

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26), i članka 37. Statuta Šumarske i drvodjeljska škole Karlovac, Školski odbor Šumarske i drvodjeljska škole Karlovac na 20. sjednici održanoj dana 27.07.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik), koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (dalje u tekstu: Postupak jednostavne nabave), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.
- 3) U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga, radova, te provedbi projektnih natječaja obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Šumarske i drvodjeljske škole Karlovac (dalje u tekstu: Škola) koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

NAČELA I SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

- 1) Prilikom provođenja postupaka koji uređuje ovaj Pravilnik, Škola je obvezna, 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) Škola je obvezna 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.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA VRIJEDNOSNIM PRAGOVIMA

Članak 3.

- 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 i projektne natječaje, 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 i projektne natječaje, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 4.

- 1) 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, Škola 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 5.

- 1) Za postupke iz članka 3. stavka 1. točke 2. i 3. ravnatelj Škole donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o stručnom povjerenstvu za nabavu, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- 2) Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti i osobe koji nisu zaposlenici Škole.
- 3) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu su:
 - Priprema postupaka jednostavne nabave: izrada poziva za dostavu ponuda;
 - Provedba postupka jednostavne nabave što uključuje slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o

otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude te prijedlog za poništenje postupka;

- izrada prijedloga ugovora o jednostavnoj nabavi.
- 4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva.

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

Članak 6.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem Narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, pristigle elektroničkim putem (email).
- 2) Narudžbenu potpisuje ravnatelj Škole.
- 3) Iznimno, a po potrebi, postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka može se provesti sklapanjem Ugovora kojeg potpisuje ravnatelj Škole.
- 4) Na postupak izdavanja narudžbenica i sklapanja ugovora o nabavi za nabavu roba, usluga i radova se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Pravilnika o proceduri stvaranja obveza u Školi.

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 7.

- 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 i projektne natječaje, 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 Škola 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, nabavu robe za potrebe protokola, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge, plaćanje kotizacije za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima, troškove službenih putovanja,
 - 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.

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 8.

- 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, Škola nije obvezna 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 Škola 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) 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.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

- 1) Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave iz članka 7. i 8. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena 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 Škole;
 - 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 7. i 8. 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 10.

- 1) Tijekom roka za dostavu ponuda Škola 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 Škola je obvezna 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 11.

- 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 ravnatelj Škole odabir najpovoljnije ponude.
- 5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude

(najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Škola će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

- 6) Temeljem Zapisnika, ravnatelj Škole 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.

PONIŠTAVANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 12.

- 1) Škola 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 Škola ima ili će imati osigurana sredstva;
 - je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 3. ovog Pravilnika.
- 2) Škola zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- 3) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Škola donosi odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima, bez odgode na dokaziv način.

SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORA

Članak 13.

- 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) 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.
- 3) Škola je obvezna raskinuti ugovor tijekom njegova trajanja ako je ugovor značajno izmijenjen, što bi zahtijevalo novi postupak nabave.
- 4) Na raskid ugovora tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 14.

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

PRAVNA ZAŠTITA**Članak 15.**

- 1) Ponuditelj koji je podnio ponudu u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može Školi podnijeti prigovor na odluku o odabiru / poništenju ponude u roku od pet (5) dana od dostave Odluke o odabiru / poništenju.
- 2) Prigovor se podnosi Školi 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 Škole povodom prigovora.
- 5) O prigovorima u postupcima jednostavne nabave odlučuje ravnatelj Škole ili osoba koju on za to ovlasti posebnom odlukom, a koji su dužni ispitati sve navode iz Prigovora, te je moguće odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru.
- 6) Ravnatelj Škole donosi odluku povodom prigovora te obavještava podnositelja prigovora u primjerenom roku.

POHRANA DOKUMENTACIJE**Članak 16.**

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na vrijednosne pragove jednostavne nabave i provedbu postupaka putem modula jednostavne nabave u EOJN primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.
- (3) Postupci jednostavne nabave započeti prije primjene ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 011-02/23-01/09, URBROJ: 2133-50-01-23-01, usvojen dana 27.06.2023. godine.
- (4) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Šumarske i drvodjeljske škole, KLASA: 011-02/23-01/09, URBROJ: 2133-50-01-23-01, usvojen dana 27.06.2023. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

KLASA: 011-02/26-01/11

URBROJ: 2133-50-01-26-01

Karlovac, 27.07.2026. godine



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Branka Čačić Kovačić
Branka Čačić Kovačić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 27.07. 2026. godine te stupa na snagu dana 04.08. 2026. godine.



RAVNATELJ

Daniel Peris
Daniel Peris, dipl.ing.

