



**Pučko otvoreno učilište
Mali Lošinj**

Vladimira Gortana 32, 51550 Mali Lošinj
MB 3028925 HR89 2402 0061 1001 0860 0 OIB 95593401257
pou@pou-malilosinj.hr tel. 051 231 173 fax: 051 520 299

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE MALI LOŠINJ

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

konačni prijedlog – usklađen s člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26)

Mali Lošinj, 1. rujna 2026.

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, br. 120/16., 114/22. i 48/26.), Zakona o ustanovama te Statuta Pučkog otvorenog učilišta Mali Lošinj, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Mali Lošinj, na sjednici održanoj 10.rujna, 2026. godine, donosi ovaj Pravilnik.

Članak 1. Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci koje Pučko otvoreno učilište Mali Lošinj (u daljnjem tekstu: Naručitelj) primjenjuje pri provedbi jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Pravilnik uređuje osobito: načela nabave, planiranje i pokretanje postupka, izračun procijenjene vrijednosti, odgovornosti sudionika, vrijednosne razrede i načine provedbe, sadržaj poziva i ponude, pregled i ocjenu ponuda, odabir i poništenje, ugovaranje, izmjene ugovora, pravnu zaštitu putem prigovora, sukob interesa, evidencije, arhiviranje i objavu.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju Zakon o javnoj nabavi i drugi važeći propisi Republike Hrvatske.

Članak 2. Načela

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj je obvezan postupati uz poštovanje načela javne nabave, osobito načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastanka, slobode pružanja usluga, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, razmjernosti i transparentnosti.

(2) Nabava se planira i provodi na način kojim se osigurava svrhovito, učinkovito i ekonomično trošenje sredstava.

(3) Nije dopušteno dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili zakonskih pragova.

Članak 3. Sukob interesa

(1) Na sve postupke jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju pravila Zakona o javnoj nabavi o sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa.

(2) Osoba koja sudjeluje u pripremi ili provedbi postupka dužna je odmah po saznanju o mogućem sukobu interesa obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz postupka.

(3) Ravnatelj osigurava zamjenu izuzete osobe i poduzima mjere kojima se osigurava da prethodno sudjelovanje izuzete osobe ne ugrožava postupak.

(4) Izjava o nepostojanju sukoba interesa sastavni je dio dokumentacije postupaka u kojima je imenovano stručno povjerenstvo.

Članak 4. Planiranje i plan nabave

(1) Nabave se planiraju na godišnjoj razini u skladu s financijskim planom, programom rada i stvarnim potrebama Naručitelja.

(2) Plan nabave i njegove izmjene donose se i objavljuju u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim važećim propisima.

(3) Nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a ne moraju biti pojedinačno iskazane u Planu nabave, osim ako Naručitelj internim aktom ili drugim propisom odredi drukčije.

(4) Osoba koja inicira nabavu odgovorna je za pravodobno iskazivanje potrebe i dostavu podataka potrebnih za planiranje.

Članak 5. Procijenjena vrijednost nabave

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ako su predviđena.

(2) Procijenjena vrijednost mora biti stvarna, tržišno utemeljena i dokumentirana na način primjeren predmetu nabave.

(3) Kod istovrsnih ili funkcionalno povezanih potreba procijenjena vrijednost utvrđuje se uzimajući u obzir ukupnu potrebu Naručitelja u relevantnom razdoblju.

(4) Nabava se ne smije umjetno dijeliti radi primjene blažeg postupka.

Članak 6. Pokretanje postupka

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju Zahtjeva za pokretanje nabave (Obrazac 1.), koji odobrava ravnatelj.

(2) Zahtjev najmanje sadrži: predmet nabave, obrazloženje potrebe, CPV oznaku kada je primjenjiva, procijenjenu vrijednost bez PDV-a, izvor financiranja, planiranu poziciju plana nabave, rok i mjesto izvršenja te prijedlog načina provedbe.

(3) Za nabave do 5.000,00 eura ravnatelj može odobriti izravno ugovaranje na temelju jedne ili više ponuda, ponude iz kataloga, cjenika ili drugog vjerodostojnog izvora cijene.

(4) Za nabave od 5.000,00 eura nadalje provodi se postupak u skladu s člancima 7. do 12. ovog Pravilnika.

Članak 7. Vrijednosni razredi

(1) Roba i usluge: do 5.000,00 eura – izravno ugovaranje; od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura – poziv jednom ili više gospodarskih subjekata; iznad 15.000,00 do 25.000,00 eura – modul jednostavne nabave EOJN RH; iznad 25.000,00 do 50.000,00 eura – javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH, uz zakonske iznimke.

(2) Radovi: do 5.000,00 eura – izravno ugovaranje; od 5.000,00 do uključivo 15.000,00 eura – poziv jednom ili više gospodarskih subjekata; iznad 15.000,00 do 45.000,00 eura – modul jednostavne nabave EOJN RH; iznad 45.000,00 do 100.000,00 eura – javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH, uz zakonske iznimke.

(3) Iznosi iz stavaka 1. i 2. ovog članka iskazuju se bez PDV-a.

Članak 8. Nabava do 5.000,00 eura

(1) Nabava procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem, narudžbenicom ili ugovorom, na temelju jedne ili više ponuda, cjenika, kataloga ili drugog odgovarajućeg izvora.

(2) Narudžbenica odnosno ugovor mora sadržavati najmanje predmet nabave, količinu, cijenu, rok i mjesto isporuke/izvršenja, način plaćanja i podatke o dobavljaču.

(3) Dokumentacija kojom se dokazuje cijena i izbor dobavljača prilaže se uz narudžbenicu odnosno ugovor.

Članak 9. Nabava od 5.000,00 do 15.000,00 eura

- (1) Za nabavu procijenjene vrijednosti od 5.000,00 eura do uključivo 15.000,00 eura Naručitelj upućuje poziv jednom ili više gospodarskih subjekata.
- (2) Poziv se može dostaviti elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom. Naručitelj može postupak provesti i putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Rok za dostavu ponude određuje se razmjerno predmetu nabave i mora biti dovoljan za pripremu ponude; u pravilu ne može biti kraći od tri radna dana.
- (4) O provedenom postupku sastavlja se službena bilješka ili zapisnik, a odabir odobrava ravnatelj.

Članak 10. Nabava iznad 15.000,00 eura

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Za robu i usluge čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za radove čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura postupak se provodi javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Iznimno, javna objava nije obvezna u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi. Razlog primjene iznimke mora biti konkretno utvrđen, obrazložen i dokumentiran, a kada je zakonom propisano, navodi se i u objavi u EOJN RH.

Članak 11. Iznimke od javne objave

- (1) Naručitelj može postupak iz članka 10. stavka 2. provesti bez javne objave samo u zakonom dopuštenim slučajevima: ako u prethodnom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda uz nebitno izmijenjene početne uvjete; ako predmet zbog objektivnih razloga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, uključujući jedinstveno umjetničko djelo ili umjetničku izvedbu, tehničke razloge ili zaštitu isključivih prava; ili zbog iznimne žurnosti koju Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na nju utjecati.
- (2) Osoba koja predlaže iznimku mora u spisu obrazložiti konkretne činjenice i dokaze na kojima se iznimka temelji.
- (3) Iznimke se ne smiju koristiti radi pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu.

Članak 12. Stručno povjerenstvo

- (1) Za postupke od 5.000,00 eura nadalje ravnatelj može imenovati stručno povjerenstvo, a za složenije postupke od 15.000,00 eura nadalje imenuje najmanje tri člana, kada to zahtijeva priroda predmeta nabave.
- (2) Odlukom o imenovanju određuju se članovi, predmet nabave, njihove obveze i ovlasti.
- (3) U povjerenstvu, kada je potrebno s obzirom na predmet nabave, sudjeluje osoba odgovarajuće stručnosti. Ako postupak zahtijeva stručna znanja iz javne nabave, najmanje jedna osoba koja sudjeluje u pripremi i provedbi mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave, kada je to potrebno prema propisima i organizaciji Naručitelja.

Članak 13. Poziv i sadržaj dokumentacije

- (1) Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razmjeran predmetu nabave i omogućiti usporedivost ponuda.
- (2) Poziv najmanje sadrži: naziv i adresu Naručitelja, predmet i CPV, opis i tehničke specifikacije, količinu/troškovnik, rok i mjesto izvršenja, način dostave ponude, rok za dostavu, kriterij za odabir, uvjete

sposobnosti ako se traže, osnove isključenja ako se traže, način izračuna cijene, rok i način plaćanja te odredbe o prigovoru kada je primjenjiv.

(3) Zahtjevi prema ponuditeljima moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti i složenosti.

Članak 14. Ponuda

(1) Ponuda se dostavlja na način određen pozivom.

(2) Ponuda mora sadržavati sve tražene podatke i dokumente te biti dostavljena u roku.

(3) Ako je u postupku omogućena elektronička komunikacija putem EOJN RH, ponuda se dostavlja kroz odgovarajući modul i na način propisan pravilima EOJN RH.

(4) Ponude se pregledavaju prema uvjetima iz poziva i kriteriju za odabir.

Članak 15. Pregled i ocjena ponuda

(1) Stručno povjerenstvo ili ovlaštena osoba pregledava i ocjenjuje ponude prema dokumentaciji postupka.

(2) Po potrebi se od ponuditelja može zatražiti pojašnjenje ili dopuna dokumentacije, ako je to dopušteno načelima javne nabave i ne predstavlja izmjenu ponude.

(3) O pregledu i ocjeni sastavlja se zapisnik koji sadrži najmanje podatke o predmetu nabave, ponuditeljima, zaprimljenim ponudama, utvrđenim nedostacima, kriteriju rangiranja, rezultatu pregleda i prijedlogu odluke.

Članak 16. Kriterij za odabir

(1) Kriterij za odabir određuje se u pozivu.

(2) U pravilu se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude ili najniže cijene, ovisno o predmetu nabave.

(3) Ako se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, u pozivu se unaprijed određuju kriteriji, relativni ponderi i način bodovanja.

Članak 17. Odluka o odabiru i poništenju

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

(2) Odluka o odabiru najmanje sadrži predmet nabave, odabranog ponuditelja, cijenu bez i s PDV-om ako je primjenjivo, razloge odabira i datum donošenja.

(3) Odluka o poništenju sadrži predmet, razlog poništenja i druge podatke potrebne za transparentno obrazloženje.

(4) Odluka se dostavlja ponuditeljima na način određen pozivom odnosno putem EOJN RH.

Članak 18. Prigovor

(1) Za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura gospodarski subjekt može podnijeti prigovor ravnatelju kao odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju, osim ako važeći propis propiše drukčije.

(3) Prigovor se, za postupke koji se provode kroz EOJN RH, podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ako sustav to omogućuje; u protivnom na način naveden u pozivu.

(4) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet radnih dana od njegova zaprimanja, odnosno u skladu s važećim propisima.

(5) Podnošenje prigovora ne odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, osim ako ravnatelj ocijeni da bi nastavak postupanja mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu.

Članak 19. Sklapanje ugovora i narudžbenica

(1) Nakon odluke o odabiru sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu i načinu nabave.

(2) Ugovor mora biti usklađen s uvjetima iz poziva i odabranom ponudom.

(3) Ugovorom se, prema potrebi, uređuju predmet, cijena, rokovi, način preuzimanja, plaćanje, jamstva, ugovorne kazne, odgovornost za štetu, raskid, zaštita podataka i druga pitanja važna za izvršenje.

Članak 20. Izmjene ugovora

(1) Izmjene ugovora tijekom njegova trajanja dopuštene su samo ako su u skladu s propisima, ovim Pravilnikom i temeljnim načelima nabave.

(2) Izmjena ne smije imati za cilj zaobilaženje vrijednosnih pragova ili bitnu promjenu predmeta nabave.

(3) Svaka izmjena mora biti pisano obrazložena i evidentirana u spisu nabave.

Članak 21. Izvršenje i kontrola ugovora

(1) Osoba zadužena za izvršenje kontrolira količinu, kvalitetu, rokove i druge ugovorene uvjete.

(2) Račun se plaća tek nakon provjere da je roba isporučena, usluga izvršena odnosno radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom.

(3) O utvrđenim nedostacima bez odgode se obavještava odgovorna osoba i poduzimaju se ugovorene i zakonske mjere.

Članak 22. Dokumentiranje i čuvanje dokumentacije

(1) Za svaki postupak vodi se spis koji omogućuje praćenje cijelog tijeka nabave.

(2) Spis najmanje sadrži zahtjev za pokretanje, dokaz o procijenjenoj vrijednosti, poziv i dokumentaciju, komunikaciju, ponude, zapisnik, odluku, ugovor/narudžbenicu, dokaze o izvršenju i plaćanju te dokumentaciju o eventualnom prigovoru ili izmjeni ugovora.

(3) Dokumentacija se čuva najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako to zahtijevaju drugi propisi, financiranje iz fondova ili pravila arhiviranja.

Članak 23. Objava Pravilnika i transparentnost

(1) Ovaj Pravilnik i njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnim stranicama Naručitelja i čine dostupnima u EOJN RH, u skladu sa Zakonom.

(2) Naručitelj postupa transparentno i vodi evidencije koje omogućuju nadzor zakonitosti, svrhovitosti i učinkovitosti nabave.

Članak 24. Odgovornost i ovlasti ravnatelja

(1) Ravnatelj odgovara za zakonito i pravilno organiziranje sustava jednostavne nabave u okviru svojih ovlasti utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

(2) Ravnatelj donosi pojedinačne odluke, imenuje osobe i povjerenstva, odobrava nabave te potpisuje ugovore i druge akte u okviru ovlasti.

(3) Ravnatelj može pisanom odlukom ovlastiti zaposlenike za pojedine radnje u postupku, ali time se ne prenosi odgovornost za donošenje odluka koje su prema propisima ili Statutu u nadležnosti ravnatelja.

Članak 25. Prijelazne i završne odredbe

(1) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su se na njih primjenjivala u trenutku pokretanja, osim ako važeći propis nalaže drukčije.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj: 3967-02/2018-Z, s kasnijim izmjenama i dopunama, uključujući Odluku ravnateljice od 20. veljače 2023. godine, Ur.broj: 4536-04/2023-Z.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja, odnosno drugog dana određenog odlukom Upravnog vijeća, ako je takav način dopušten Statutom i drugim propisima.

(4) Pravilnik se primjenjuje od 1. rujna 2026., odnosno od dana njegova stupanja na snagu ako je taj dan kasniji.

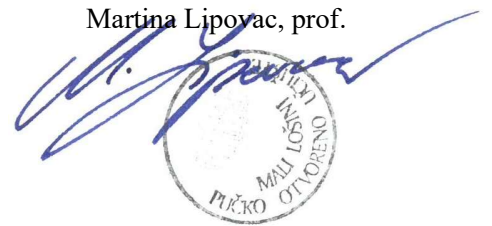
Predsjednik Upravnog vijeća:

Elvis Živković



Ravnateljica POU ML:

Martina Lipovac, prof.



Mali Lošinj, 01.09. 2026.

Urbroj: 5102/2026-Z

ODLUKA UPRAVNOG VIJEĆA O DONOŠENJU PRAVILNIKA

Na temelju Statuta Pučkog otvorenog učilišta Mali Lošinj i članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26), Upravno vijeće POU Mali Lošinj na sjednici održanoj 10. rujna 2026. donosi:

ODLUKU O DONOŠENJU PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

Donosi se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Pučkog otvorenog učilišta Mali Lošinj, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Ur.broj: 3967-02/2018-Z i njegove izmjene i dopune.

Članak 3.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se ravnateljica POU Mali Lošinj.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a Pravilnik stupa na snagu na način određen njegovim člankom 25.

URBROJ: 5102/2026-Z
Mali Lošinj, 10.09.2026.

PREDSJEDNIK/CA UPRAVNOG VIJEĆA

Elvis Živković

