

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 59. i 73. Statuta OŠ Mate Lovraka, Veliki Grđevac, Školski odbor na sjednici održanoj ____2026. godine donosi

P R A V I L N I K **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga koje provodi OŠ Mate Lovraka, Veliki Grđevac (u daljnjem tekstu: Naručitelj), a na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Značenje pojmova i primjena propisa

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima iz područja javne nabave.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, podzakonskih propisa iz područja javne nabave, propisa kojima se uređuje proračunsko poslovanje te internih akata Škole.

Članak 3.

Plan nabave

(1) Jednostavna nabava roba, radova i usluga za potrebe Škole provodi se na temelju plana nabave za kalendarsku godinu

(2) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune unose se i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), sukladno važećim propisima.

(3) Predmeti nabave ne smiju se dijeliti na grupe s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili obveze provedbe postupka putem EOJN RH.

(4) Ako se predmet nabave dijeli na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa predmeta nabave.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

Načela postupanja

(1) Prilikom provođenja postupaka nabave prema ovom Pravilniku, Naručitelj je obavezan poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz

navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

Članak 5.

Sukob interesa

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE POSTUPKA I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 6.

Procijenjena vrijednost i analiza tržišta

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji će Naručitelj platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, produljenja i moguće dodatke ako ih je moguće predvidjeti.

(2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, kada je to razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, provodi se i dokumentira analiza tržišta.

(3) Analiza tržišta može se provesti pregledom tržišnih cijena, javno dostupnih kataloga i cjenika, prethodnih ugovora, savjetovanjem sa stručnim osobama, prikupljanjem informativnih ponuda ili na drugi primjeren način.

Članak 7.

Odluka o pokretanju postupka

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o pokretanju postupka u pravilu sadržava:

- predmet nabave i evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- izvor financiranja,
- vrstu postupka jednostavne nabave,
- podatak o obveznoj javnoj objavi poziva ili razloge za primjenu iznimke,
- osobe zadužene za provedbu postupka,
- rokove za provedbu postupka i druge bitne podatke.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a odluka o pokretanju postupka može biti zamijenjena odobrenjem ravnatelja na zahtjev za nabavu, narudžbenici ili drugoj odgovarajućoj dokumentaciji.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Vrste postupaka

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Izravna nabava
- Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima
- Jednostavna nabava s javnom objavom poziva

(2) Naručitelj može, kada ocijeni da je to svrhovito, za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provesti postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH

Članak 9.

Izravna nabava

(1) Izravna nabava provodi se za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do i uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(3) Prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora može se provesti analiza tržišta

(4) Sva komunikacija kod izravne nabave u pravilu se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

Članak 10.

Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

(1) Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima je postupak u kojem Naručitelj poziva jednog ili više gospodarskih subjekata da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

(3) Jednostavna nabava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima provodi se za:

- nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a.

(4) Postupak iz ovoga članka provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 11.

Jednostavna nabava s javnom objavom poziva

(1) Jednostavna nabava s javnom objavom poziva je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu na temelju javno objavljenog poziva na dostavu ponuda.

(2) Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH za:

- nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Postupak iz ovoga članka provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Poziv za javno prikupljanje ponuda može se, uz objavu u EOJN RH, objaviti i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 12.

Iznimke od javne objave poziva u EOJN RH

(1) Iznimno od članka 11. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već ga provodi sukladno članku 10. ovog Pravilnika:

- 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.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

V. POZIV NA DOSTAVU PONUDA I DOKUMENTACIJA

Članak 13.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda

(1) Za svaki postupak jednostavne nabave iz članka 10. i članka 11. ovog Pravilnika u EOJN RH se navode svi relevantni podaci postupka nabave sukladno preddefiniranim funkcionalnostima EOJN RH.

EOJN RH će temeljem unesenih podataka generirati sljedeće dokumente:

- Javni poziv – dokument koji sadrži podatke koji su upisani u sustav (u slučaju jednostavne nabave s javnom objavom)
- Poziv odabranom gospodarskom subjektu (u slučaju kada je riječ o jednostavnoj nabavi s pozivom gospodarskim subjektima)
- Kriteriji za odabir gospodarskog subjekta (ako se koriste)
- Kriteriji za odabir ponude (ako kriterij NIJE samo cijena i ako se ne koristi ručna evaluacija)

Naručitelj može učitati i ostale dokumente u sustav:

Tehničke specifikacije

Troškovnik

Prijedlog ugovora (2) Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji omogućuje usporedivost ponuda.

(3) Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano upućivati na određenu marku, izvor, patent, tip, posebno podrijetlo ili proizvodnju ako bi se time pogodovalo određenom gospodarskom subjektu ili određenom proizvodu.

Članak 14.

Rokovi za dostavu ponuda

(1) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 3 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda odabranim gospodarskim subjektima, odnosno od dana objave poziva za dostavu ponuda u EOJN RH.

Članak 15.

Izmjene i pojašnjenja poziva

(1) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili pojašniti poziv na dostavu ponuda.

(2) Ako su izmjene bitne za pripremu ponuda, rok za dostavu ponuda će se primjereno produljiti.

(3) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH svi upiti, pitanja ili zahtjevi za pojašnjenjem dokumentacije gospodarskih subjekata podnose se isključivo putem sustava EOJN RH. Naručitelj može dostaviti odgovore na postavljena pitanja najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda koji je naznačen u sustavu EOJN RH.

VI. STRUČNO POVJERENSTVO I TIJEK POSTUPKA U POSTUPCIMA KOJI SE OBJAVLJUJU PUTEM MODULA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Stručno povjerenstvo odnosno osobe zadužene za provedbu postupka

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura ravnatelj može imenovati povjerenstvo ili jednu ili više osoba zaduženih za pripremu i provedbu postupka.

(2) Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj će imenovati povjerenstvo od najmanje tri osobe za provedbu postupka, osim ako zbog prirode predmeta nabave ili organizacijskih razloga to nije moguće.

Članak 17.

Obveze stručnog povjerenstva ili osoba zaduženih za provedbu postupka

(1) Stručno povjerenstvo odnosno osobe zadužene za provedbu postupka, prema potrebi i okolnostima pojedinog postupka, obavljaju sljedeće poslove:

- sudjeluju u pripremi i provedbi analize tržišta,
- pripremaju prijedlog odluke o pokretanju postupka,
- izrađuju poziv na dostavu ponuda, troškovnik, tehničke specifikacije i drugu dokumentaciju,
- upućuju narudžbenicu ili objavljuju poziv na dostavu ponuda,
- komuniciraju s gospodarskim subjektima,
- otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju pristigle ponude,
- sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka,
- osiguravaju pohranu dokumentacije o postupku.

Članak 18.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

(1) Naručitelj određuje rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme) te minimalni rok valjanosti ponude. Kod otvaranja ponuda Naručitelj može koristiti jedan od sljedećih načina otvaranja ponuda:

- javno otvaranje ponuda, dostupno javnosti (moguće samo u jednostavnoj nabavi s javnom objavom poziva)
- otvaranje ponuda dostupno isključivo gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu,
- otvaranje ponuda koje nije javno, dostupno isključivo Naručitelju.

(2) Pregled i ocjena ponuda provodi se isključivo u EOJN RH i uključuje sljedeće korake:

Provjeru dostave i valjanosti jamstva za ozbiljnost ponuda (ako je propisano).

Provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).

Provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).

Provjeru konačne valjanosti ponude.

Eventualne korekcije cijene ili vrijednosti kriterija, uz obavezno obrazloženje.

Rangiranje valjanih ponuda prema definiranim kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude. (3) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako se time ne mijenja ponuda na način koji bi bio protivan načelima javne nabave. Naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem e-Sandučića na EOJN RH.

(4) O pregledu i ocjeni ponuda generiraju se zapisnik i odluka o odabiru ili odluka o poništenju koji se javno objavljuju u EOJN RH.

(5) Ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda, ta se ponuda pregledava i ocjenjuje na isti način kao i u slučaju više zaprimljenih ponuda.

(6) Ako se u ponudi utvrdi računska pogreška, od ponuditelja se može zatražiti prihvrat ispravka računske pogreške.

(7) Ako se ponuda čini neuobičajeno niskom u odnosu na predmet nabave, procijenjenu vrijednost ili druge zaprimljene ponude, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pisano obrazloženje elemenata ponude.

Članak 19.

Kriterij za odabir ponude

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

(2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu se mogu koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, servis, iskustvo stručnjaka i drugi primjereni kriteriji.

(3) Kriteriji za odabir ponude i njihov relativni značaj moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 20.

Jamstva

(1) Ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i rizicima izvršenja ugovora, od ponuditelja se može zahtijevati dostava jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti ili drugo primjereno jamstvo.

(2) Zahtjev za jamstvom mora biti razmjeran predmetu i vrijednosti nabave te naveden u pozivu na dostavu ponuda.

VII. ODLUKA O ODABIRU, ODLUKA O PONIŠTENJU I PRAVNA ZAŠTITA

Članak 21.

Odluka o odabiru ili poništenju

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj na temelju prijedloga stručnog povjerenstva.

(2) Postupak jednostavne nabave može se poništiti: ako nije zaprimljena niti jedna ponuda, ako niti jedna zaprimljena ponuda nije valjana, ako cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva ili procijenjenu vrijednost nabave, ako je prestala potreba za predmetom nabave, ako su postale poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije pokretanja postupka, ako je utvrđena bitna nepravilnost u dokumentaciji ili provedbi postupka, ili ako je poništenje potrebno radi zaštite zakonitosti, javnog interesa ili ekonomičnog trošenja sredstava.

(3) U postupcima u kojima se donosi odluka o odabiru ili odluka o poništenju, odluka se dostavlja putem EOJN RHu roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je pozivom na dostavu ponuda određen drugačiji rok.

Članak 22.

Pravna zaštita

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju putem EOJN RH.

(2) Prigovor se može podnijeti na odluku o odabiru, odluku o poništenju ili na drugo postupanje kojim gospodarski subjekt smatra da su povrijeđena pravila postupka jednostavne nabave.

(3) Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave odluke odnosno od dana saznanja za postupanje na koje se prigovor odnosi.

(4) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju ili odluku na koju se odnosi, razloge prigovora i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(5) Ako je prigovor nepotpun ili nerazumljiv, Naručitelj može pozvati podnositelja da ga dopuni u primjerenom roku.

(6) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet radnih dana od dana primitka urednog prigovora.

(7) U postupcima u kojima postoji pravo na prigovor, ugovor se ne sklapa niti se narudžbenica izdaje prije isteka roka za podnošenje prigovora, osim u slučaju iznimne žurnosti koju Naručitelj posebno obrazlaže.

(8) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i, prema potrebi, ostalim sudionicima postupka.

(9) Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

VIII. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 23.

Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice

(1) Nabava robe, radova i usluga na temelju ovoga Pravilnika može se izvršiti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti nabave, trajanju i složenosti izvršenja.

(2) Narudžbenicu sastavlja osoba zadužena za administrativne poslove nabave, a prema okolnostima tajnik škole, voditelj računovodstva ili inicijator nabave.

(3) Narudžbenica ili ugovor sadržava podatke o Školi, gospodarskom subjektu, predmetu nabave, količini ili opsegu, cijeni, roku i mjestu isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova, roku plaćanja i drugim bitnim uvjetima nabave.

(5) Ugovori i okvirni sporazumi mogu se sklapati i razmjenjivati elektroničkim putem te potpisivati kvalificiranim elektroničkim potpisom sukladno posebnim propisima.

Članak 24.

Izmjene ugovora i dodatne nabave

(1) Izmjene ugovora, dodatne isporuke, dodatni radovi ili dodatne usluge dopušteni su samo ako su opravdani, dokumentirani i ako se njima ne izbjegava primjena Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili odgovarajućeg postupka nabave.

(2) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu za dodatne isporuke robe, radove ili usluge koje su povezane s osnovnim predmetom nabave, ako za to postoje objektivni razlozi i ako ukupna vrijednost nabave ostaje unutar pragova jednostavne nabave.

(4) Svaka izmjena ugovora mora biti obrazložena i pohranjena u dokumentaciji predmeta nabave.

Članak 25.

Praćenje izvršenja

(1) Ravnatelj određuje jednu ili više osoba zaduženih za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti nabave, složenosti izvršenja i organizaciji rada škole.

(4) Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice provjerava isporuku robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova u skladu s ugovorom, narudžbenicom, ponudom i dokumentacijom postupka nabave.

(5) Ako se utvrde nepravilnosti u izvršenju, osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je o tome obavijestiti ravnatelja i predložiti odgovarajuće mjere, uključujući reklamaciju, naplatu jamstva, raskid ugovora ili druge mjere zaštite interesa Naručitelja.

(6) Plaćanje se izvršava na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave i nakon potvrde da je roba isporučena, usluga pružena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

(1) Naručitelj će po potrebi uskladiti interne obrasce, evidencije, plan nabave i registar ugovora s odredbama ovoga Pravilnika i važećim propisima o javnoj nabavi.

(2) Ako pojedina odredba ovoga Pravilnika postane protivna važećem Zakonu o javnoj nabavi ili drugom propisu, neposredno će se primijeniti važeći propis do izmjene ovoga Pravilnika.

Članak 27.

(1) Kada predmet nabave uključuje informacijske sustave, mrežnu infrastrukturu, sigurnosne sustave ili druge podatke čije bi otkrivanje moglo ugroziti sigurnost informacijskih sustava škole, škola može ograničiti pristup pojedinim informacijama u mjeri potrebnoj radi zaštite kibernetičke sigurnosti, zaštite podataka i drugih zaštićenih interesa, sukladno posebnim propisima.

(2) Odredba stavka 1. ovoga članka osobito se može primijeniti na nabavu i održavanje informacijskih sustava, školskih mreža, videonadzora, poslužiteljske i mrežne opreme, računalne opreme te drugih sustava i usluga povezanih s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom.

(3) Ograničenje pristupa informacijama mora biti razmjerno svrsi zaštite te ne smije neopravdano ograničavati tržišno natjecanje niti dovoditi gospodarske subjekte u neravnotežan položaj.

Članak 28.

(1) Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se sukladno propisima o uredskom poslovanju, računovodstvu i arhivskom gradivu.

Članak 29.

(1) Prije donošenja ovoga Pravilnika provedeno je savjetovanje s javnošću sukladno propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici OŠ Mate Lovraka, Veliki Grđevac te će se učiniti dostupnim u EOJN RH, sukladno važećim propisima.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici OŠ Mate Lovraka, Veliki Grđevac, osim odredbi za koje je ovim Pravilnikom određena posebna primjena.

(4) 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.

Članak 30.

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 012-04/23-01 /01, URBROJ: 2127-02-19-23-01 od 16. ožujka 2023. godine.

KLASA:

URBROJ:

U Velikom Grđevcu, _____2026. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Monika Belović

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana _____. 2026. godine, a stupio je na snagu dana _____.2026. godine.

RAVNATELJICA:

Marina Balen