

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22, 46/26; u daljnjem tekstu: ZJN) te na temelju članaka i odredbe članka 58. Statuta Osnovne škole Marčana, Školski odbor Osnovne škole Marčana na 19. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Marčana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju ne postoji obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih propisa.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a;
- Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manja ili jednaka 15.000,00 eura bez PDV-a;
- Postupke jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a te jednaka ili manja od 25.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a te jednaka ili manja od 45.000,00 eura bez PDV-a;
- Postupke jednostavne nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a te manja od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a te manja od 100.000,00 eura bez PDV-a

II. NAČELA

Članak 3.

Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obvezan, u odnosu na sve Gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi ili s namjerom da se određenim Gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

Sukob interesa između Naručitelja i Gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

IV. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja Ugovora.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDVa) Naručitelj provodi traženjem ponude od najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru putem elektroničke pošte. Na temelju ponude, Naručitelj izdaje narudžbenicu ili izrađuje prijedlog ugovora. Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica i Procedura stvaranja ugovornih obveza.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) Gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole ili putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Odluka o proceduri izdavanja narudžbenica i Procedura stvaranja ugovornih obveza.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi ravnatelj Škole.

Članak 8.

Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj Gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3) odnosno nabava se može ugovoriti izravno temeljem ponude zatražene od jednog (1) Gospodarskog subjekta i to u sljedećim slučajevima:

- u ponovljenom postupku jednostavne nabave, ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna ponuda nije bila valjana, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni Gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- radi zaštite javnog interesa kao što je javno zdravlje ili zaštita okoliša,
- kod provedbe nabave u situacijama od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja kao što su prirodne nepogode, velike nesreće i katastrofe i sanacije nakon njih te u ostalim opravdanim slučajevima prema Odluci Naručitelja.

Članak 9.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave i izuzeća uređenih odredbama članka 8. ovog Pravilnika, kada rok ne smije biti kraći od dva (2) radna dana.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.

Članak 10.

Ovlaštena osoba Naručitelja prikuplja ponude te o istima sastavlja zapisnik o odabiru najpovoljnije ponude.

Na temelju najpovoljnije ponude Naručitelj izdaje narudžbenicu ili izrađuje prijedlog ugovora sukladno odredbama Zakona o proračunu, Zakona o obveznim odnosima i ostalim važećim propisima. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o izdavatelju narudžbenice, vrsti roba, usluga i/ili radova koje se obavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količini jediničnih cijena, ukupnih cijena, roku i načinu isporuke te načinu i roku plaćanja Gospodarskom subjektu. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja

ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Evidenciju o izdanim Narudžbenicama/Ugovorima vodi računovodstvo Škole.

VI. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA, TE MANJE OD 50.000,00/100.000,00 EURA

Članak 11.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, te manje od 50.000,00 eura odnosno 100.000,00 eura, provodi se putem modula EOJN.

- 1. Postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, te jednake ili manje od 25.000,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, te jednake ili manje od 45.000,00 eura**

Članak 12.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, te jednake ili manje od 25.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, te jednake ili manje od 45.000,00 eura, provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) Gospodarska subjekta po vlastitom izboru putem modula jednostavne nabave EOJN RH, a iznimno temeljem ponude zatražene od jednog (1) Gospodarskog subjekta sukladno uvjetima iz čl. 8. ovog Pravilnika.

- 2. Postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, te manje od 50.000,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, te manje od 100.000,00 eura**

Članak 13.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, te manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, te manje od 100.000,00 eura provodi se javnom objavom poziva za dostavu ponuda putem modula EOJN RH.

Iznimno, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH već isti provodi sukladno čl. 12. ovoga Pravilnika putem modula jednostavne nabave u EOJN RH:

- 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:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni Gospodarski subjekt ili
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu predmetne iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA, TE MANJE OD 50.000,00/100.000,00 EURA

Članak 14.

U svrhu provođenja postupka nabave iz čl. 12. i 13. ovog Pravilnika, ravnatelj odlukom imenuje stručno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana.

Odluka najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, odabrani postupak nabave te podatke o članovima stručnog povjerenstva.

Zadaci stručnog povjerenstva:

- pripremaju i provode postupak nabave,
- otvaraju ponude,
- vrše pregled i ocjenu ponuda,
- predlažu odgovornoj osobi Naručitelja odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 21. ovog Pravilnika.

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

Članak 15.

Poziv za dostavu ponuda za provedbu postupka nabave mora sadržavati najmanje: naziv javnog Naručitelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti u svakom pojedinom postupku (npr. mjesto, rok i način isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova, rok, način i uvjeti plaćanja, rok valjanosti ponude), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, predložak Ponudbenog lista, Troškovnik, kontakt podatke Naručitelja i adresu elektroničke pošte, te ostale podatke ukoliko su potrebni.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje Gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne sposobnosti, uvjete ekonomsko-financijske sposobnosti i uvjete tehničke i stručne sposobnosti Gospodarskih subjekta te odgovarajuća jamstva (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.)

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno sedam (7) dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda i mora biti primjeren predmetu nabave. Dostava poziva podrazumijeva upućivanje na adrese odabranih Gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili javnu objavu poziva putem modula EOJN RH.

U slučaju žurnosti i ostalih izuzeća uređenih odredbama članka 12. i 13. st. 2. ovog Pravilnika, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od sedam (7) dana.

Članak 17.

Ponude se dostavljaju elektronički putem EOJN RH.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku. Cijena ponude se piše brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine ako postoje te popusti.

Pri izradi ponude, Gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

Ponuda mora sadržavati:

- Ponudbeni list – ispunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja
- Troškovnik – ispunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja
- Ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena u Pozivu za dostavu ponude.

Članak 18.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda. Ponude otvara najmanje jedan (1) član stručnog povjerenstva.

Nakon otvaranja ponuda vrši se pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom dostave istih koji ne može biti duži od dva (2) radna dana.

O provedenom postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže ravnatelju odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 21. ovog Pravilnika.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.

Članak 19.

Temeljem zapisnika stručnog povjerenstva, ravnatelj donosi Odluku o odabiru ponude, koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi bez odgode, a najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana donošenja odluke.

Objava ima učinak dostave Odluke ponuditeljima te se ista smatra izvršnom danom dostave, osim u slučaju iz čl. 24. st. 2. ovog Pravilnika.

Članak 20.

Najkasnije u roku od 60 dana od izvršnosti Odluke o odabiru, s odabranim Ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom te obavezno sadrži podatke iz članka 10. st. 2. ovog Pravilnika.

Ugovor potpisuje ravnatelj, a u slučaju da se dokumenti razmjenjuju elektroničkim sredstvima komunikacije ili putem sustava EOJN isti mogu biti potpisani digitalnim kvalificiranim potpisom.

Ukoliko tijekom trajanja Ugovora o nabavi dođe do izmjena ili dopuna ugovornih odredbi, a koje ugovorne strane sporazumno prihvate i ocijene opravdanim, može se sklopiti Dodatak (Aneks) Ugovoru.

Škola smije izmijeniti Ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako su izmjene, neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti, bile na jasan, precizan i nedvosmislen način predviđene u Pozivu za dostavu ponuda u obliku odredbi o izmjenama ugovora, a koje mogu uključiti odredbe o promjeni cijene ili opcija.

Škola smije izmijeniti Ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja:

1. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave, i
2. prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za javnog Naručitelja.
3. kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 21.

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

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponude, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke značajke, operativni troškovi, ekonomičnost, kvalifikacije i iskustvo stručnjaka, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, i dr.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Škola će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

IX. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 22.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije isteka roka za dostavu ponuda ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, a prije sklapanja ugovora odnosno izdavanja narudžbenice, bez posebnog pisanog obrazloženja.

Naručitelj je u obvezi poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su te okolnosti bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačije dokumentacije i/ili Poziva za dostavu ponude, da su te okolnosti bile poznate prije;
- nije pristigla niti jedna ponuda;
- nakon isključenja Ponuditelja ili odbijanja ponuda, ne preostane nijedna valjana ponuda;
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Škola ima ili će imati osigurana sredstva;

- je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 2. ovog Pravilnika;
- ako nije dobiven unaprijed određen broj sposobnih Gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi.

U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi bez odgode, a najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana donošenja odluke.

Objava ima učinak dostave Odluke ponuditeljima te se ista smatra izvršnom danom dostave, osim u slučaju iz čl. 24. st. 2. ovog Pravilnika.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadržava:

- Podatke o javnom Naručitelju;
- Predmet nabave ili grupu predmeta nabave (ako je primjenjivo);
- Evidencijski broj nabave;
- Podatke o predmetnoj nabavi;
- Obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave;
- Datum donošenja, pečat i potpis odgovorne osobe.

X. PRAVNA ZAŠTITA ZA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDOSTI VEĆE OD 15.000 EURA

Članak 23.

Ponuditelj koji je podnio ponudu u postupcima nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura iz toč. VI. ovog Pravilnika, može Naručitelju podnijeti prigovor na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku od tri (3) dana od dostave istih odluka.

Prigovor se podnosi ravnatelju Naručitelja putem modula EOJN RH.

Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o Gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Članak 24.

Podnošenje prigovora na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave u roku ne zaustavlja niti odgađa provedbu postupka jednostavne nabave.

Iznimno, ravnatelj može odlukom odrediti privremenu obustavu postupka do donošenja odluke o prigovoru, ako ocijeni da bi provedba postupka mogla prouzročiti nenadoknadivu štetu ili bitno utjecati na zakonitost postupka.

Članak 25.

Ravnatelj razmatra prigovor te može:

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

Ravnatelj je dužan odlučiti o prigovoru u roku od tri (3) dana kada se radi o jednostavnim i činjenično nespornih prigovorima, odnosno u roku od osam (8) dana kada je za odlučivanje potrebno dodatno očitovanje stručnih službi ili prikupljanje dokumentacije.

Naručitelj bez odgode obavještava podnositelja prigovora o Odluci po prigovoru.

Odluka ravnatelja po prigovoru je konačna u okviru postupka jednostavne nabave i ne predstavlja upravni akt u smislu zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

XI. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 26.

Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, uključujući i predmete nabave na koje se odnose pravila o izuzeću od primjene ZJN navode se u Planu nabave i Registru ugovora.

Sukladno članku 28. ZJN-a Škola je obvezna izraditi Plan nabave i Registar ugovora te ih objaviti, kao i sve njihove kasnije izmjene i dopune, putem EOJN RH.

Sadržaj, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave i registrom ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma propisuje čelnik tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, pravilnikom.

XII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 27.

Škola je obvezna svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe ZJN-a i pripadajućih podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

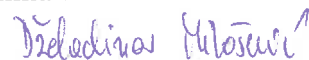
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA:011-03/24-02/03, URBROJ:2163-5-3-24-1, usvojen dana 31.10.2024. godine.

Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavit će se u EOJN RH te na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/26-02/02
URBROJ: 2163-5-3-01-26-1
Marčana, 31.8.2026.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Jasmina Dželadinov Milošević



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Škole i u EOJN RH dana 1.9.2026. godine.

RAVNATELJICA:

Petra Gortan, dipl. uč.

