

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br.120/16, 114/22i 48/26) i članka 58. Statuta VII. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN («Službeni vjesnik Grada Varaždina» broj 2/19, 8/20 i 5/24.), Školski odbor na sjednici održanoj dana 26. kolovoza 2026. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**



### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja u VII. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000,00 EUR te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne primjenjuje.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj će poštivati načela javne nabave utvrđena u Zakonu, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Naručitelj je obvezni primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, svrhovito i zakonito trošenje proračunskih sredstava.
- (4) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova osim odredbi ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan primjenjivati i druge važeće zakone i propise te interne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.
- (2) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona.
- (3) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima nabave zanemarive vrijednosti, odnosno vrijednosti do 200,00 EUR s uključenim porezom na dodanu vrijednost, u kojim situacijama ponudu i narudžbenicu zamjenjuje račun gospodarskog subjekta.

### **II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

- (1) U Planu nabave Naručitelja za proračunsku godinu navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR (bez PDV-a).

- (2) Plan nabave Naručitelja za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, donosi ravnatelj.
- (3) Plan nabave za proračunsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, Naručitelj je obvezni objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i na službenoj internet stranici Naručitelja.
- (4) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Naručitelja.
- (5) Plan nabave donosi ravnatelj za proračunsku godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.
- (6) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
- (7) Naručitelj je dužni plan nabave objaviti na svojoj službenoj internet stranici roku 30 dana od dana njegova donošenja, a izmjene i dopune plana nabave u roku od 8 dana od dana donošenja.

### **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI MANJA OD 15.000,00 EUR (bez PDV-a)**

#### **Članak 5.**

- (1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora na temelju jedne ponude koja je zatražena i pribavljena od strane Naručitelja, elektroničkim putem od jednog gospodarskog subjekta po izboru ravnatelja.
- (2) Škola može za nabavu iz stavka 1. ovoga članka zatražiti ponude i od više gospodarskih subjekata.
- (3) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora.
- (4) Narudžbenica sadrži podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu – dobavljaču, vrsti roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene, ukupne cijene, roka i mjesta isporuke roba/pružanja usluga/izvođenja radova te ostale podatke koje Naručitelj smatra nužnim, ovisno o predmetu nabave.
- (5) Narudžbenicu iz stavka 4. ovoga članka potpisuje ravnatelj i osoba koju je inicirala narudžbu.
- (7) Ovisno o vrsti i složenosti predmeta nabave, Naručitelj može na temelju prethodno odobrene ponude sklopiti ugovor s gospodarskim subjektom.
- (8) Ugovor o nabavi iz stavka 7. ovoga članka potpisuje ravnatelj.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EUR, A MANJA OD 50.000,00 EUR (bez PDV-a) TE RADOVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EUR, A MANJA OD 100.000,00 EUR (bez PDV-a)**

#### **Članak 6.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Postupke jednostavne nabave iz stavka 1. i 2. ovoga članka provodi Povjerenstvo, koje odlukom o početku postupka jednostavne nabave imenuje ravnatelj.

(4) Povjerenstvo čine najmanje tri člana.

(5) Članovi Povjerenstva su radnici Škole od kojih najmanje jedna može imati odgovarajuće stručno znanje ili iskustvo u području javne nabave odnosno važeći certifikat iz javne nabave. U slučaju potrebe može se u povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

(6) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
- utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda,
- upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno stavku 2. ovoga članka,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju ili Školskom odboru.

## **Poziv na dostavu ponude**

### **Članak 7.**

(1) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje podatke o Naručitelju (naziv, sjedište, OIB), naziv i opis predmeta nabave, oznaku CPV nomenklature (ako je primjenjivo), evidencijski broj predmeta nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost predmeta nabave, tehničke specifikacije i troškovnik, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude, način dostave ponude, osobu/e i/ili službu zaduženu za kontakt s ponuditeljima, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora (ako je primjenjivo), druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude te izračun cijene ponude bez preuzimanja neuobičajenih rizika.

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

(3) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

(4) Poziv na dostavu ponude može sadržavati osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) te vrstu i oblik jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave za koji se provodi postupak jednostavne nabave.

(5) Svi dokumenti koje gospodarski subjekt dostavlja u ponudi mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, pri čemu se neovjerenom preslikom smatra i neovjereni ispis elektroničke isprave.

(6) Starost dokumenata kojima se dokazuje odsutnost osnova za isključenje i ispunjavanje kriterija za odabir gospodarskog subjekta (uvjeta sposobnosti) utvrđuje se na način da isti ne smiju biti stariji od 30 dana računajući od dana početka postupka jednostavne nabave. Dan početka postupka jednostavne nabave je dan dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(7) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave, određen u pozivu na dostavu ponude i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja, odnosno objave poziva na dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave.

### **Članak 8.**

- (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 na dostavu ponude primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev zaprimljen na dan koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (3) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

### **Ponuda**

### **Članak 9.**

- (1) Sadržaj, način izrade i dostave te izmjena i/ili dopuna ponude određuju se u pozivu na dostavu ponude.
- (2) Svaki gospodarski subjekt može dostaviti samo jednu ponudu.

### **Članak 10.**

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ista se upisuje u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.
- (3) Kada gospodarski subjekt neposredno dostavlja ponudu, izmjenu i/ili dopunu ponude odnosno pisanu izjavu o odustajanju od dostavljene ponude, Naručitelj mu je obavezan o tome izdati potvrdu.
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode, na dokaziv način.

### **Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### **Članak 11.**

- (1) Povjerenstvo otvara ponude redoslijedom zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude, izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te na temelju rezultata daje prijedlog ravnatelju Naručitelja, odnosno Školskom odboru za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ako su dokumentacija ili informacije koje je ponuditelj dostavio u ponudi nepotpune, nejasne ili pogrešne ili ako nedostaju određeni dokumenti, Naručitelj može zahtijevati od ponuditelja da dopuni, pojasni ili dostavi dokumentaciju u primjerenom roku. Primjena instituta dopune, pojašnjenja i/ili ispravka ponude ne smije dovesti do izmjene prvobitne ponude.
- (3) Sva dokumentacija o postupanjima iz stavka 2. ovoga članka sastavni je dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (4) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

### **Članak 12.**

- (1) Ukoliko Povjerenstvo u postupku pregleda i ocjene ponuda utvrdi da ponuditelj nije dostavio dokumente kojima se dokazuje odsutnost osnova za isključenje sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude, isti se isključuje iz postupka jednostavne nabave i njegova se ponuda ne razmatra.
- (2) U slučaju da je ponuda ponuditelja nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna, ista će se odbiti bez potrebe za daljnjim pregledom i ocjenom te ponude.

### **Članak 13.**

- (1) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

### **Članak 14.**

- (1) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.
- (2) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.
- (3) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

### **Odluka o odabiru ponude / odluka o poništenju postupka jednostavne nabave**

### **Članak 15.**

- (1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj ili Školski odbor u skladu sa Statutom, a na temelju prijedloga Povjerenstva.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude u postupku jednostavne nabave u pravilu sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o Naručitelju, predmet nabave, evidencijski broj nabave (ako je primjenjivo), CPV oznaku, naziv i adresu sjedišta ponuditelja čija je ponuda odabrana, OIB odabranog ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om, razloge odabira, razloge isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo), razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo), datum donošenja odluke i potpis ravnatelja ili predsjednika Školskog odbora.
- (3) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju, s priloženom preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se svim ponuditeljima u postupku jednostavne nabave u roku određenom u pozivu na dostavu ponude, ne duljem od 30 dana od isteka roka za dostavu ponude, putem elektroničke pošte i/ili se objavljuje na službenoj internet stranici Naručitelja i/ili se dostavlja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

### **Članak 16.**

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
  - ako nije dostavljena nijedna ponuda
  - ako nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda
  - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva

- ako nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva na dostavu ponude da su iste bile prije poznate.

(2) Naručitelj 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.

#### **Članak 17.**

(1) Postupak jednostavne nabave iz točke IV. ovoga Pravilnika završava dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave putem elektroničke pošte na adrese ponuditelja u postupku jednostavne nabave ili objavom na službenoj internet stranici Naručitelja ili objavom putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice.

(3) Dostavom odluke o poništenju postupka jednostavne nabave stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

### **V. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR**

#### **Prigovor gospodarskih subjekata**

#### **Članak 18.**

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može Naručitelju podnijeti prigovor na radnje Naručitelja u postupku jednostavne nabave.

(2) Prigovor se podnosi Naručitelju, odnosno putem elektroničke pošte ili na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi.

(3) Prigovor se može podnijeti na:

- sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
- postupak pregleda i ocjene ponuda i odluku o odabiru ponude odnosno poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Prigovor se podnosi u sljedećim rokovima:

na sadržaj poziva na dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi – najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda,

na postupak pregleda i ocjene ponuda i odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka– u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke.

(5) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave informacije ili odluke gospodarskom subjektu.

(6) Prigovor mora sadržavati najmanje:

podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,  
oznaku postupka jednostavne nabave,  
radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi,  
razloge prigovora i obrazloženje,  
prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(7) Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, osim ako Naručitelj ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju ili gospodarskim subjektima.

## **Postupak odlučivanja o prigovoru**

### **Članak 19.**

(1) Ravnatelj ili Školski odbor odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) dana od dana njegova zaprimanja.

(2) Ravnatelj ili Školski odbor razmatra navode prigovora, dokumentaciju postupka te prema potrebi, može zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(3) Povodom prigovora ravnatelj ili Školski odbor može donijeti odluku kojom će:

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

(4) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora i drugi sudionici postupka obavještavaju se bez odgode.

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

## **V. IZUZEĆA**

### **Članak 20.**

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se za nabavu robe, usluga i radova obuhvaćenih točkom IV. ovog Pravilnika čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 EUR, 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 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
- nabave usluga zbog specijalističkih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima gospodarski subjekt kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi)
- nabave javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluga organiziranja putovanja učenika
- nabave društvenih usluga i usluga vezanih uz kulturu (organiziranje sajмова, organiziranje raznih kulturnih događanja, organiziranje proslava i sličnih događanja)
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti odnosno kada zbog nepredviđenih okolnosti, na koje Naručitelj nije mogao utjecati, nije moguće provesti postupak jednostavne nabave koji je propisan ovim Pravilnikom (npr. zbog zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, nastanka štete na materijalnoj imovini, više sile

i sl.).

(2) U slučajevima navedenima u stavku 1. ovoga članka postupak nabave robe, usluga i radova provodi se sukladno odredbama članka 5. ovog Pravilnika.

## **VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA / OKVIRNOG SPORAZUMA / IZDAVANJE NARUDŽBENICE**

### **Članak 21.**

(1) Na temelju odluke o odabiru, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom ili se može izdati narudžbenica.

(2) Ugovor ili okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka sklapa se u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka jednostavne nabave, osim ako nije drugačije određeno pozivom na dostavu ponude. Pisani oblik vrijedi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora ili okvirnog sporazuma.

(3) Ugovor ili okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka potpisuje ravnatelj, a narudžbenicu ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

### **Članak 22.**

(1) Ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

(2) Voditelj računovodstva Naručitelja obvezni je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora i/ili okvirnih sporazuma i/ili izdanih narudžbenica te dostaviti podatke o izvršenim ugovorima/okvirnim sporazumima tajniku zaduženom za ažuriranje registra ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma ili narudžbenice.

### **Članak 23.**

(1) Okvirni sporazum može se sklopiti u postupcima jednostavne nabave robe, usluga i radova obuhvaćenih točkom IV. ovoga Pravilnika.

(2) Okvirni sporazum ne smije se sklopiti na rok dulji od dvije godine.

(3) Okvirni sporazum može se izvršavati sklapanjem pojedinačnih ugovora o nabavi ili izdavanjem narudžbenica.

(4) Ugovor o nabavi mora se sklopiti, a narudžbenica se mora izdati prije isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum, ali trajanje pojedinog ugovora i/ili narudžbenice ne smije biti dulje od isteka roka na koji je sklopljen okvirni sporazum.

(5) Ukupna plaćanja na temelju svih pojedinačnih ugovora sklopljenih na temelju okvirnog sporazuma ili izdanih narudžbenica ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu Zakona.

### **Članak 24.**

(1) Naručitelj je obvezan raskinuti ugovor ili okvirni sporazum tijekom njegova trajanja ako je ugovor ili okvirni sporazum značajno izmijenjen, što bi zahtijevalo novi postupak nabave.

(2) Na raskid ugovora ili okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

## **VII. REGISTAR UGOVORA I EVIDENCIJA NARUDŽBENICA**

### **Članak 25.**

(1) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi

predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 EUR.

(2) Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, Naručitelj je obavezan objaviti putem EOJN RH odnosno na svojoj službenoj internet stranici.

(3) U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, Naručitelj u registar ugovora unosi ukupni iznos za taj predmet nabave na temelju narudžbenica izdanih tijekom godine Naručitelja za taj predmet nabave.

(4) Naručitelj je obavezan voditi evidenciju izdanih narudžbenica.

(5) Evidenciju izdanih narudžbenica vodi osoba koja obavlja poslove tajnika Naručitelja.

(6) Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 26.**

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

### **Članak 27.**

Stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 011-03/23-02/1, URBROJ: 2186-91-01-23-1 od 9. prosinca 2023. godine.

### **Članak 28.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana njegove objave na oglasnoj ploči VII. osnovne škole Varaždin.

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na službenoj Internet stranici VII. osnovne škole Varaždin.

### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik primjenjuje se od 01. rujna 2026. godine.

KLASA: 011-03/26-02/2

URBROJ: 2186-91-01-26-2

U Donjem Kućanu, 26. kolovoza 2026.

Predsjednica Školskog odbora:

Nikolina Šipek Škrablin



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 27. kolovoza 2026. te je stupio na snagu dana 28. kolovoza 2026. godine.



Ravnatelj:

Jurica Hunjadi

