



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KARLOVAC
OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA SELJAN“
VLADIMIRA NAZORA 1
47000 KARLOVAC
E-mail: ured@os-braca-seljan-ka.skole.hr
Tel.: 047/615-599
KLASA: 011-02/26-01/1
URBROJ: 2133-80-26-1
Karlovac, 16.07.2026.



Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26 – dalje u tekstu: Zakon) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac, Školski odbor Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac na svojoj 13. sjednici, održanoj dana 16. srpnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji u Školi prethodi stvaranju ugovornog odnosa, za vrijednosti za koje prema Zakonu ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave, i to:

- za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura,
- za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura.

(2) Svi iznosi navedeni u ovom Pravilniku iskazani su bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Škole, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

(1) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka,

imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

(2) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

III NAČELA

Članak 4.

(1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

IV KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) U Školi se jednostavna nabava provodi u postupcima nabave:

- postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem,
- postupak jednostavne nabave s odabranim gospodarskim subjektima,
- postupak jednostavne nabave s javnom objavom poziva.

(2) Postupci jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura moraju biti navedeni u Planu nabave i Registru ugovora, koji se vode i objavljuju sukladno Zakonu.

(3) U provođenju postupka jednostavne nabave ravnatelj mora pribaviti suglasnost Školskog odbora, ako je procijenjena vrijednost jednostavne nabave veća od iznosa za koje može sklapati pravne poslove, a sve prema odredbama Statuta Škole.

V PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Jednostavnu nabavu, prema kategorijama iz članka 5. ove Odluke provodi:

- Ravnatelj Škole za iznos koji je manji od 25.000,00 eura,
- Povjerenstvo za provedbu postupka nabave jednostavne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Škole) za iznos koji je jednak ili veći od 25.000,00 eura.

(2) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave imenuje Ravnatelj Škole i isto čini minimalno tri člana.

(3) Odlukom o imenovanju Povjerenstva Škole određuju se njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, a koje se naročito odnose na:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U radu Povjerenstva Škole moraju sudjelovati najmanje dva člana.

(5) Članovi povjerenstva Škole mogu biti osobe koje nisu zaposlene u Školi.

VI PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZRAVNIM UGOVARENJEM

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura provodi ravnatelj Škole izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, s tim da se takav ugovor može odnositi na cijelu kalendarsku godinu.

(2) Narudžbenica odnosno ugovor iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:

- naziv, sjedište i OIB dobavljača i naručitelja,
- naziv odnosno vrsta robe, radova i usluga,
- jedinica mjere, količina,
- jedinična cijena,
- ukupna cijena,
- rok i način plaćanja,
- rok za izvršenje odnosno isporuku.

(3) Evidencija izdanih narudžbenica i ugovori čuvaju se u tajništvu škole.

(4) Na izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora na odgovarajući način se primjenjuju procedure Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac.

VII PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE S ODABRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta, putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku jednostavne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) za procijenjene vrijednosti:

- jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja
- jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 45.000,00 eura za radove.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te nakon prikupljanja podataka o gospodarskim subjektima koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku roba, poziv za dostavu ponuda može se, putem elektroničke pošte na dokaziv način, uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, usluga obrazovanja, zdravstvenih usluga, usluga vještaka, konzultantskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) kalendarskih dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda. Ponude koje su predmet ovog članka dostavljaju se elektroničkom poštom.

VIII PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE S JAVNOM OBJAVOM POZIVA

Članak 9.

(1) Povjerenstvo Škole provodi postupak jednostavne nabave javnom objavom poziva u EOJN RH za procijenjene vrijednosti:

- jednake ili veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga i provedbu projektnih natječaja i
- jednake ili veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda putem EOJN RH može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt i
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet radnih (5) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Ponude koje su predmet ovog članka dostavljaju se kroz EOJN RH.

IX SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

(1) Poziv za dostavu ponuda obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
- uvjete koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponuda (datum i sat) i način dostavljanja ponuda,
- adresa na koju se ponude dostavljaju i kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- rok za podnošenje prigovora.

(2) Osim obaveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može sadržavati i:

- dokaz poslovne sposobnosti,
- uvjete financijske sposobnosti,
- uvjete tehničke i stručne sposobnosti,
- zahtjev za izdavanjem jamstava sukladno odgovarajućim odredbama kojim se uređuje javna nabava,
- izjava o nekažnjavanju osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta.

(3) U pozivu na dostavu ponuda, a ovisno o predmetu nabave, odredit će se njegov sadržaj i definirati dokumenti kojima se dokazuje sposobnost ponuditelja. Poziv za dostavu ponuda, koji nije objavljen na EOJN RH, upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda o slanju elektroničke pošte i sl.).

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 11.

(1) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, a kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

XI PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

(1) Ravnatelj, odnosno Povjerenstvo Škole, otvaraju ponude prema redoslijedu zaprimanja.

(2) Otvaranje ponuda nije javno.

(3) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda vodi se zapisnik.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

XII RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo je obvezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave prema odredbama Zakona.

XIII ODLUČIVANJE, SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE O ODABIRU PONUDE

Članak 14.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda u postupcima jednostavne nabave iz članka 8. i članka 9. ovog Pravilnika, ravnatelj izvješćuje Školski odbor o zaprimljenim ponudama, te sukladno ovlastima za sklapanje pravnih poslova koje su određene Statutom Škole, predlaže Školskom odboru donošenje odgovarajuće odluke ili ju donosi sam, prema kriterijima za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja,

- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- cijena odabrane ponude,
- razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima sukladno zakonskim odredbama.

XIV OBLIK DOSTAVE DOKUMENTA

Članak 15.

Svi dokumenti se dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a ukoliko ponuditelj dokumente dostavlja na stranom jeziku, isti moraju biti prevedeni i na hrvatski jezik i latinično pismo po ovlaštenom sudskom tumaču.

XV PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

(1) Škola zadržava pravo da poništi postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda, i to bez posebnog obrazloženja, o čemu odluku donosi Školski odbor.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka obvezno se bez odgode istovremeno dostavlja svim ponuditeljima na isti način na koji je upućen i poziv za dostavu ponuda.

XVI PRAVNA ZAŠTITA

Članak 17.

(1) Ponuditelj koji je podnio ponudu u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može naručitelju podnijeti prigovor na odluku o odabiru / poništenju ponude u roku od tri (3) dana od dostave Odluke o odabiru / poništenju.

(2) Prigovor se podnosi čelniku naručitelja, odnosno odgovornoj osobi naručitelja putem modula EOJN RH.

(3) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(4) Prigovor podnesen na odluku o odabiru / poništenju sprječava nastanak ugovora do donošenja odluke naručitelja povodom prigovora.

(5) Čelnik naručitelja odnosno odgovorna osoba naručitelja razmatra prigovor te može:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje nepravilnosti,
- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(6) Naručitelj donosi odluku povodom prigovora te obavještava podnositelja prigovora u primjerenom roku.

(7) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

XVII ZAKLJUČIVANJE PRAVNOG POSLA

Članak 18.

(1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave, pravni posao se zaključuje izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, koji potpisuje ravnatelj Škole.

(2) Jedan primjerak narudžbenice, odnosno ugovora, dostavlja se odabranom ponuditelju, a jedan primjerak ostaje u tajništvu Škole.

Članak 19.

Ravnatelj Škole vrši kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.

XVIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 04.10.2024. godine (Klasa: 011-03/24-02/3, Urbroj: 2133-80-24-1).

Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.
Ovaj Pravilnik i objavit će se na oglasnoj ploči Škole, u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na internetskoj stranici Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac.

Predsjednica Školskog odbora

Željka Polić

Željka Polić, mag. prim. educ.



Ravnateljica

Jasmina Budinski

Jasmina Budinski, dipl. uč.