

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 120/16., 114/22. i 48/26.), članka 25. Statuta Prve osnovne škole, Ogulin, Školski odbor Prve osnovne škole, Ogulin na svojoj 23. sjednici održanoj dana 23. srpnja 2026 godine pod 2. točkom dnevnog reda jednoglasno je donio

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji u Prvoj osnovnoj školi (u daljnjem tekstu: Škola) prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura (bez PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

PRIMJENA PROPISA

Članak 2.

U provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga te provedbi projektnih natječaja, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće akte i posebne odluke Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

SPRIJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 3.

- (1) Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu provedbu postupaka jednostavne nabave te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava uz obvezu sprječavanja sukoba interesa.
- (2) Sukob interesa postoji kada privatni interesi predstavnika Škole mogu utjecati ili se može smatrati da utječu na njihovu nepristranost i neovisnost u postupku jednostavne nabave.
- (3) Sve osobe uključene u pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave dužne su prije početka postupka potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa, koja se prilaže u dokumentaciji o jednostavnoj nabavi.
- (4) Predstavnik Škole iz stavka 3. ovog članka koji je u sukobu interesa dužan je odmah obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz postupka jednostavne nabave.
- (5) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

PRIMJENA ELEKTRONIČKIH SREDSTAVA KOMUNIKACIJE

Članak 4.

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

KATEGORIJE I PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) U Školi se jednostavna nabava provodi za kategorije procijenjene vrijednosti čiji iznos je:
 - manji od 10.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba, usluga, radova i projektne natječajne,
 - jednak ili veći od 10.000,00 eura (bez PDV-a), a manji od 25.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga te projektne natječajne odnosno manje od 45.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova.
 - jednak ili veći od 25.000,00 eura (bez PDV-a), a manji od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga te projektne natječajne odnosno jednak ili veći od 45.000,00 eura (bez PDV-a), a manji od 100.000,00 eura za nabavu radova.
- (2) Postupci odnosno predmeti jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura (bez PDV-a) moraju biti navedeni u Planu nabave i Registru ugovora koji se vode i objavljuju sukladno Zakonu, s tim što se Plan nabave i sve njegove kasnije promjene moraju unijeti u EOJN RH.
- (3) Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona.
- (4) Predmet jednostavne nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.
- (6) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Jednostavnu nabavu, prema kategorijama iz članka 5. ovog Pravilnika provodi:
 - Škola za iznos koji je manji od 10.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba, usluga, radova i projektne natječajne;
 - Stručno Povjerenstvo Naručitelja za iznos koji je jednak ili veći od 10.000,00 eura (bez PDV-a) manji od 25.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga te projektne natječajne odnosno manje od 45.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova, koje imenuje ravnatelj Škole i isti čini minimalno tri (3) člana;
 - Stručno Povjerenstvo Naručitelja za provedbu postupka nabave jednostavne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Škole) za iznos koji je jednak ili veći od 25.000,00 eura (bez PDV-a) a manji od 50.000,00 eura za nabavu roba i usluga te projektne natječajne odnosno jednak ili veći od 45.000,00 eura (bez PDV-a), a manji od 100.000,00 eura za nabavu radova, koje imenuje ravnatelj Škole i isti čini minimalno tri (3) člana, od kojih najmanje jedan može biti predstavnik osnivača imenovan posebnim rješenjem/odlukom osnivača.

- (2) Odlukom o imenovanju Povjerenstva Škole određuju se njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, a koje se naročito odnose na:
- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (3) U radu Povjerenstva Škole jedan (1) član mora imati važeći certifikat za područje javne nabave.
- (4) Članovi povjerenstva Škole ne moraju biti djelatnici Škole.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.000,00 EURA (BEZ PDV-A)

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda pristigle elektroničkim putem (email) u pisanom obliku, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom, s tim da se takav ugovor može odnositi na cijelu kalendarsku godinu, o odabiru gospodarskog subjekta odlučuje ravnatelj.
- (2) Narudžbenica odnosno ugovor iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:
- naziv, sjedište i OIB dobavljača i naručitelja,
 - naziv odnosno vrsta robe, radova i usluga,
 - jedinica mjere, količina,
 - jedinična cijena,
 - ukupna cijena,
 - rok i način plaćanja,
 - rok za izvršenje odnosno isporuku
 - za ugovor ostali bitni sastojci sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (3) Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u računovodstvu odnosno tajništvu škole.
- (4) Na postupak izdavanja narudžbenice i sklapanja ugovora za nabavu roba, radova i usluga te projektne natječaje na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Procedure stvaranja ugovornih obveza u Prvoj osnovnoj školi

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA (BEZ PDV-A), A MANJE OD 25.000,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE PROJEKTNE NATJEČAJE, A MANJE OD 45.000,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU RADOVA

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 25.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga te projektne natječaje odnosno manje od 45.000,00 eura (bez PDV-a) za radove, provodi Povjerenstvo Škole pozivom za dostavu

- ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te nakon istraživanja tržišta i prikupljanja relevantnih podataka gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku roba, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu, dostavljene putem elektroničke pošte (e-mail) u sljedećim slučajevima:
- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 - 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati,
 - d) 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, nabavu robe za potrebe protokola, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
 - e) radi zaštite javnog interesa kao što je javno zdravlje ili zaštita okoliša.
- (3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave kada rok ne smije biti kraći od dva (2) radna dana.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 25.000,00 EURA (BEZ PDV-A) , A MANJE OD 50.000,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE PROJEKTNIH NATJEČAJA ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA (BEZ PDV-A), A MANJE OD 100.000,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 50.000,00 eura za (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga i provedbu projektnih natječajna odnosno jednake ili veće od 45.000,00 eura (bez PDV-a) manje od 100.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova, provodi Povjerenstvo Škole javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te nakon istraživanja tržišta i prikupljanja relevantnih podataka gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku roba, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu putem modula jednostavne nabave u EOJN RH u sljedećim slučajevima:
- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda u EOJN RH, osim u slučaju žurne nabave kada rok ne smije biti kraći od dva (2) radna dana.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponuda, a naročito mora sadržavati slijedeće podatke:
1. Naziv i sjedište Naručitelja,
 2. Naziv predmeta nabave,
 3. Evidencijski broj nabave,
 4. Opis predmeta nabave (tehničke specifikacije),
 5. Procijenjenu vrijednost nabave,
 6. Mjesto, rok i način isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova,
 7. Rok, način i uvjeti plaćanja,
 8. Rok valjanosti ponude,
 9. Kriterij za odabir ponude,
 10. Rok za dostavu ponuda (datum i sat),
 11. Način dostavljanja ponude,
 12. Adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osoba,
 13. Ponudbeni list (predložak),
 14. Troškovnik,
 15. Ostale podatke ukoliko su potrebni.
- (2) Pozivu za dostavu ponude može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.
- (3) Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 8. i 9 ovog Pravilnika u Pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, kriteriji za odabir gospodarskih subjekata (uvjete sposobnosti) te vrsta i oblik jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave za koju se provodi postupak jednostavne nabave.
- (4) Sve zatražene dokumente, osim Jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (5) U slučaju nastanka značajne izmjene, tijekom roka za dostavu ponuda Škola može izmijeniti ili dopuniti poziv na dostavu ponude te se u tom slučaju rok za dostavu ponuda primjereno produžuje.
- (6) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s pozivom na dostavu ponude, a Naručitelj je obavezan u primjerenom roku dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja te u slučaju značajnih izmjena poziva za dostavu ponuda primjereno produžiti rok za dostavu ponuda. Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene

poziva na dostavu ponude stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 11.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda koja ispunjava sve uvjete iz Poziva za dostavu ponuda.
- (2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, 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.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Povjerenstvo će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije te će istu predložiti Ravnatelju.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

PREGLED I OCIJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-a), A MANJE OD 25.000,00 EURA (BEZ PDV-a) ZA ROBE I USLUGE TE PROJEKTNE NATJEČAJE, A MANJE OD 45.000,00 EURA (BEZ PDV-a) ZA NABAVU RADOVA

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo Škole pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude za postupke jednostavne nabave i to elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda provodi se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Nakon isteka roka za dostavu ponuda provodi se otvaranje zaprimljenih ponuda. Ponude otvara najmanje jedan (1) član stručnog povjerenstva.
- (6) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom za dostavu ponude.
- (7) 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 primjernim rokom dostave istih. O provedenom postupku otvaranja, te pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže Ravnatelju odabir najpovoljnije ponude.
- (8) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelj Škole donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, prema kriteriju za odabir ponude te je o istoj dužan obavijestiti Školski odbor na njegovoj slijedećoj sjednici.

PREGLED I OCIJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 25.000,00 EURA (BEZ PDV-A), A MANJE OD 50.000,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE PROJEKTNIH NATJEČAJA ODNOSNO VEĆE OD 45.000,00 EURA (BEZ PDV-A), A MANJE OD 100.000,00 EURA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU RADOVA

Članak 13.

- (1) Povjerenstvo Škole pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, a ukoliko je potrebno ponude mogu pregledati i ocijeniti neovisne stručne osobe.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude za postupke jednostavne nabave i to elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih neelektroničkih dijelova ponuda provodi se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) Nakon isteka roka za dostavu ponuda provodi se otvaranje zaprimljenih ponuda. Ponude otvara najmanje jedan (1) član stručnog povjerenstva.
- (6) U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom za dostavu ponude.
- (7) U postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo Škole vodi zapisnik.
- (8) 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 primjernim rokom dostave istih.
- (9) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo Škole predlaže Ravnatelju škole donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, a prema kriteriju za odabir ponude te je za istu dužan tražiti prethodnu suglasnost Školskog odbora, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi, bez odgode na dokaziv način.
- (10) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE

Članak 14.

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:
 - naziv naručitelja,
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
 - cijena odabrane ponude,
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

ZAKLJUČIVANJE PRAVNOG POSLA

Članak 15.

- (1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave pravni posao se zaključuje izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, koje potpisuje ravnatelj Škole.

- (2) Jedan primjerak narudžbenice odnosno ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a jedan primjerak ostaje u računovodstvu Škole.
- (3) Izvršenje narudžbe odnosno ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala odnosno podnijela zahtjev za nabavu.
- (4) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave i odabranom ponudom.
- (5) Izmjene ugovora koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora i da su osigurana financijska sredstva, kao i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se primjenjuje ovaj Pravilnik i ZJN-a.
- (6) Škola je obvezna raskinuti ugovor tijekom njegova trajanja ako je ugovor značajno izmijenjen, što bi zahtijevalo novi postupak nabave.
- (7) Na raskid ugovora tijekom njegova trajanja primjenjuju se i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA

Članak 16.

Svi dokumenti se dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a ukoliko ponuditelj dokumente dostavlja na stranom jeziku, isti moraju biti prevedeni i na hrvatski jezik i latinično pismo po ovlaštenom sudskom tumaču.

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

- (1) Škola će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nastupe okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčijeg poziva za dostavu ponuda da su iste bile prije poznate,
 - 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 Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva;
 - je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 5. ovog Pravilnika.
- (2) Škola zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.
- (3) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, ravnatelj donosi odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima putem EOJN RH, bez odgode na dokaziv način.

PRAVNA ZAŠTITA I PRIGOVOR

Članak 18.

- (1) Pravo na podnošenje prigovora ima gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave.
- (2) Prigovor se može izjaviti na:
 - odluku o odabiru,
 - odluku o poništenju.
- (3) Prigovor se podnosi ravnatelju škole u pisanom obliku putem EOJN RH u roku od osam (5) dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.
- (4) Na postupak rješavanja prigovora na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

- (5) O prigovoru odlučuje ravnatelj rješenjem/odlukom u roku od osam (5) dana od dana uredno zaprimljenog prigovora.
- (6) Protiv Rješenja/odluke ravnatelja žalba nije dopuštena, čime ono postaje konačno, a nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor pred nadležnim Upravnim sudom.
- (7) Podnošenje pravodobnog prigovora odgađa sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi do donošenja odluke o prigovoru.
- (8) Ravnatelj je dužan ispitati sve navode iz Prigovora, te odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor te izmijeniti ili donijeti novu Odluku u slučaju opravdanosti iz prigovora, odnosno sastaviti prijedlog odgovora kojim se navodi odbijaju zbog neosnovanosti.
- (9) Rješenje/odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i ponuditeljima na koje se odluka odnosi.

DIGITALNA RAZMJENA UGOVORA

Članak 19.

- (1) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, ugovor i njegove izmjene mogu se razmjenjivati putem EOJN RH i potpisivati kvalificiranim elektroničkim potpisom ovisno kako je propisano zakonom, te u drugim slučajevima kada to Naručitelj smatra svrsishodnim ili se strane tako sporazumiju.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 20.

Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Ovisno o predmetu nabave i potrebama Naručitelja, iako se radi o vrijednostima za koje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi nije potrebno provođenje postupka javne nabave, Naručitelj zadržava pravo primjene određenih odredbi predmetnog Zakona, na način na koji se iste primjenjuju prilikom provođenja postupaka javne nabave.

Članak 22.

- (1) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavit će se na mrežnoj stranici Škole, oglasnoj ploči škole kao i u EOJN RH sukladno zakonskim ovlastima.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi (KLASA: 400-07/24-01/01, URBROJ: 2133-26-24-2 od 24. lipnja 2024. godine), osim odredbi koje se odnose na iznose pragova jednostavne nabave iz članka 5. starog Pravilnika, a koji prestaju važiti 31. kolovoza 2026. godine.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, osim odredbi koje se odnose na:
 - provođenje postupaka jednostavne nabave putem EOJN RH modula jednostavne nabave,
 - javnu objavu poziva na dostavu ponuda u EOJN RH,

- digitalnu razmjenu i elektroničko potpisivanje ugovora putem EOJN RH te
- nove iznose pragova jednostavne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika, a koje stupaju na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 011-03/26-02/3
URBROJ:2133-26-26-1
Ogulin, 23. srpanj 2026. godine

Predsjednica Školskog odbora

Nikolina Magličić Čavlović, prof.



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 23. srpnja 2026 godine.

Ravnateljica:

Ivona Rendulić, dipl.theol.

