

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 58. Statuta Osnovne škole Runović, Školski odbor Osnovne škole Runović na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj dana 3. rujna 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 Osnovna škola 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;

(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 postupi 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.

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 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;

- (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:

(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.

(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

(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.

- (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.

- (2) Do isteka roka za podnošenje prigovora Škola ne smije na temelju odluke o odabiru sklopiti ugovor, izdati narudžbenicu niti poduzeti drugu radnju kojom bi se nabava realizirala.
- (3) Ako je prigovor podnesen u roku, Škola ne smije sklopiti ugovor, izdati narudžbenicu 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 postupuje 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.

- (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.