

Na temelju članka 14. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/22 i 48/26; dalje u tekstu ZJN) i članka 37. Statuta Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole (KLASA: 011-03/25-01/01, URBROJ: 2105-23-01-25-01) Školski odbor, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2026. godine, a na prijedlog ravnateljice Erike Bartolić, mag. philol. ital. donosi:

**Nacrt prijedloga**  
**P R A V I L N I K A**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**  
**u Osnovnoj školi-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole**

**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 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 ZJN ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.
- (3) Prilikom provođenja postupka bagatelne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 te primjenu elektroničkih sredstava komunikacije (EOJN HR, Internet, elektronička pošta i sl.).
- (4) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere u ugovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja i drugim internim aktima Škole.
- (5) 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)
- (6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

**Članak 2.**

- (1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV), za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave Naručitelja za tekuću kalendarsku godinu u iznosu procijenjene vrijednosti, izvršit će se izmjene i dopune Plana nabave.

**Sukob interesa**

**Članak 3.**

- (1) Pravila o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno odredbama čl. 75. do 83. ZJN primjenjuju se i na jednostavne nabave koje se provode prema ovome Pravilniku.
- (2) Predstavnici naručitelja obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.
- (3) U postupcima jednostavne nabave za koje postoji obveza javne nabave, u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak navesti će se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
- (4) U postupcima jednostavne nabave za koje postoji obveza javne nabave, zabranjuje se slanje poziva gospodarskim subjektima za koje je na temelju izjava predstavnika naručitelja utvrđeno postojanje sukoba interesa predstavnika naručitelja. Naručitelj u pozivu na dostavu ponude nije dužan navoditi popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.
- (5) Ugovor o javnoj nabavi sklopljen protivno odredbama ovoga Pravilnika, koje se odnose na sukob interesa je ništetan.

## **II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 5.000,00 EURA**

### **Članak 4.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 5.000,00 eura dovoljno je prikupiti jednu ponudu.
- (2) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a na temelju prihvaćene službene ponude od strane gospodarskog subjekta.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
  1. tijelu koje izdaje narudžbenicu,
  2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
  3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
  4. gospodarskom subjektu - dobavljaču,
  5. te potpis i pečat ovlaštene osobe
- (4) Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan primjerak ostaje naručitelju.
- (5) Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje Ravnatelj Škole.
- (6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi tajnik ili voditelj računovodstva.

### **Iznimni postupci/izuzeća**

### **Članak 5.**

- (1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 5. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:
  - u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
  - uslijed gotovinskog plaćanja za izvanredne, neplanirane, manje rashode poslovanja pojedinačne vrijednosti do 70,00 eura, pod uvjetom da osoba koja ide u kupovinu dobije odobreni zahtjev s potpisom ravnatelja Škole ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevu.

### **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A MANJA OD 15.000,00 EURA**

#### **Članak 6.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manja od 15.000,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.
- (2) Naručitelj će odluku o broju gospodarskih subjekata koje poziva na dostavu ponuda donijeti kod svake zasebne nabave, uzevši u obzir stvarne potrebe naručitelja, hitnost nabave, razinu tržišnog natjecanja i dr. okolnosti slučaja.
- (3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, potvrda od strane poslužitelja da je izvršena isporuka primatelju putem e-mailom i sl.).
- (4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i/ili troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (5) Naručitelj u svakom postupku zasebno određuje primjereni rok za dostavu ponuda uzevši u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu zahtjeva za sudjelovanje i ponuda.
- (6) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (7) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje dva (2) člana.
- (8) Stručno povjerenstvo priprema Poziv na dostavu ponuda (dalje u tekstu: Poziv) i provodi postupak nabave te prati realizaciju.
- (9) Jednostavna nabava jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manja od 15.000,00 eura, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (10) Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (11) Za jednostavnu nabavu jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje od 15.000,00 eura ravnatelj Škole će po završetku postupka obavijestiti članove Školskog odbora.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA, A MANJA OD 25.000,00 (uključujući i taj iznos) ZA NABAVU ROBA I/ILI USLUGA ODNOSNO 50.000,00 EURA (uključujući i taj iznos) ZA RADOVE**

#### **Članak 7.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura (uključujući i taj iznos) za nabavu roba i/ili usluga odnosno do 50.000,00 eura (uključujući i taj iznos) za nabavu radova, naručitelj će koristiti modul Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u nastavku: EOJN RH).
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 15.000,00 eura provodi stručno povjerenstvo, od najmanje tri (3) člana. Članove stručnog povjerenstva imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (3) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave, - izvor planiranih sredstava,
- podatke o osobama koje provode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

(4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- 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 putem modula Jednostavne nabave EOJN-a prema pravilima EOJN RH
- dokumentacija o nabavi se izrađuje u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (troškovnih, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora i dr.).

(5) U slučaju iz st. 1 ovoga članka Naručitelj će u pravilu nastojati pozvati najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dostavu ponude. Poziv se upućuje isključivo putem sustava, a pozvati je moguće samo gospodarske subjekte koji su registrirani na EOJN RH.

(6) Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od 8 dana od dana dostave poziva gospodarskim subjektima.

(7) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave EOJN RH te moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u pozivu za dostavu ponuda. Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave EOJN RH se neće uzimati u obzir, osim u slučajevima kada naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem.

(8) Gospodarski subjekt može zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s dokumentacijom o nabavi tijekom roka za dostavu ponuda.

(9) Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja bez odgode, a najkasnije tijekom trećeg dana prije roka određenog za dostavu ponuda, staviti na raspolaganje u modulu jednostavna nabava u EOJN RH. Zahtjev je pravodoban ako je dostavljen najkasnije tijekom petog dana prije roka određenog za dostavu ponuda.

(10) Proces otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, stvaranja zapisnika, odluke o odabiru ili poništenju i ostalo provodi se isključivo kroz sustav EOJN RH.

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

(12) Nakon završetka pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju, koju objavljuje u EOJN RH. Odluke se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju se nepotpisane. Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se objavljuje javno. Odluka o odabiru ili poništenju sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH.

(13) Naručitelj se jednom gospodarskom subjektu može obratiti naročito u sljedećim slučajevima:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjanja ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovoreni 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.

## **V. PROBEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 25.000,00 EURA ZA NABAVU ROBA I/ILI USLUGA ODNOSNO VEĆA OD 50.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 8.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 za nabavu roba i/ili usluga odnosno veća od 50.000,00 eura za nabavu radova, naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem **javne objave** u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- Naručitelj može, dodatno, uz javnu objavu poziva poziv dostaviti jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.
- (2) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz st. 1 ovog članka provodi stručno povjerenstvo, od najmanje tri (3) člana. Članove stručnog povjerenstva imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (3) Dokumentacija o nabavi se izrađuje u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (troškovnih, tehničke specifikacije, prijedlog ugovora i dr.).
- (4) Rok za dostavu ponuda se određuje u pozivu na dostavu ponuda i ne smije biti kraći od 8 dana od dana dostave poziva gospodarskim subjektima.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (6) Ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave EOJN RH te moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u pozivu za dostavu ponuda. Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave EOJN RH se neće uzimati u obzir, osim u slučajevima kada naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem.
- (7) Proces otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, stvaranja zapisnika, odluke o odabiru ili poništenju i ostalo provodi se isključivo kroz sustav EOJN RH.
- (8) Iznimno od stavka 1. ovog članka, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi u Poglavlju IV. ovog Pravilnika:
- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovoreni 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 subjekti 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.
- (9) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

## **VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 9.**

- (1) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, utvrđuju se u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

#### **Članak 10.**

- (1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.
- (3) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

### **VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

#### **Članak 11.**

- (1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponuda.
- (2) Ponude iz točke IV. i V. dostavljaju se isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

#### **Članak 12.**

- (1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.
- (2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

#### **Članak 13.**

- (1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.
- (2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 10% i manja, Naručitelj će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske greške.
- (3) Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

### **VIII. PRAVNA ZAŠTITA**

#### **Članak 14.**

- (1) U postupcima koji se provode sukladno poglavlju IV. i V. ovoga Pravilnika gospodarski subjekti imaju pravo prigovora na provedene postupke.
- (2) Pravo na prigovor ima svaki gospodarski subjekt koji ima ili je imao pravni interes za dobivanje određenog ugovora o javnoj nabavi, okvirnog sporazuma i koji je pretrpio ili bi mogao pretrpjeti štetu od navodnoga kršenja subjektivnih prava.
- (3) Prigovor se podnosi u roku od pet dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije postupka, te u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda ili razloge poništenje.
- (4) Dokumentacija postupka i njena izmjena mogu se osporavati prigovorom samo ako je podnositelj prigovora tijekom roka za dostavu pravodobno upozorio naručitelja na nezakovitost dokumentacije

postupka ili njene izmjene i naručitelj nije uvažio njegov prijedlog. Naručitelj u svakom postupku zasebno određuje u kojem roku se smiju tražiti pojašnjenja i izmjene dokumentacije postupka.

- (5) Prigovor se dostavlja naručitelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH. Ako u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja putem elektroničkih sredstava komunikacije putem e-maila navedenog u dokumentaciji postupka.
- (6) Prigovor koji nije dostavljen sukladno st. 5. ovoga članka odbacit će se.
- (7) O prigovoru odlučuje čelnik u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.
- (8) Uz podatke za identifikaciju stanaka i postupka koji se izjavljuje, prigovor mora svakako sadržavati predmet žalbe, žalbeni navod (opisati nepravilnosti i obrazloženje), a može sadržavati i dokaze.
- (9) Neobrazloženi prigovor odbacit će se kao nepotpun, ne pozivajući podnositelja da ga dopuni ili ispravi.
- (10) Ako u prigovoru podnositelj nije odredio u kojem dijelu pobija rješenje, opseg pobijanja će čelnik utvrditi na temelju sadržaja prigovora.
- (11) Odlučujući o prigovoru čelnik/odgovorna osoba koja rješava o prigovoru može:
1. Obustaviti postupak po prigovoru ako podnositelj odustane od prigovora,
  2. odbaciti prigovor zbog nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravog interesa, i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe,
  3. odbiti prigovor,
  4. usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili radnju u dijelu u kojem su zahvaćeni nezakonitošću.
- (12) U slučaju usvajanja prigovora, predmet se vraća povjerenstvu na ponovno odlučivanje, koje je vezano shvaćanjem čelnika.

## **IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

- (1) Odluku o odabiru/poništenju naručitelj će u slučajevima iz točke III. dostaviti odabranom ponuditelju, odnosno ponuditeljima, u primjerenom roku, elektroničkim putem.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
- podatke o naručitelju,
  - predmet i procijenjena vrijednost nabave za koje se donosi obavijest,
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:
- podatke o naručitelju,
  - predmet nabave,
  - procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
  - obrazloženje razloga poništenja,
  - rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 16.**

- (1) U slučajevima iz točke IV. i V. naručitelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju koje se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju se nepotpisane. Naručitelj u sustav pohranjuje potpisano odluku koja se objavljuje javno.

#### **Članak 17.**

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (2) Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole.
- (3) Voditelj računovodstva kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.
- (4) Ugovor se može sklopiti i temeljem narudžbenice, naloga ili prepiske s ponuditeljem, a navedeno mora biti potkrijepljeno odgovarajućim računom koji sadržava sve bitne elemente ugovora.

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 18.**

- (1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na internet stranicama Škole te će se isti učiniti dostupnim u EOJN RH.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (3) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi u Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole (KLASA: 00-01/19-02/07, URBROJ: 2105-20-07-19-01 od 17. svibnja 2019. godine.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine te se primjenjuje na sve postupke jednostavne nabave pokrenute od tog dana.

KLASA: 011-03/26-02/\_

URBROJ: 2105-23-01-26-\_

U Oprtlju, \_\_\_\_\_ 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora:

---

Antonela Đermadi

Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskim stranicama i/ili oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ 2026. godine.

Ravnateljica:

---

Erika Bartolić