

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26 – u daljnjem tekstu: ZJN2016) i članka 32. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, Banija 24, Karlovac, na prijedlog ravnatelja Škole, na 18. sjednici održanoj 14. 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 prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) 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.

II. NAČELA I SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- (1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži (u daljnjem tekstu: Naručitelj) je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobodnog poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluge 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) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu provedbu postupaka jednostavne nabave te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (3) Odredbe ZJN o sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovog Pravilnika

III. ODGOVORNA OSOBA

Članak 3.

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj škole.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA VRIJEDNOSNIM PRAGOVIMA

Članak 4.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:
1. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura bez PDV-a,
 2. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 10.000,00 eura bez PDV-a te manja od 25.000,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manju od 45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova,
 3. Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu robe, usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

V. POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA

Članak 5.

- (1) Nabava roba, Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a.
- (2) Prilikom planiranja potreba za nabavu roba, usluga i/ili radova, Naručitelj mora uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave.
- (3) Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, navode se u Planu nabave.

Članak 6.

- (1) U svrhu provođenja nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika imenuje se stručno povjerenstvo od tri člana odlukom ravnatelja škole. Odluka najmanje sadrži:
 - naziv predmeta nabave,
 - redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat),
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - izvor planiranih sredstava,
 - podatke o članovima stručnog povjerenstva.
- (2) Zadaci stručnog povjerenstva:
 - pripremaju i provode postupak nabave,
 - otvaraju ponude,
 - vrše pregled i ocjenu ponuda.

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem Narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, pristigle elektroničkim putem (email).
- (2) Narudžbenica najmanje sadrži podatke:
 - o naručitelju koji izdaje narudžbenu i isporučitelju,
 - vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju
 - jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu.
- (3) Narudžbenu ovjerava ravnatelj škole, a odlukom ravnatelja može i ovlaštena osoba u školi.
- (4) 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.
- (5) Ugovor potpisuje ravnatelj škole.

VII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-A I MANJE OD 25.000,00 EURA BEZ PDV-A, ODNOSNO MANJE OD 45.000,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 8.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 10.000,00 eura bez PDV-a i manje od 25.000,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 45.000,00 eura bez PDV-a za radove pokreće se slanjem Poziva za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ovisno o predmetu nabave, putem modula u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manje od 3 (tri), odnosno nabava se može ugovoriti temeljem ponude zatražene od jednog (1) gospodarskog subjekta, dostavljene putem elektroničkim putem (emailom) u sljedećim slučajevima:
 - 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,
 - d) za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, nabavu robe za potrebe protokola, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
 - e) radi zaštite javnog interesa kao što je javno zdravlje ili zaštita okoliša.
- 3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave, kada rok ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana.

VIII. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EURA BEZ PDV-A I MANJE OD 50.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBA I/ILI USLUGA, ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA BEZ PDV-A I MANJE OD 100.000,00 EURA BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a i manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i/ili usluga, odnosno veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, provodi se javnom objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 2) Iznimno, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, već ga provodi putem modula jednostavne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u sljedećim slučajevima:
 - 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.
- 3) Razlozi za primjenu iznimke ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave.
- 4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana objave Poziva za dostavu ponude u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, osim u slučaju žurne nabave, kada rok ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana.

IX. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- 1) Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji Gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- 2) Ovisno o predmetu nabave, Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
- naziv i sjedište Naručitelja;
 - naziv predmeta nabave;
 - evidencijski broj nabave;
 - opis predmeta nabave;
 - procijenjenu vrijednost nabave;
 - mjesto, rok i način isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova;
 - rok, način i uvjeti plaćanja;
 - rok valjanosti ponude;
 - kriterij za odabir ponude;
 - rok za dostavu ponuda (datum i sat);
 - način dostavljanja ponude;
 - adresa na koju se ponude dostavljaju;
 - predložak Ponudbenog lista;
 - troškovnik;
 - ostale podatke ukoliko su potrebni.
- 3) Pozivu za dostavu ponude može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.
- 4) Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika u Pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, kriteriji za odabir gospodarskih subjekata (uvjete sposobnosti) te vrsta i oblik jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave za koju se provodi postupak jednostavne nabave.

- 5) Sve zatražene dokumente, osim Jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- 6) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke značajke, operativni troškovi, ekonomičnost, kvalifikacije i iskustvo stručnjaka, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, i dr.

Članak 11.

- 1) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude. U slučaju značajne izmjene, rok za dostavu ponuda će se primjereno produžiti.
- 2) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

Članak 12.

- 1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude za postupke jednostavne nabave i to elektroničkim sredstvima komunikacije.
- 2) Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda provodi se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- 3) Nakon isteka roka za dostavu ponuda provodi se otvaranje zaprimljenih ponuda. Ponude otvara najmanje jedan (1) član stručnog povjerenstva. U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom za dostavu ponude.
- 4) Nakon otvaranja ponuda vrši se pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjernim rokom dostave istih. O provedenom postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže ravnatelju odabir najpovoljnije ponude.
- 5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.
- 6) Temeljem Zapisnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi, bez odgode na dokaziv način.

X. PONIŠTAVANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

- 1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponuda da su iste bile prije poznate,
 - nije pristigla niti jedna ponuda;
 - nakon isključenja Ponuditelja ili odbijanja ponuda, ne preostane nijedna valjana ponuda;
 - je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
 - je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 3. ovog Pravilnika.
- 2) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- 3) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, naručitelj donosi odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima, bez odgode na dokaziv način.

XI. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORA

Članak 14.

- 1) Na temelju odluke o odabiru, s odabranim Ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave i odabranom ponudom.
- 2) Ravnatelj škole vrši kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora i izvršenja izdanih narudžbenica.
- 3) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se primjenjuje ovaj Pravilnik i ZJN-a.
- 4) Naručitelj je obvezan raskinuti ugovor tijekom njegova trajanja ako je ugovor značajno izmijenjen, što bi zahtijevalo novi postupak nabave.
- 5) Na raskid ugovora tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 15.

- 1) Naručitelj je obvezan voditi registar ugovora o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 2) Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN-a.

XII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 16.

- 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 pet (5) dana od dostave Odluke o odabiru / poništenju.
- 2) Prigovor se podnosi Naručitelju putem modula u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.
- 3) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
 - oznaku postupka jednostavne nabave,
 - odluku koja se osporava,
 - razloge prigovora i obrazloženje.
- 4) Prigovor podnesen protiv odluke o odabiru / poništenju sprječava nastanak ugovora do donošenja odluke naručitelja povodom prigovora.
- 5) O prigovorima u postupcima jednostavne nabave odlučuje ravnatelj.
- 6) Ravnatelj je ovlašten i dužan ispitati sve navode iz Prigovora, te odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor te izmijeniti ili donijeti nove Odluke u slučaju opravdanosti iz prigovora, odnosno sastaviti prijedlog odgovora kojim se navodi odbijaju zbog neosnovanosti.
- 7) Naručitelj donosi odluku povodom prigovora te obavještava podnositelja prigovora u primjerenom roku.

XIII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

- 1) Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- 1) Ovisno o predmetu nabave i potrebama Naručitelja, iako se radi o vrijednostima za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi nije potrebno provođenje postupka javne nabave, Naručitelj zadržava pravo primjene određenih odredbi predmetnog Zakona, na način na koji se iste primjenjuju prilikom provođenja postupaka javne nabave.

Članak 19.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.
- 2) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene objavit će se u Elektroničkom oglasniku

javne nabave Republike Hrvatske, službenim internetskim stranicama Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži.

- 3) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika, dovršiti će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Centru za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, KLASA: 011-03/25-02/4, URBROJ: 2133-41-01-25-1 od 1.12.2025. godine.
- 4) Sastavni dio ovog Pravilnika čini:
 - Obrazac - Zahtjev za pokretanje postupaka nabave (ZPPN obrazac)

Predsjednica Školskog odbora:
Svijetlana Vuljanić, prof.def.

KLASA: 011-03/26-02/1
URBROJ: 2133-41-01-26-1
U Karlovcu, 14.7.2026.

Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi je donesen i objavljen na oglasnoj ploči Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži dana 14. srpnja 2026. godine, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine u skladu s odredbom članka 19. stavka 1.

Ravnatelj Centra
Volodymyr Kubinskyy, prof.

Prilog 1: Obrazac - Zahtjev za pokretanje postupaka nabave (ZPPN obrazac)

KLASA:

URBROJ:

Karlovac, _____

Predmet: Zahtjev za pokretanje postupka nabave

- dostavlja se

1. Naziv predmeta nabave: _____ (iz Plana nabave)
2. Evidencijski broj nabave: _____ (iz Plana nabave)
3. Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) _____
(iz Plana nabave)
4. Procijenjena vrijednost (bez PDV-a): _____ (iz Plana nabave)
5. Rok početka i završetka isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova:

6. Dinamika isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova: _____
7. Mjesto isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova:

8. Rok, način i uvjeti plaćanja:

9. Opis predmeta nabave:

10. Količina predmeta nabave:

11. Tehnički uvjeti (ukoliko postoje):

12. Troškovnik i Prilozi (ukoliko postoje):

13. Ostali elementi ukoliko postoje, ovisno i predmetu nabave:

Ravnatelj

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrana

Preuzeo: _____

Datum preuzimanja: _____