

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka ___ Statuta _____, Školski odbor Osnovne škole Runović na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj dana _____ 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE OSNOVNE ŠKOLE RUNOVIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci provedbe jednostavne nabave roba, usluga i radova koje provodi OŠ Runović, kao javni naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova za primjenu postupaka javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

(3) Na jednostavnu nabavu ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuju postupci javne nabave, osim odredaba koje se prema Zakonu o javnoj nabavi primjenjuju na jednostavnu nabavu te odredaba čija je odgovarajuća primjena predviđena ovim Pravilnikom.

(4) Ako Škola u pozivu na dostavu ponude ili dokumentaciji postupka jednostavne nabave odredi osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti, dokaze kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje odnosno ispunjavanje uvjeta sposobnosti, jamstva, posebne uvjete izvršenja ugovora ili druge uvjete povezane s predmetom nabave, ti se uvjeti primjenjuju na način određen pozivom odnosno dokumentacijom postupka, uz odgovarajuću primjenu načela javne nabave i, kada je primjenjivo, odgovarajućih odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Članak 2. Pojmovi

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **jednostavna nabava** je nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova za primjenu postupaka javne nabave propisanih Zakonom o javnoj nabavi;
2. **Škola je** _____, kao javni naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi;
3. **gospodarski subjekt** je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, javno tijelo ili zajednicu tih osoba ili tijela, koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku roba ili pružanje usluga;
4. **ponuditelj** je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu u okviru jednostavne nabave;
5. **odabrani ponuditelj** je ponuditelj čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija u okviru jednostavne nabave;
6. **procijenjena vrijednost predmeta nabave** je ukupan procijenjeni iznos nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije, moguća produljenja ugovora i druge predvidive troškove povezane s predmetom nabave;
7. **predmet nabave** su robe, usluge ili radovi koji čine funkcionalnu, tehničku, gospodarsku ili tržišnu cjelinu koju Škola namjerava nabaviti;

8. **poziv na dostavu ponude** je dokument odnosno skup podataka kojim Škola gospodarskim subjektima priopćava predmet nabave, uvjete sudjelovanja, sadržaj ponude, rokove, način dostave ponude, kriterij za odabir ponude i druga pravila potrebna za izradu i dostavu ponude;
9. **dokumentacija postupka jednostavne nabave** obuhvaća poziv na dostavu ponude i njegove priloge, uključujući tehničke specifikacije, troškovnik, nacrt ugovora ako je izrađen, obrasce, izjave i druge dokumente potrebne za izradu ponude, a ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, i podatke unesene u sustav, dokumente generirane iz sustava i dokumente učitane u sustav;
10. **modul jednostavne nabave u EOJN RH** je elektronički modul u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske namijenjen provedbi postupaka jednostavne nabave;
11. **elektronička sredstva komunikacije** su sredstva i sustavi kojima se komunikacija u okviru jednostavne nabave obavlja elektroničkim putem, uključujući elektroničku poštu, EOJN RH i druge odgovarajuće elektroničke sustave koje koristi Škola;
12. **valjana ponuda** je ponuda koju je ponuditelj pravodobno podnio, koja ispunjava uvjete i zahtjeve određene pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna;
13. **nepravilna ponuda** je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave, koja je primljena izvan roka za dostavu ponuda, kod koje postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, koja nije rezultat tržišnog natjecanja, koju je Škola utvrdila kao izuzetno nisku ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške;
14. **neprihvatljiva ponuda** je ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave odnosno osigurana sredstva Škole za nabavu, ponuda ponuditelja kod kojeg postoje osnove za isključenje, ako su određene, ponuda ponuditelja koji ne ispunjava uvjete sposobnosti, ako su određeni, ili ponuda ponuditelja kod kojeg postoji sukob interesa koji nije moguće otkloniti;
15. **neprikladna ponuda** je ponuda koja nije relevantna za predmet nabave jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Škole određene pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave;
16. **prigovor** je sredstvo pravne zaštite koje se može podnijeti ravnatelju u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost, sukladno ovom Pravilniku;
17. **ugovor** je ugovor sklopljen s gospodarskim subjektom odnosno odabranim ponuditeljem radi nabave roba, usluga ili radova u okviru jednostavne nabave;
18. **narudžbenica** je pisani ili elektronički dokument kojim Škola naručuje robe, usluge ili radove od gospodarskog subjekta, odnosno odabranog ponuditelja, kada je takav način realizacije nabave primjeren predmetu i vrijednosti nabave;
19. **sukob interesa** je situacija u kojoj osoba koja sudjeluje u planiranju, pripremi, provedbi ili odlučivanju u postupku jednostavne nabave ima, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njezinu nepristranost i neovisnost, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(2) Pojmovi koji nisu posebno definirani ovim Pravilnikom imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje područje javne nabave.

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

Članak 3. **Primjena propisa i načela javne nabave**

(1) Škola je u provedbi jednostavne nabave dužna postupati u skladu s ovim Pravilnikom, Zakonom o javnoj nabavi u dijelu u kojem se primjenjuje na jednostavnu nabavu te drugim važećim propisima koji se odnose na pojedini predmet nabave.

(2) Ako su za pojedinu nabavu posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom propisana stroža pravila postupanja, Škola je dužna primijeniti ta pravila.

(3) U provedbi jednostavne nabave Škola postupa uz poštivanje načela javne nabave, osobito načela tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

(4) Jednostavna nabava provodi se na učinkovit i ekonomičan način, razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, složenosti i okolnostima konkretne nabave.

Članak 4.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave, plan nabave i zabrana dijeljenja nabave

(1) Jednostavna nabava planira se u skladu s potrebama Škole, financijskim planom odnosno osiguranim sredstvima te propisima kojima se uređuje plan nabave.

(2) Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti valjano određena prije pokretanja jednostavne nabave i određivanja načina njezine provedbe.

(3) Način provedbe jednostavne nabave određuje se prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ovom Pravilniku.

(4) Plan nabave i njegove izmjene i dopune donosi ravnatelj, kao čelnik naručitelja, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje plan nabave.

(5) Stručne i administrativne podloge za izradu plana nabave, odnosno njegovih izmjena i dopuna, priprema ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to zaduži, u suradnji s računovodstvom i radnicima Škole koji raspolažu podacima o pojedinim potrebama nabave.

(6) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost pokreće se za predmet nabave koji je prethodno predviđen planom nabave, odnosno izmjenom ili dopunom plana nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje plan nabave.

(7) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost mogu se planirati u internim evidencijama Škole, osobito ako su vezani uz projekte, namjenska sredstva ili financiranje iz posebnih izvora.

(8) Škola ne smije dijeliti predmet nabave niti određivati procijenjenu vrijednost predmeta nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, obveze provedbe postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, obveze provedbe postupka putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH ili primjene odgovarajućeg postupka propisanog ovim Pravilnikom.

(9) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, pri određivanju načina provedbe jednostavne nabave uzima se u obzir ukupna procijenjena vrijednost svih grupa predmeta nabave, ako važećim propisima nije drukčije određeno.

Članak 5.

Elektronička komunikacija

(1) Komunikacija u jednostavnoj nabavi u pravilu se obavlja elektroničkim sredstvima komunikacije.

(2) U jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost komunikacija se u pravilu obavlja elektroničkom poštom ili drugim odgovarajućim elektroničkim sredstvom komunikacije koje odredi Škola.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, komunikacija se može obaviti poštanskom pošiljkom, osobnom dostavom ili drugim dokazivim načinom, ako je to opravdano predmetom nabave, tehničkim okolnostima, prirodom dokumentacije ili drugim objektivnim razlogom.

(4) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost Škola je obvezna provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, pri čemu se ponude, komunikacija, dostava, objave i druge radnje u postupku provode sukladno pravilima i tehničkim mogućnostima toga modula.

Članak 6.

Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa

(1) Škola je u jednostavnoj nabavi dužna poduzimati prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja sukoba interesa, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuje sukob interesa.

(2) Pravila o sukobu interesa primjenjuju se na predstavnike Škole kao naručitelja u smislu Zakona o javnoj nabavi, uključujući ravnatelja kao čelnika naručitelja i članove Školskog odbora kao članove upravljačkog tijela Škole, kao i na osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi ili odlučivanju u jednostavnoj nabavi, članove stručnog povjerenstva ako je ono imenovano, druge osobe koje mogu utjecati na ishod nabave te, kada je primjenjivo, osobe pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime Škole.

(3) Sukob interesa postoji osobito ako osoba iz stavka 2. ovoga članka, ili s njom povezana osoba u smislu Zakona o javnoj nabavi, ima izravni ili neizravni financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njezinu nepristranost i neovisnost u jednostavnoj nabavi, osim u slučajevima kada prema Zakonu o javnoj nabavi sukob interesa ne postoji.

(4) Osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je bez odgode ažurirati ako nastupe promjene.

(5) Škola je dužna, na temelju izjava svojih predstavnika, na svojim internetskim stranicama objaviti i bez odgode ažurirati popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(6) Osoba koja sudjeluje u pripremi, provedbi ili odlučivanju u jednostavnoj nabavi, odnosno koja može utjecati na ishod nabave, dužna je odmah po saznanju o okolnostima koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa izuzeti se iz daljnjeg postupanja i o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.

(7) Ravnatelj u slučaju iz stavka 6. ovoga članka osigurava da osoba kod koje postoji sukob interesa prestane sa svim aktivnostima u jednostavnoj nabavi, određuje drugu osobu za preuzimanje aktivnosti u nabavi te poduzima druge odgovarajuće mjere radi uklanjanja sukoba interesa i zaštite nepristranosti postupanja.

(8) Ako se okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa odnose na ravnatelja, ravnatelj je dužan bez odgode poduzeti mjere kojima se osigurava njegovo izuzimanje iz svih radnji u kojima bi mogao utjecati na pripremu, provedbu ili ishod nabave te osigurati da te radnje, ako je to moguće, preuzme osoba koja nije u sukobu interesa.

(9) Ako se sukob interesa ne može ukloniti izuzimanjem osobe, zamjenom osobe ili drugom odgovarajućom mjerom, Škola će, ovisno o okolnostima, odbiti ponudu, poništiti postupak jednostavne nabave ili poduzeti drugu mjeru dopuštenu Zakonom o javnoj nabavi i ovim Pravilnikom radi sprječavanja narušavanja tržišnog natjecanja i osiguranja jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

II. PRIPREMA I OPĆA PRAVILA PROVEDBE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Poziv na dostavu ponude i dokumentacija postupka jednostavne nabave

(1) Poziv na dostavu ponude odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave sastavlja se u opsegu potrebnom za izradu, dostavu i usporedbu ponuda, razmjerno predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, složenosti i okolnostima konkretne nabave.

(2) Poziv na dostavu ponude odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave sadržava najmanje:

- predmet nabave;
- opis ili specifikaciju predmeta nabave, ako opis odnosno specifikacija nisu sadržani u troškovniku ili drugom sastavnom dijelu dokumentacije;
- troškovnik;
- rok i način dostave ponude;
- rok, mjesto i način izvršenja;
- kriterij za odabir ponude i način njegove primjene;
- podatke o pravu na prigovor, ako se prigovor može podnijeti sukladno ovom Pravilniku;
- druge podatke potrebne za izradu, dostavu i usporedbu ponuda u konkretnom postupku.

(3) Troškovnik je sastavni dio poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije postupka jednostavne nabave te se izrađuje na način koji omogućuje iskaz jediničnih cijena, ukupnih cijena po stavkama i ukupne cijene ponude, prema strukturi predmeta nabave.

(4) Ovisno o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti, složenosti i okolnostima nabave, poziv na dostavu ponude odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave može sadržavati ili joj mogu biti priloženi, gdje je primjenjivo:

- obrasci;
- uvjeti plaćanja;
- osnove za isključenje gospodarskog subjekta;
- uvjeti sposobnosti;
- jamstva;
- posebni uvjeti izvršenja;
- nacrt ugovora;
- bitni uvjeti ugovora odnosno narudžbenice;
- drugi podaci i dokumenti potrebni za provedbu postupka.

(5) Razlozi za odbijanje ponude i razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave primjenjuju se sukladno ovom Pravilniku. Ako Škola u pojedinom postupku, uz razloge propisane ovim Pravilnikom, određuje posebne razloge za odbijanje ponude ili posebne razloge za poništenje postupka, ti se razlozi navode u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

(6) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, dokumentaciju postupka čine podaci uneseni u sustav, dokumenti koje sustav generira te dokumenti koje Škola učitava u sustav, sukladno pravilima i tehničkim mogućnostima modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(7) Poziv na dostavu ponude odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave moraju biti jasni, razumljivi i sastavljeni na način koji ne ograničava tržišno natjecanje više nego što je nužno s obzirom na predmet nabave. Opis predmeta nabave ne smije neopravdano pogodovati određenom gospodarskom subjektu, proizvodu, postupku ili rješenju.

Članak 8.

Osnove za isključenje, uvjeti sposobnosti i dokazi

(1) Škola može u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave odrediti osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti i dokaze kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje odnosno ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako to ocijeni potrebnim i svrhovitim s obzirom na predmet nabave, procijenjenu vrijednost, složenost, uvjete izvršenja i okolnosti nabave.

(2) Uvjeti sposobnosti mogu se odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost gospodarskog subjekta.

(3) Osnove za isključenje, uvjeti sposobnosti i dokazi moraju biti povezani s predmetom nabave, razmjerni predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave te ne smiju neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(4) Ako Škola određuje osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti ili dokaze, poziv na dostavu ponude odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave mora sadržavati jasnu naznaku:

- osnova za isključenje gospodarskog subjekta, ako se određuju;
- uvjeta sposobnosti koji se primjenjuju;
- minimalnih razina sposobnosti, ako se traže;
- dokumenata, izjava, obrazaca i dokaza koji moraju biti sastavni dio ponude;
- načina dokazivanja nepostojanja osnova za isključenje odnosno ispunjavanja uvjeta sposobnosti;

(5) Ponuda mora biti cjelovita i sadržavati sve dokumente, izjave, obrasce, dokaze i druge sastavne dijelove ponude koji su propisani pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave.

(6) Kao dokazi odnosno dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje ili ispunjavanje uvjeta sposobnosti mogu se, ovisno o predmetu nabave i uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave, tražiti izjave, potvrde, izvadci iz registara, reference, dozvole, ovlaštenja, Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi ako je primjenjiva i ako je određena dokumentacijom postupka, ili drugi odgovarajući dokumenti i dokazi.

(7) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, dokumenti, izjave, obrasci i dokazi iz ovoga članka dostavljaju se kao sastavni dio elektroničke ponude putem EOJN RH, sukladno pozivu na dostavu ponude, dokumentaciji postupka jednostavne nabave te pravilima i tehničkim mogućnostima modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(8) Škola može podatke i dokaze provjeriti uvidom u javno dostupne registre, evidencije ili druge vjerodostojne izvore, ako je takva provjera moguća i primjerena okolnostima nabave.

(9) Ako pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave nisu određene osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjeti sposobnosti ili dokazi, Škola ih ne primjenjuje u tom postupku.

Članak 9. **Kriterij za odabir ponude**

(1) Kriterij za odabir ponude određuje se u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave te mora biti određen na način koji omogućuje usporedbu i rangiranje ponuda.

(2) Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena;
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

(3) Cijene ponuda uspoređuju se bez poreza na dodanu vrijednost.

(4) Ako je kriterij za odabir ponude najniža cijena, odabire se valjana ponuda s najnižom cijenom.

(5) Ako je kriterij za odabir ponude ekonomski najpovoljnija ponuda, Škola u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave određuje kriterije i način ocjenjivanja ponuda.

(6) Kvalitativni, troškovni ili drugi necjenovni kriteriji mogu obuhvaćati, ovisno o predmetu nabave:

- kvalitetu;
- tehničke prednosti;
- funkcionalne značajke;
- organizaciju i iskustvo stručnjaka, ako je kvaliteta osoblja značajna za izvršenje ugovora;
- rok isporuke ili izvršenja;
- uvjete održavanja;
- servisnu podršku;
- okolišne ili socijalne značajke;
- troškove uporabe;
- druge kriterije koji omogućuju usporedbu i rangiranje ponuda.

(7) Ako se koriste kvalitativni, troškovni ili drugi necjenovni kriteriji, poziv na dostavu ponude odnosno dokumentacija postupka jednostavne nabave mora sadržavati relativni značaj pojedinog kriterija, način bodovanja, formule ili pravila ocjenjivanja te dokaze kojima se potvrđuju ponudene vrijednosti, ako se dokazi traže.

(8) Nakon isteka roka za dostavu ponuda Škola ne smije mijenjati kriterij za odabir ponude, pondere, formule, način bodovanja ili druge elemente koji utječu na rangiranje ponuda.

Članak 10. Jamstva

(1) Škola može u pojedinom postupku jednostavne nabave, ako to ocijeni potrebnim i svrhovitim s obzirom na predmet, procijenjenu vrijednost, složenost, rizike izvršenja i okolnosti nabave, u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave odrediti obvezu dostave jamstva.

(2) Ako Škola u pojedinom postupku jednostavne nabave odredi obvezu dostave jamstva, u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave određuje vrstu jamstva, iznos, oblik, rok valjanosti, način dostave, uvjete aktiviranja i uvjete vraćanja jamstva, u opsegu potrebnom za provedbu tog postupka.

(3) Na jamstva iz ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima se uređuju jamstva, u mjeri u kojoj su primjenjive s obzirom na narav postupka jednostavne nabave i uvjete određene pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave.

(4) Jamstvo mora biti razmjerno predmetu, procijenjenoj vrijednosti i rizicima nabave te ne smije neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

Članak 11. Stručno povjerenstvo za nabavu

(1) Ravnatelj za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost obvezno imenuje stručno povjerenstvo za nabavu, a za postupke procijenjene vrijednosti veće 5.000,00 EUR do uključivo 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost može ga imenovati ako to ocijeni potrebnim i svrhovitim s obzirom na predmet nabave, složenost i okolnosti postupka.

(2) Stručno povjerenstvo za nabavu imenuje ravnatelj odlukom kojom se određuju članovi stručnog povjerenstva te njihove zadaće i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

(3) Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti radnici Škole, vanjske stručne osobe, osobe angažiranog pružatelja usluga nabave ili njihova kombinacija, a stručno povjerenstvo može biti i u cijelosti sastavljeno od vanjskih članova.

(4) Vanjska stručna osoba odnosno osoba angažiranog pružatelja usluga nabave sudjeluje u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave kao član stručnog povjerenstva za nabavu imenovan odlukom ravnatelja.

(5) Zadaće članova stručnog povjerenstva za nabavu mogu se osobito odnositi na:

pripremu poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije postupka jednostavne nabave;
određivanje opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija;
pripremu troškovnika;
određivanje osnova za isključenje gospodarskog subjekta i uvjeta sposobnosti;
određivanje dokaza kojima se dokazuje nepostojanje osnova za isključenje odnosno ispunjavanje uvjeta sposobnosti;
određivanje kriterija za odabir ponude;

provedbu radnji u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, kada se postupak provodi putem toga modula;
pregled i ocjenu ponuda;
pripremu prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju;
druge radnje povezane s pripremom i provedbom postupka jednostavne nabave.

(6) Ako u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće 5.000,00 EUR do uključivo 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost stručno povjerenstvo za nabavu nije imenovano, radnje u postupku provodi ravnatelj ili druge osobe ovlaštene odlukom ravnatelja.

Članak 12.

Izmjene i dopune poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije postupka jednostavne nabave

(1) Škola može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude odnosno dokumentaciju postupka jednostavne nabave.

(2) Gospodarski subjekt može prije isteka roka za dostavu ponuda zatražiti pojašnjenje poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije postupka jednostavne nabave ili ukazati na potrebu njezine izmjene ili dopune.

(3) Zahtjev iz stavka 2. ovoga članka ne smatra se prigovorom u smislu ovoga Pravilnika.

(4) Ako izmjena ili dopuna poziva na dostavu ponude odnosno dokumentacije postupka jednostavne nabave može utjecati na pripremu ili sadržaj ponude, Škola je dužna produljiti rok za dostavu ponuda.

(5) Nakon izmjene ili dopune iz stavka 4. ovoga članka gospodarskim subjektima mora preostati primjeren rok za pripremu ili prilagodbu ponude, koji u pravilu ne smije biti kraći od 3 dana.

(6) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH radnje iz ovoga članka provode se putem toga modula, sukladno njegovim pravilima i tehničkim mogućnostima.

Članak 13.

Pregled i ocjena ponuda, pojašnjenje i upotpunjavanje ponuda

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost pregled i ocjena ponuda provode se prema uvjetima i zahtjevima određenima pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave.

(2) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda.

(3) Škola može tijekom pregleda i ocjene ponuda, uz poštivanje načela jednakog tretmana i transparentnosti, od ponuditelja zatražiti dopunu, razjašnjenje, upotpunjavanje ili dostavu nužnih informacija ili dokumentacije, prihvat ispravka računске pogreške te druga očitovanja potrebna za pregled i ocjenu ponude.

(4) Ponudbeni list, troškovnik i jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je bilo traženo, ne mogu se naknadno dostaviti tijekom pregleda i ocjene ponuda.

(5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi, ako je primjenjiva i određena dokumentacijom postupka, ne može se naknadno dostaviti tijekom pregleda i ocjene ponuda, osim u slučaju zamjene gospodarskog subjekta kada je njezina naknadna dostava dopuštena odgovarajućom primjenom Zakona o javnoj nabavi.

(6) Postupanje iz stavka 3. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

(7) Rok za postupanje ponuditelja po zahtjevu iz stavka 3. ovoga članka određuje se razmjerno sadržaju zahtjeva, načinu komunikacije i okolnostima postupka.

(8) Rok iz stavka 7. ovoga članka u pravilu ne smije biti kraći od 3 dana od dana slanja zahtjeva, osim ako je kraći rok opravdan prirodom zahtjeva, okolnostima postupka ili žurnošću.

(9) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu Škole u određenom roku ili dostavljenim informacijama, dokumentacijom ili očitovanjem ne otkloni razlog zbog kojeg je zahtjev upućen, ponuda se odbija ako zbog toga ostaje nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

(10) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH radnje iz ovoga članka provode se putem toga modula, sukladno njegovim pravilima i tehničkim mogućnostima.

Članak 14. Razlozi za odbijanje ponude

(1) Ponuda se odbija ako je u postupku pregleda i ocjene ponuda ocijenjena nepravilnom, neprihvatljivom ili neprikladnom.

(2) Razlozi za odbijanje ponude navode se u zapisniku, bilješci, odluci ili drugom odgovarajućem pisanom tragu o pregledu i ocjeni ponuda, ovisno o vrsti postupka jednostavne nabave.

Članak 15. Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave

(1) Škola će poništiti postupak jednostavne nabave ako za to postoje opravdani razlozi, osobito ako:

- nije zaprimljena nijedna ponuda;
- nije zaprimljena nijedna valjana ponuda;
- cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva Škole, a Škola ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva;
- prestala je potreba za predmetom nabave;
- postale su poznate okolnosti zbog kojih postupak jednostavne nabave ne bi bio pokrenut ili bi bio bitno drukčije pripremljen;
- utvrđene su nepravilnosti u pozivu na dostavu ponude, dokumentaciji postupka jednostavne nabave ili provedbi postupka koje nije moguće otkloniti bez narušavanja načela jednakog tretmana gospodarskih subjekata ili transparentnosti postupka;
- sukob interesa nije moguće otkloniti;
- poništenje je potrebno radi zaštite zakonitosti, javnog interesa ili ekonomičnog trošenja sredstava.

(2) Razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave navode se i obrazlažu u odluci o poništenju, zapisniku, bilješci ili drugom odgovarajućem pisanom tragu, ovisno o vrsti postupka jednostavne nabave.

III. NAČINI PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PROCIJENJENOJ VRIJEDNOSTI PREDMETA NABAVE

Članak 16.

Postupci jednostavne nabave prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave

(1) Ovisno o procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave, jednostavna nabava provodi se u sljedećim postupcima:

1. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 5.000,00 EUR
2. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EUR
3. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 25.000,00 EUR, TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 45.000,00 EUR
4. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 45.000,00 EUR, A MANJE OD VRIJEDNOSNIH PRAGOVA ZA PRIMJENU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

(2) Iznimno od stavka 1. točke 4. ovoga članka, Škola nije obvezna provesti postupak putem javne objave u slučajevima propisanim Zakonom o javnoj nabavi, a razloge za primjenu iznimke navodi i obrazlaže u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Škola može u pojedinom slučaju primijeniti postupak jednostavne nabave koji osigurava višu razinu tržišnog natjecanja ili transparentnosti od postupka koji se prema procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave primjenjuje sukladno stavku 1. ovoga članka, ako to ocijeni svrhovitim s obzirom na predmet nabave, složenost ili okolnosti nabave.

Članak 17.

Iznimke od propisanog broja gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv na dostavu ponude

(1) U postupcima iz članka 16. stavka 1. točaka 2. i 3. ovoga Pravilnika, iznimno od propisanog broja gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv na dostavu ponude, Škola može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata, uključujući samo jednog gospodarskog subjekta, ako je to opravdano:

- prirodom predmeta nabave;
- tehničkim ili stručnim razlozima;
- zaštitom isključivih prava;
- žurnošću;
- potrebom kontinuiteta izvršenja;
- ograničenim brojem gospodarskih subjekata na tržištu;
- ekonomičnošću postupanja;
- drugim objektivno opravdanim okolnostima.

(2) Razlog primjene iznimke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen i evidentiran u odgovarajućem pisanom tragu o nabavi.

(3) Primjena iznimke iz ovoga članka ne smije imati za cilj izbjegavanje tržišnog natjecanja ili pogodovanje određenom gospodarskom subjektu niti se njome može izbjegavati obvezna provedba postupka putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili obvezna javna objava propisana Zakonom o javnoj nabavi.

IV. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI MANJE OD 5.000,00 EUR

Članak 18. Izravno ugovaranje

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost provodi se izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom po izboru Škole.

(2) Izravno ugovaranje provodi se na temelju ponude, predračuna, cjenika ili drugog odgovarajućeg podatka o predmetu i cijeni nabave.

(3) Nabava iz stavka 1. ovoga članka realizira se narudžbenicom ili ugovorom.

(4) Za nabavu iz ovoga članka nije obvezno prethodno prikupljanje više ponuda, ne donosi se posebna odluka o odabiru i ne primjenjuje se pravo na prigovor iz ovoga Pravilnika.

V. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 5.000,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 15.000,00 EUR

Članak 19. Poziv na dostavu ponude najmanje dvama gospodarskim subjektima

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost, a jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost, provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponude najmanje dvama gospodarskim subjektima.

(2) Poziv na dostavu ponude upućuje se elektroničkim sredstvima komunikacije, u pravilu elektroničkom poštom.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, poziv na dostavu ponude može se uputiti poštanskom pošiljkom, osobnom dostavom ili drugim dokazivim načinom, ako je to opravdano predmetom nabave, tehničkim okolnostima, prirodom dokumentacije ili drugim objektivnim razlogom.

(4) Način dostave ponude, sadržaj ponude i drugi uvjeti provedbe konkretnog postupka određuju se pozivom na dostavu ponude.

(5) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude.

Članak 20. Odabir ponude i realizacija nabave

(1) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima određenima pozivom na dostavu ponude.

(2) Nakon pregleda i ocjene ponuda Škola donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Odluka o odabiru sadržava najmanje podatke o predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude i razlogu odabira.

(4) Odluka o poništenju sadržava razloge poništenja postupka jednostavne nabave.

(5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku, elektroničkim putem ili drugim dokazivim načinom.

(6) Nabava se realizira izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

(7) Na postupak jednostavne nabave iz ove glave ne primjenjuje se pravo na prigovor iz ovoga Pravilnika.

VI. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 25.000,00 EUR, TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR, A JEDNAKE ILI MANJE OD 45.000,00 EUR

Članak 21.

Provedba postupka putem EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

(1) Postupak jednostavne nabave iz ove glave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima.

(2) U postupku iz stavka 1. ovoga članka Škola putem modula jednostavne nabave u EOJN RH upućuje poziv na dostavu ponude najmanje trima gospodarskim subjektima.

(3) Sadržaj ponude i drugi uvjeti provedbe konkretnog postupka određuju se pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave.

(4) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 22.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda te donošenje i dostava odluke

(1) Stručno povjerenstvo za nabavu otvara, pregledava i ocjenjuje ponude prema uvjetima i zahtjevima određenima pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo za nabavu sastavlja zapisnik.

(3) Na temelju provedenog pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo za nabavu ravnatelju predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave određen duži rok.

(5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se ponuditeljima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno pravilima i tehničkim mogućnostima toga modula.

(6) U postupku jednostavne nabave iz ove glave pravo na prigovor ostvaruje se sukladno odredbama ovoga Pravilnika kojima se uređuje pravo na prigovor.

VII. NABAVA ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 25.000,00 EUR TE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 45.000,00 EUR, A MANJE OD VRIJEDNOSNIH PRAGOVA ZA PRIMJENU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Članak 23.

Provedba postupka putem EOJN RH s javnom objavom poziva

(1) Postupak jednostavne nabave iz ove glave provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH s javnom objavom poziva.

(2) Na temelju javno objavljenog poziva ponudu može dostaviti svaki zainteresirani gospodarski subjekt.

(3) Sadržaj ponude i drugi uvjeti provedbe konkretnog postupka određuju se pozivom na dostavu ponude odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave.

(4) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 10 dana od dana javne objave poziva putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

Članak 24.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda te donošenje i objava odnosno dostava odluke

(1) Stručno povjerenstvo za nabavu otvara, pregledava i ocjenjuje ponude prema uvjetima i zahtjevima određenima javnom objavom poziva odnosno dokumentacijom postupka jednostavne nabave.

(2) O pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo za nabavu obvezno sastavlja zapisnik.

(3) Na temelju provedenog pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo za nabavu ravnatelju predlaže donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u javnoj objavi poziva odnosno dokumentaciji postupka jednostavne nabave određen duži rok.

(5) Odluka o odabiru ili odluka o poništenju, zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, objavljuje se odnosno dostavlja ponuditeljima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno pravilima i tehničkim mogućnostima toga modula.

(6) U postupku jednostavne nabave iz ove glave pravo na prigovor ostvaruje se sukladno odredbama ovoga Pravilnika kojima se uređuje pravo na prigovor.

Članak 25.

Iznimke od javne objave poziva u EOJN RH

(1) Iznimno od članka 23. ovoga Pravilnika, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, već postupak provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH bez javne objave poziva:

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:

- a) ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe;
- b) ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt;
- c) ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;

ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Škola nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi te pravilima i tehničkim mogućnostima toga modula.

(3) Iznimka iz ovoga članka može se primijeniti samo ako su ispunjene pretpostavke propisane Zakonom o javnoj nabavi.

VIII. PRAVO NA PRIGOVOR U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EUR

Članak 26.

Izvršnost odluke o odabiru i rok mirovanja

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost odluka o odabiru ne može se izvršiti prije isteka roka za podnošenje prigovora, osim u slučaju iz stavka 4. ovoga članka.

(2) Do isteka roka za podnošenje prigovora Škola ne smije na temelju odluke o odabiru sklopiti ugovor, izdati narudžbenu niti poduzeti drugu radnju kojom bi se nabava realizirala.

(3) Ako je prigovor podnesen u roku, Škola ne smije sklopiti ugovor, izdati narudžbenu niti poduzeti drugu radnju kojom bi se odluka o odabiru izvršila do dostave odluke o prigovoru.

(4) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj, čija je ponuda ujedno odabrana.

(5) Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora, ako prigovor nije podnesen, odnosno dostavom odluke o prigovoru kojom se prigovor odbacuje ili odbija.

(6) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka odluka o odabiru postaje izvršna njezinom dostavom odnosno objavom putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(7) Ako je prigovor usvojen u cijelosti ili djelomično, Škola postupa u skladu s odlukom o prigovoru.

Članak 27.

Prigovor

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes može podnijeti prigovor ravnatelju.

(2) Prigovor se može podnijeti protiv:

- odluke o odabiru;
- odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) Razlozi prigovora mogu se odnositi i na nepravilnosti u pozivu na dostavu ponude, dokumentaciji postupka jednostavne nabave, pregledu i ocjeni ponuda ili drugim radnjama u postupku, ako podnositelj prigovora smatra da su te nepravilnosti utjecale ili mogle utjecati na donošenje odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.

(4) Prigovor se podnosi u roku od 5 dana od dana dostave odnosno objave odluke o odabiru ili odluke o poništenju putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(6) Prigovor sadržava osobito:

- podatke o podnositelju prigovora;
- oznaku postupka jednostavne nabave;
- oznaku odluke protiv koje se prigovor podnosi;
- razloge prigovora i njihovo obrazloženje;
- dokaze, ako ih podnositelj prigovora ima;
- zahtjev podnositelja prigovora.

(7) Ako je prigovor neuredan ili ne sadržava podatke potrebne za odlučivanje, ravnatelj može pozvati podnositelja prigovora da ga dopuni u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od 3 dana od dana dostave poziva na dopunu.

(8) Ako podnositelj prigovora ne dopuni prigovor u određenom roku, a po prigovoru se zbog toga ne može postupiti, prigovor se odbacuje kao neuredan.

Članak 28. Odlučivanje o prigovoru

(1) O prigovoru odlučuje ravnatelj.

(2) Ravnatelj može prije donošenja odluke o prigovoru zatražiti očitovanje osobe koja je sudjelovala u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave, stručnog povjerenstva za nabavu ili druge stručne osobe.

(3) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od 8 dana od dana zaprimanja prigovora, odnosno od dana dostave dopune ako je podnositelj prigovora pozvan na dopunu.

(4) Ravnatelj će prigovor:

- odbaciti ako je nepravodoban, nedopušten, podnesen od neovlaštene osobe ili neuredan;
- odbiti ako je neosnovan;
- usvojiti u cijelosti ili djelomično ako utvrdi da je osnovan.

(5) Ako usvoji prigovor u cijelosti ili djelomično, ravnatelj će, ovisno o utvrđenim nepravilnostima:

- poništiti u cijelosti ili djelomično odluku o odabiru ili odluku o poništenju;
- naložiti ponovni pregled i ocjenu ponuda;
- naložiti ponavljanje druge radnje u postupku;
- poništiti postupak jednostavne nabave ako utvrđene nepravilnosti nije moguće otkloniti na drugi način.

(6) Odluka o prigovoru mora biti obrazložena.

(7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(8) Odlukom o prigovoru završava postupak pravne zaštite prema ovom Pravilniku.

IX. REALIZACIJA NABAVE, REGISTAR UGOVORA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 29. Ugovor i narudžbenica

(1) Jednostavna nabava realizira se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o predmetu, procijenjenoj vrijednosti, složenosti, trajanju i okolnostima nabave.

(2) Narudžbenica odnosno ugovor mora sadržavati podatke potrebne za izvršenje i praćenje izvršenja nabave.

(3) Troškovnik, ponuda, tehnička specifikacija, projektni zadatak ili drugi dokumenti kojima su određeni predmet, cijena ili uvjeti izvršenja nabave mogu činiti sastavni dio narudžbenice odnosno ugovora.

(4) Ugovor odnosno narudžbenica mora biti u skladu s odabranom ponudom odnosno drugim dokumentima na kojima se nabava temelji te s pozivom na dostavu ponude i dokumentacijom postupka jednostavne nabave, ako su primjenjivi.

(5) U postupcima u kojima se primjenjuje pravo na prigovor ugovor se ne smije sklopiti niti narudžbenica izdati prije nego što odluka o odabiru postane izvršna sukladno ovom Pravilniku.

Članak 30. Registar ugovora

(1) Škola vodi i objavljuje registar ugovora sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima kojima se uređuje registar ugovora.

(2) U registar ugovora unose se podaci o ugovorima i narudžbenicama za predmete jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR bez poreza na dodanu vrijednost, u opsegu, rokovima i na način propisan Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

(3) Za unos, točnost, potpunost i ažuriranje podataka u registru ugovora odgovorna je osoba kojoj su ti poslovi određeni sukladno propisima, općim aktima Škole, ugovoru o radu ili opisu poslova radnog mjesta, a ako takva osoba nije određena, osoba koju odredi ravnatelj.

(4) Ako se tijekom izvršenja ugovora ili narudžbenice promijene podaci koji se objavljuju u registru ugovora, Škola ih ažurira sukladno propisima kojima se uređuje registar ugovora.

Članak 31.

Dokumentacija jednostavne nabave i čuvanje dokumentacije

(1) Škola čuva dokumentaciju jednostavne nabave u skladu s propisima kojima se uređuju javna nabava, arhivsko gradivo, uredsko poslovanje i čuvanje dokumentacije.

(2) Dokumentacija jednostavne nabave čuva se u papirnatom ili elektroničkom obliku, sukladno propisima i pravilima uredskog poslovanja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Dovršetak započetih postupaka

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

Članak 33.

Objava i dostupnost Pravilnika

(1) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

(2) Škola je dužna ovaj Pravilnik učiniti dostupnim u EOJN RH, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i pravilima EOJN RH.

(3) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika objavljuju se i čine dostupnima na način propisan stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Članak 34.

Prestanak važenja i stupanje na snagu

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: _____, URBROJ: _____, od _____.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu _____.

KLASA: 011-03/26-02/3

URBROJ: 2181-325-26-3

Runović, 9.srpnja 2026.g.

