalitetan odabir i to:
- dokaz pravne i poslovne sposobnosti
 - dokaz financijske sposobnosti
 - dokaz tehničke i stručne sposobnosti.
- (3) Za kvalitetan odabir gospodarskog subjekta, Škola može koristiti ESPD koji u sustavu EOJN ima identične kriterije propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Rokovi za dostavu ponude

Članak 17.

- (1) Rok za dostavu ponude određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i vremenu potrebnom gospodarskim subjektima za izradu ponude, a ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana dostave poziva odnosno od dana javne objave ponude.
- (2) Rok za dostavu ponude može se produljiti ako je to potrebno radi izmjene dokumentacije, davanja dodatnih pojašnjenja ili osiguranja jednakog tretmana gospodarskih subjekata.
- (3) Rokovi za dostavu ponuda određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg se ponude mogu pravodobno dostaviti. Ponuda ili dijelovi ponude dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda ne uzimaju se u obzir.

Izmjene i pojašnjenja poziva

Članak 18.

- (1) Škola može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Ako su izmjene bitne za pripremu ponude, rok za dostavu ponude će se primjereno produljiti.

- (3) Škola ne smije od gospodarskih subjekta zahtijevati naknadu nikakvih troškova izrade i stavljanje na raspolaganje dokumentacije.
- (4) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda.
- (5) Škola je obvezna odgovor, dodatne informacije i objašnjenja, bez odgode, staviti na raspolaganje u modulu jednostavne nabave.

VI. POVJERENSTVO I TIJEK POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Povjerenstvo odnosno osobe zadužene za provedbu postupka

Članak 19.

- (1) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, postupak jednostavne nabave provodi ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to zaduži.
- (2) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj imenuje Povjerenstvo odnosno osobe zadužene za provedbu postupka, koje mora imati najmanje tri člana.
- (3) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.
- (4) Povjerenstvo odnosno osobe zadužene za provedbu postupka obavljaju sljedeće poslove:
 - priprema dokumentaciju i poziv na jednostavnu nabavu
 - upućuje poziv za dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave EOJN odnosno javnu objavu putem modula jednostavne nabave EOJN
 - komunicira s gospodarskim subjektima
 - otvara ponude, pregledava i ocjenjuje ponude
 - kreira zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
 - rangira ponude prema kriteriju za odabir
 - predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka
 - izrađuje ostalu dokumentaciju.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 20.

- (1) Ponude se dostavljaju putem sustava EOJN, a dijelovi ponude dostavljaju se fizičkim putem (osobno ili poštom), a moraju biti dostavljeni do krajnjeg roka za dostavu ponuda.
- (2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda ili dio ponude upisuje se u upisnik ponuda.
- (3) Ponuda koja nije dostavljena putem sustava EOJN ne može biti odabrana te se i dijelovi ponude koji su dostavljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda, neotvoreni vraćaju pošiljatelju i ne upisuje u upisnik.
- (4) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
- (5) Ponude otvaraju najmanje dva člana povjerenstva odnosno ovlaštene osobe.
- (6) Otvaranje ponuda automatski vrši sustav EOJN, a fizički dostavljene dijelove ponude otvara povjerenstvo i unosi u zapisnik o otvaranju ponuda generiran u sustavu EOJN.
- (7) Nakon otvaranja ponuda, povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda u sustavu EOJN koji obuhvaća:
 - provjeru pravodobnosti, potpunosti i valjanosti ponude (sukladnosti ponude s uvjetima iz poziva ili dokumentacije postupka) i dijelova ponude
 - provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuje)
 - računsku provjeru ponude
 - ocjenu valjanosti ponude
 - rangiranje ponuda prema definiranim kriterijima.

- (8) Povjerenstvo može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako se time ne mijenja ponuda na način koji bi bio protivan načelima jednakog tretmana i transparentnosti.
- (9) Ako se u ponudi utvrdi računska pogreška, od ponuditelja se može zatražiti ispravak pogreške.
- (10) Ako se ponuda čini neuobičajeno niska u odnosu na predmet nabave, procijenjenu vrijednost ili druge zaprimljene ponude, Škola može od ponuditelja zatražiti pisano obrazloženje elemenata ponude.
- (11) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, povjerenstvo komunicira s gospodarskim subjektima putem sustava EOJN.
- (12) O pregledu i ocjeni ponuda u sustavu EOJN generira se zapisnik kojeg potpisuju članovi povjerenstva odnosno osobe zadužene za provedbu postupka.
- (13) Ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda, ta se ponuda pregledava i ocjenjuje na isti način kao i u slučaju više zaprimljenih ponuda.

Kriterij za odabir ponude

Članak 21.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako je kriterij najniža cijena ponude, rangiranje je automatsko u sustavu EOJN.
- (3) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, servis, iskustvo stručnjaka i dr.
- (4) Kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude iz stavka 3. ovog članka donosi povjerenstvo u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi, a mogu se koristiti i parametri i ugrađene formule određeni u sustavu EOJN.
- (5) Povjerenstvo mora obrazložiti predloženu ponudu prema kriterijima iz stavka 3. ovog članka u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Jamstva

Članak 22.

- (1) Ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i rizicima izvršenja ugovora, od ponuditelja se može zahtijevati dostava jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka ili drugo primjereno jamstvo.
- (2) Zahtjev za jamstvo mora biti razmjeran predmetu i vrijednosti nabave te naveden u pozivu na dostavu ponude.

VII. ODLUKA O ODABIRU, PONIŠTENJE I PRIGOVOR

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 23.

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj na temelju prijedloga povjerenstva odnosno zadužene osoba.
- (2) Postupak jednostavne nabave može se poništiti:
 - ako nije zaprimljena niti jedna ponuda
 - ako niti jedna zaprimljena ponuda nije potpuna
 - ako niti jedna zaprimljena ponuda nije valjana ili prihvatljiva
 - ako cijena najpovoljnije ponude prelaza osigurana sredstva ili procijenjenu vrijednost nabave

- ako je prestala potreba za predmetom nabave
 - ako su poznate okolnosti zbog koji postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije pokretanja postupka
 - ako je utvrđena bitna nepravilnost u dokumentaciji ili provedbi postupka
 - ako je poništenje potrebno radi zaštite zakonitosti javnog interesa ili ekonomičnosti trošenja sredstava.
- (3) Odluka o odabiru sadrži:
- podatke o Školi
 - predmet nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - podatke o odabranom ponuditelju
 - cijenu odabrane ponude, bez PDV-a i s PDV-om
 - razloge odabira
 - uputu o pravu na prigovor kada je to primjenjivo.
- (4) odluka o poništenju sadržava:
- podatke o Školi
 - predmet nabave
 - razlog poništenja postupka
 - uputu o pravu na prigovor kada je to primjenjivo.
- (5) Odluka o odabiru zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda ili odluka o poništenju javno se objavljuju u sustavu EOJN u roku trideset (30) dana od roka za dostavu ponuda, osim ako je pozivom ili dokumentacijom o nabavi određen drugačiji rok.

Prigovor

Članak 24.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Škole.
- (2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti već od 15.000,00 eura (bez PDV-a) gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju u pisanom obliku i to na: dokumentaciju o nabavi ili izmjeni dokumentacije i na odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (3) Prigovor može podnijeti gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave ako smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes.
- (4) Prigovor se podnosi u roku koji ne može biti kraći od tri dana od dana dostave odluke odnosno od dana saznanja za postupanje na koje se prigovor podnosi.
- (5) Prigovor se podnosi putem EOJN, a ukoliko nije omogućena dostava putem EOJN prigovor se dostavlja putem elektroničke pošte.
- (6) Prigovor mora sadržavati:
 - podatke o podnositelju
 - oznaku postupka jednostavne nabave
 - radnju ili odluku na koju se odnosi
 - razlog prigovora
 - prijedlog načina otklanjanja navedene nepravilnosti.
- (7) Ako je prigovor nepotpun ili nerazumljiv, Škola može pozvati podnositelja da ga dopuni u primjerenom roku.
- (8) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku osam (8) dana od dana primitka urednog prigovora.
- (9) Ravnatelj Škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave.
- (10) Ukoliko ravnatelj prihvati prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje povjerenstvu za jednostavnu nabavu.

- (11) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem e-maila odnosno javnom objavom u sustava EOJN.
- (12) Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka postaje izvršna istekom roka za prigovor u kojem prigovor nije podnesen, odnosno dostavom ili javnom objavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija.

VIII. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice

Članak 25.

- (1) Nabava robe, radova i usluga na temelju ovog Pravilnik može se izvršiti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti nabave i složenosti izvršenja.
- (2) Narudžbenica se u pravilu izdaje kod manje složenih nabava, a mora sadržavati podatke o: Školi, gospodarskom subjektu, predmetu nabave, količini, cijeni, roku i mjestu isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenju radova, rok i način plaćanja.
- (3) Ugovor se u pravilu sklapa kada je predmet nabave složeniji, kada se obveze izvršavaju kroz dulje razdoblje, kada je potrebno urediti jamstva, odgovornost, rokove, penale, zaštitu podataka ili druga posebna pitanja.
- (4) Ugovori mogu se sklapati i razmjenjivati elektroničkim putem te potpisivati kvalificiranim elektroničkim potpisom sukladno posebnim propisima.
- (5) Ugovor o jednostavnoj nabavi za koju je propisana obveza objave u EOJN, Škola je obvezna objaviti u propisanom roku.

Izmjene ugovora i dodatne nabave

Članak 26.

- (1) Izmjene ugovora, dodatke isporuke, dodatni radovi ili dodatne usluge dopušteni su samo ako su opravdani, dokumentirani i ako se njima ne izbjegava primjena Zakona o javnoj nabavi, ovog Pravilnika ili odgovarajućeg postupka nabave.
- (2) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu za dodatne isporuke robe, radove ili usluge koje su povezane s osnovnim predmetom nabave, ako su za to ispunjeni opravdani razlozi i ako ukupna vrijednost nabave ostaje unutar primjenjivih pragova i pravila nabave.
- (3) Izmjene ugovora i dodatne nabave ne smiju mijenjati narav predmeta nabave niti dovesti do prelaska vrijednosti pragova na način kojim bi se izbjegla provedba odgovarajućeg postupka.
- (4) Svaka izmjena ugovora mora biti obrazložena i pohranjena u dokumentaciji predmeta nabave.
- (5) Ako se radi o izmjeni ugovora o jednostavnoj nabavi za koju je propisana obveza objave u EOJN, Škola je obvezna izmjenu objaviti u propisanom roku.

Praćenje izvršenja

Članak 27.

- (1) Ravnatelj je zadužen za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice.
- (2) Ravnatelj može zadužiti drugu osobu/osobe za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice koja/e mogu biti članovi povjerenstva, inicijatori nabave, koje imaju stručna znanja o predmetu nabave ili dr.
- (3) Ravnatelj odnosno osoba/osobe zadužena/e za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice provjerava isporuku robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova u skladu s ugovorom, narudžbenicom, ponudom i dokumentacijom o nabavi.

- (4) Ako se utvrde nepravilnosti u izvršenju, ravnatelj će poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući reklamacije, naplatu jamstva i dr.
- (5) Da je roba isporučena, usluga izvršena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom potvrđuje se odgovarajućom dokumentacijom koju potpisuju obje ugovorne strane:
 - otpremnicu/dostavnicu za isporučenu robu
 - obavijest ili zapisnik o izvršenoj usluzi
 - zapisnik o izvedenim radovima.
- (6) Plaćanje nabave izvršava se na temelju obostrano potpisanog dokumenta iz stavka 5. ovog članka, vjerodostojne knjigovodstvene isprave i izdanog e-Računa.

Registar ugovora

Članak 28.

- (1) Registar ugovora i sve njegove promjene Škola je dužna objaviti u EOJN.
- (2) 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.
- (3) 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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

- (1) Škola će po potrebi uskladiti interne obrasce, plan nabave i registar ugovora s odredbama ovog Pravilnika i važećim propisima o javnoj nabavi.
- (2) Ako pojedina odredba ovog Pravilnika postane protivna važećem Zakonu o javnoj nabavi ili drugom propisu, neposredno će se primjenjivati važeći propis.

Članak 30.

- (1) Kada predmet nabave uključuje informacijske sustave, mrežnu infrastrukturu, sigurnosne sustave ili druge podatke čije bi otkrivanje moglo ugroziti sigurnost informacijskih sustava Škole, Škola može ograničiti pristup pojedinim informacijama u mjeri potrebnoj radi zaštite kibernetičke sigurnosti, zaštite podataka i drugih zaštićenih interesa, sukladno posebnim propisima.
- (2) Odredba stavka 1. ovog članka osobito se može primijeniti na nabavu i održavanje informacijskih sustava, školskih mreža, videonadzora, poslužiteljske i mrežne opreme, računalne opreme te drugih sustava povezanih s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom.
- (3) Ograničenje pristupa informacijama mora biti razmjerno svrsi zaštite te se smije neopravdano ograničavati tržišno natjecanje niti dovoditi gospodarske subjekte u neravnopravan položaj.

Članak 31.

- (1) Prije donošenja ovog Pravilnika provedeno je savjetovanje s javnošću sukladno propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
- (2) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a biti će dostupan i u EOJN.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 32.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-01/19-01/12, URBROJ: 2177-24-05-19-1 od 21. svibnja 2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Dukmeniće, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole dana 28. kolovoza 2026., a stupio je na snagu dana 29. kolovoza 2026. godine.

Ravnatelj:

Milorad Bandalo, dipl. teol.



KLASA: 011-04/26-01/5
URBROJ: 2177-24-05-26-01
U Kutjevu 28. kolovoza 2026.

IZVJEŠĆE O PROVEDENOM SAVJETOVANJU SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU	
Naslov dokumenta	Izvešće o provedenom savjetovanju sa zainteresiranom javnošću o prijedlogu Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Stvaratelj dokumenta, tijelo koje provodi savjetovanje	Osnovna škola Zdenka Turkovića
Svrha dokumenta	Izješćivanje o provedenom savjetovanju sa zainteresiranom javnošću o prijedlogu Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Datum dokumenta	3. kolovoza 2026. godine
Verzija dokumenta	Prva
Vrsta dokumenta	Prijedlog
Je li prijedlog bio objavljen na internetskim stranicama ili na drugi odgovarajući način?	Na internetskoj stranici škole: https://os-zturkovica-kutjevo.skole.hr/
Ako jest, kada je prijedlog objavljen i koliko je vremena ostavljeno za savjetovanje? Ako nije, zašto?	Internetsko savjetovanje sa zainteresiranom javnošću trajalo je u razdoblju od 15. 7. do 30. 7. 2026. godine -
Koji su predstavnici zainteresirane javnosti dostavili svoja očitovanja?	Tijekom internetske javne rasprave nisu pristigla očitovanja zainteresirane javnosti
Analiza dostavljenih primjedbi	-
Primjedbe koje su prihvaćene	-
Primjedbe koje nisu prihvaćene i obrazloženje razloga neprihvatanja	-
Troškovi provedenog savjetovanja	Provedba javnog savjetovanja nije iziskivala dodatne financijske troškove