

PRAVILNIK O  
JEDNOSTAVNOJ NABAVI  
ROBA, RADOVA I  
USLUGA

ŠPORTSKA GIMNAZIJA

Srpanj 2026.

Na temelju članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16, 114/22, 48/26), Školski odbor Športske gimnazije na \_\_\_\_\_. sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine donosi

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA**

### **I. Opće odredbe**

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno manje od 100.000,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

U slučaju promjene zakonskih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, na postupke jednostavne nabave izravno će se primijeniti važeći zakonski pragovi.

Postupci jednostavne nabave provode se uz poštivanje načela slobode kretanja robe, načela slobode poslovnog nastana i načela 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, načelo transparentnosti te učinkovitog trošenja proračunskih sredstava.

U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, škola će koristiti mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička. Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovoga Pravilnika, smatraju se: EOJN, modul jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta škole.

### **II. Sprječavanje sukoba interesa**

#### Članak 2.

Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članovi povjerenstva i druge osobe uključene u postupak nabave dužni su bez odgode prijaviti postojanje mogućeg sukoba interesa.

#### Članak 3.

Nije dopušteno dijeljenje predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovog Pravilnika. Ako se predmet nabave dijeli na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa predmeta nabave.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se na temelju ukupnog iznosa, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ako su predviđena.

### III. Planiranje, pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave

#### Članak 4.

Jednostavna nabava provodi se u skladu s:

- financijskim planom,
- planom nabave,
- osiguranim sredstvima.

#### Članak 5.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave naručitelj može provesti istraživanje tržišta radi:

- utvrđivanja procijenjene vrijednosti,
- definiranja tehničkih zahtjeva,
- utvrđivanja dostupnosti predmeta nabave na tržištu.

Istraživanje tržišta može se provesti:

- pregledom internetskih stranica,
- prikupljanjem informativnih ponuda,
- konzultacijama s gospodarskim subjektima.

### IV. Povjerenstvo za provođenje jednostavne nabave

#### Članak 6.

Povjerenstvo imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, a obveze i ovlasti su mu:

**-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.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana.

## **V. Provedba postupka jednostavne nabave**

### **Članak 7.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni te se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku, izvor, patent, tip, posebno podrijetlo ili proizvodnju ako bi se time pogodovalo određenom gospodarskom subjektu ili određenom proizvodu, osim kada se predmet nabave ne može drukčije dovoljno precizno i razumljivo opisati, u kojem slučaju se koristi izraz „ili jednakovrijedno“.

Škola može odrediti minimalne tehničke, funkcionalne, okolišne, socijalne ili druge zahtjeve ako su povezani s predmetom nabave i razmjerni predmetu nabave.

### **Članak 8.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Za ovu nabavu može se prikupiti jedna ponuda.

#### **Narudžbenica obavezno sadrži:**

- podatke o naručitelju
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni,
- gospodarskom subjektu - dobavljaču.
- potpis ravnatelja

#### **Ugovor obavezno sadrži podatke o:**

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,

- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- potpise stranaka ugovora

#### Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili poziv na dostavu ponuda objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se elektroničkom poštom.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od **5 dana** od dana slanje poziva na dostavu ponuda ili objavom na mrežnim stranica. Iznimno, rok može biti i kraći u slučaju žurnosti što će se odrediti prilikom pojedinog postupka.

#### Članak 10.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno do 45.000,00 eura za radove, provodit će se putem modula jednostavne nabave Elektroničkog oglasnika javne nabave (dalje u tekstu: EOJN RH).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti **kraći od 8 dana** od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 11.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura do 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno jednake ili veće od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura za radove, naručitelj javno objavljuje u EOJN RH u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti **kraći od 8 dana** od dana objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 12.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda te adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

### Članak 13.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektronička pošta ili osobna dostava). Sva dokumentacija može se dostaviti u preslici ili skenirano.

Rok za dostavu ponuda može se produljiti ako je to potrebno radi izmjene dokumentacije, davanja dodatnih pojašnjenja ili osiguranja jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

Otvaranje ponuda nije javno. Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude te sastavlja zapisnik.

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

Na temelju provedenog postupka i sastavljanog zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, te na temelju prijedloga stručnog povjerenstva, odluku o odabiru ponude potpisuje ravnatelj.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj dostavlja elektroničkom poštom u roku od 30 dana od završetka roka za dostavu ponuda.

### Članak 14.

Gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenje poziva na dostavu ponude ili dokumentacije postupka u roku i na način određen pozivom u EOJN.

Škola je dužna odgovoriti na pravodobno zaprimljene zahtjeve za pojašnjenjem, ako je odgovor potreban za izradu ponude.

Ako škola tijekom roka za dostavu ponuda izmijeni poziv ili dokumentaciju postupka, izmjena se mora učiniti dostupnom svim gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostupan poziv ili dokumentacija.

## **VI. Iznimke od prikupljanja više ponuda**

### Članak 15.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima kao što su zaštita zdravlja i sigurnosti učenika i zaposlenika, sprječavanje nastanka štete, otklanjanje kvarova, osiguranje neprekidnog odvijanja nastavnog procesa,
- kada u provedenom postupku nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, a postupak se ponavlja pod bitno neizmijenjenim uvjetima,
- u drugim opravdanim slučajevima uz posebno obrazloženje odgovorne osobe naručitelja.

#### Članak 16.

Iznimno od članka 10. ovog Pravilnika, naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno članku 9. ovog Pravilnika u slučaju:

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:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
- 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.

Razlozi za primjenu iznimke iz ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

### **VII. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva**

#### Članak 17.

Za postupke jednostavne nabave Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz primjenu članka 251. do članka 255. Zakona o javnoj nabavi.

## Članak 18.

Škola može u postupku jednostavne nabave od gospodarskih subjekata tražiti dokaze:

- pravne i poslovne sposobnosti,
- financijske sposobnosti,
- tehničke i stručne sposobnosti,
- ovlaštenja za obavljanje djelatnosti,
- iskustva na sličnim poslovima.

Uvjeti sposobnosti moraju biti razmjerni predmetu nabave i ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 15.000,00 eura, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## VIII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

### Članak 19.

Otvoranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave i **nije javno**.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke te se o njima sastavlja zapisnik.

Škola može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava načelo jednakog tretmana ponuditelja.

### Članak 20.

Gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenje poziva na dostavu ponude ili dokumentacije postupka u roku i na način određen pozivom u EOJN.

Škola je dužna odgovoriti na pravodobno zaprimljene zahtjeve za pojašnjenjem, ako je odgovor potreban za izradu ponude.

Ako škola tijekom roka za dostavu ponuda izmijeni poziv ili dokumentaciju postupka, izmjena se mora učiniti dostupnom svim gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostupan poziv ili dokumentacija.

## IX. Kriterij za odabir ponude

## Članak 21.

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave može biti **ekonomski najpovoljnija ponuda ili najniža cijena**.

S obzirom na kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, iskustvo i stručnost.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

## X. Pravna zaštita

### Članak 22.

Gospodarski subjekt može izjaviti prigovor ravnatelju Škole u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku u roku od pet (5) radnih dana od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju postupka, na način na koji je postupak proveden (putem EOJN ili elektroničkom poštom).

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju prigovora, naziv i evidencijski broj nabave, opis radnje ili odluke na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora, prijedlog postupanja škole i potpis ovlaštene osobe podnositelja prigovora.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od deset (10) radnih dana od dana zaprimanja prigovora.

Ravnatelj može prigovor odbiti kao neosnovan, usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično, izmijeniti ili staviti izvan snage osporavanu odluku ili radnju, naložiti ponavljanje pojedine radnje, produžiti rok za dostavu ponuda ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim ako je zbog iznimne žurnosti, zaštite sigurnosti, sprječavanja štete ili drugog osobito opravdanog razloga potrebno nastaviti postupak.

Odluka po prigovoru dostavlja se gospodarskom subjektu na dokaziv način, putem elektroničke pošte ili putem modula EOJN, ovisno o načinu na koji je postupak proveden.

### Članak 23.

Podnositelj može odustati od prigovora sve do donošenja odluke o prigovoru. Odustanak od prigovora podnosi se u pisanom obliku.

U slučaju odustanka od prigovora, ravnatelj donosi odluku o obustavi postupka povodom prigovora.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a ugovor se ne smije sklopiti prije isteka roka za izjavljivanje prigovora.

## **XI. Odabir ponude i poništenje postupka**

### Članak 24.

Kod jednostavne nabave, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, nakon Odluke o izboru donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na izabranom kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet jednostavne nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv, adresa i OIB izabranog ponuditelja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj može izvršiti

- elektroničkom poštom
- objavom na službenoj internetskoj stranici Škole
- putem EOJN RH kada se postupak provodi kroz modul jednostavne nabave EOJN RH

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi **30 dana** od isteka roka za dostavu ponuda te se dostava smatra izvršenom danom slanja kroz EOJN RH, danom slanja elektroničke pošte ili danom objave obavijesti na web stranici Naručitelja.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### Članak 25.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,

3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan objaviti na službenoj internetskoj stranici Škole.

## **XII. Ugovor, narudžbenica i izvršenje**

### **Članak 26.**

Odluku o odabiru donosi ravnatelj Škole na prijedlog Povjerenstva.

Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

### **Članak 27.**

Jednostavna nabava zaključuje se

- izdavanjem narudžbenice,
- prihvatom ponude,
- sklapanjem ugovora.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole. Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

### **Članak 28.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave ako izmjena nije bitna u smislu Zakona o javnoj nabavi.

Izmjene ugovora dopuštene su osobito:

- a) kada su izmjene, neovisno o njihovoj vrijednosti, predviđene dokumentacijom o nabavi na jasan, precizan i nedvosmislen način,
- b) kada su potrebni dodatni radovi, usluge ili roba koji nisu bili uključeni u prvotni ugovor, a promjena ugovaratelja nije moguća zbog tehničkih ili ekonomskih razloga,
- c) kada je potreba za izmjenom nastala zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti,
- d) kada izmjena ne mijenja ukupnu prirodu ugovora,

- e) kada je vrijednost izmjene manja od 30 % vrijednosti osnovnog ugovora o nabavi, pod uvjetom da izmjena ne mijenja predmet nabave i da ukupna vrijednost ugovora ne prelazi pragove jednostavne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

O izmjeni ugovora sklapa se dodatak ugovoru (aneks) ili izdaje druga odgovarajuća pisana isprava.

Ugovori i okvirni sporazumi mogu se sklapati i razmjenjivati elektroničkim putem te potpisivati kvalificiranim elektroničkim potpisom sukladno posebnim propisima.

Radnici zaduženi za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice dužni su pratiti urednost, kvalitetu, količinu, rokove i cijenu izvršenja predmeta nabave.

Plaćanje se može izvršiti samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave i nakon potvrde da je roba isporučena, usluga pružena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom.

Ako se utvrde nedostaci u izvršenju, škola je dužna od gospodarskog subjekta zatražiti otklanjanje nedostataka, zamjenu robe, umanjenje cijene ili naknadu štete, ovisno o prirodi nedostatka i ugovorenim uvjetima.

### **XIII. Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici Škole, po stupanju na snagu odgovarajućih zakonskih odredbi i u EOJN RH, te stupa na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, izvan snage stavlja se Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 003-07/23-02/1, URBROJ: 251-350-05-23-1 od 20. ožujka 2023. godine kao i njegove kasnije izmjene i dopune.

KLASA:

URBROJ:

Zagreb, \_\_\_\_\_

Predsjednica Školskog odbora

Ravnatelj

\_\_\_\_\_  
Lucija Zadelj, mag. psych.

\_\_\_\_\_  
Stipe Perišić, prof.