

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

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci Osnovne škole Bijelo Brdo, Bijelo Brdo u daljnjem tekstu: Naručitelj) prilikom nabave roba, sluga i radova te provedbe projektnih natječaja, koji po svojoj procijenjenoj vrijednosti spadaju u kategoriju jednostavne nabave.

(2) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga, provedba projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura za koje po Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj, 120/16, 114/22 i 48/26. u daljem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

(3) Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodatnu vrijednost.

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

(5) U provedbi postupka jednostavne nabave Naručitelj je u obavezi primjenjivati zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. NAČELA

Članak 2.

(1) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljedna primjena načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

(2) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe 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.

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona 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.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 3.

(1) 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 (ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave), 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.

(2) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

(3) Naručitelj vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Naručitelja u sukobu interesa, te isti objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja u skladu sa članku 80. Zakona.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 4.

(1) Predmet nabave mora se jasno i nedvosmisleno odrediti kako bi se postigla usporedivost ponuda, te takvo određenje mora udovoljavati propisima koji uređuju predmet nabave, važećim u vrijeme provedbe postupka nabave.

(2) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.

(3) Postupci jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura unose se u Plan nabave i Registar ugovora.

(4) Plan nabave i Registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuju se na službenim internetskim stranicama Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH) i na službenoj internet stranici Naručitelja.

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba u smislu ovog Pravilnika razlikuje se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave na:

a) postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura - postupci izravnog ugovaranja ,

b) postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja li jednaka od 15.000,00 eura - postupci nabave s pozivom na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sredstvom, putem EOJN RH ili na drugi način određen pozivom na dostavu ponuda,

c) postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura (roba i usluge), odnosno manja ili jednaka od 45.000,00 eura (radovi) – upućivanje poziva za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH,

d) postupke za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura Naručitelj je obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

(1) Iznimno od točke 4. članka 5. prema kojoj se postupak jednostavne nabave provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, Naručitelj nije obavezan provesti, postupak putem javne objave, već postupak može provesti upućivanjem poziva na dostavu ponuda u skladu s odredbama ovog Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,
- b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt i to posebno kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava (intelektualno vlasništvo) ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- c) kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti

(2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka Naručitelj je dužan u objavi postupka u modulu jednostavne nabave u EOJN RH navesti i obrazložiti razloge primjene iznimke od javne nabave.

V. ELEKTORNIČKA KOMUNIKACIJA, TRANSPARENTNOST I DIGITALIZACIJA

Članak 7.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi provedbe postupka, dostave poziva na dostavu ponuda, zaprimanje ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima te objave dokumentacije o nabavi.

(2) Elektronička komunikacija stavka 1. ovog članka može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave EOJN RH ili drugih elektroničkih sustava koje koristi Naručitelj.

(3) Naručitelj je dužan osigurati transparentnost postupka jednostavne nabave na način da:

- osigura dostupnost informacija o postupku gospodarskim subjektima,
- dokumentira radnje poduzete u postupku,
- omogućuje jednak pristup informacijama svim gospodarskim subjektima uključenim u postupak.

(4) Naručitelj može u postupcima jednostavne nabave koristiti digitalne alate i informacijske sustave radi pojednostavljenja postupka, učinkovitog upravljanja dokumentacijom i povećanja transparentnosti.

(5) U slučajevima kada je to propisano važećim propisima i tehničkim pravilima EOJN RH, ugovori o nabavi te njihove izmjene i dopune sklapaju se i razmjenjuju putem EOJN RH.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što Naručitelj utvrdi potrebu za nabavom robe, usluga ili radova te procijenjenu vrijednost nabave.

(2) Prije pokretanja postupka Naručitelj priprema dokumentaciju o nabavi, odnosno poziv na dostavu ponuda koji mora sadržavati podatke potrebne za izradu i dostavu ponuda, i to:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponude,
- rok izvršenja ugovora ili isporuke,
- rok i način dostave prigovora
- , kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, a može sadržavati i obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i slično, te prijedlog Ugovora
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

(2) Dokumentacija o nabavi i poziv na dostavu ponuda priprema se na način koji omogućuje jasno i nedvosmisleno razumijevanje predmeta nabave te sudjelovanje gospodarskih subjekata u postupku.

(3) Osim obveznog sadržaja iz stavka 2. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave Povjerenstvo u pozivu može zatražiti dokaz pravne i poslovne sposobnosti, dokaz financijske sposobnosti, dokaz tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekta te odgovarajuća jamstva.

1. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) obavlja se, u pravilu putem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru ili prihvatom ponude jednog gospodarskog subjekta, a sukladno potrebama Naručitelja i složenosti takvih jednostavnih nabava, po proceduri utvrđenoj propisima i internim aktima Naručitelja.

(2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Naručitelja ili osoba koju je on ovlastio, a Ugovor potpisuje ravnatelj Naručitelja.

(3) O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obvezno se vodi evidencija, a primjerak narudžbenice odnosno Ugovora odlaže se uz račun.

2. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a manja ili jednaka od 15.000,00 eura

Članak 10.

(1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura provodi ravnatelj pozivom na dostavu ponuda na adresu najmanje jednog ili više gospodarskih subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv na dostavu ponuda može se uputiti poštom, elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od tri (3) radna dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

(4) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponude koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

(5) Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole.

(6) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave iz ovog članka Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa Ugovor.

3. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura (roba i usluge), odnosno manja ili jednaka od 45.000,00 eura (radovi)

Članak 11.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake od 25.000,00 eura (roba i usluge), odnosno manje ili jednake od 45.000,00 eura (radovi), provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Ovisno o prirodi predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće pozvati broj gospodarskih subjekata iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata, uz obrazloženje razloga u dokumentaciji postupka.

4. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura (roba i usluge), odnosno veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura (radovi)

Članak 12.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura (roba i usluge), odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura (radovi), provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN RH, javnom objavom poziva za dostavu ponuda.

(2) Istovremeno s danom objave, Naručitelj će na školskoj mrežnoj stranici objaviti obavijest o postupku nabave s poveznicom na objavljeni postupak.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem modula EOJN RH, javnom objavom poziva za dostavu ponuda, već isti provodi slanjem poziva na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata u slučajevima iz članka 6. ovog Pravilnika.

(4) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana, osim u opravdanim slučajevima.

VII. SUDIONICI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

a) Ravnatelj

(1) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i pravilnost provedbe postupka jednostavne nabave

(2) Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave, imenuje povjerenstvo za provedbu postupka, odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave te odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.

Članak 14.

b) Stručno Povjerenstvo

(1) U svrhu provođenja postupka nabave iz članaka 11. i 12. ovog Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje tekstu: Povjerenstvo) koje mora imati najmanje tri (3) člana od kojih najmanje jedan mora imati odgovarajuće stručno znanje ili iskustvo u području javne nabave.

(2) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

Članak 15.

(1) Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- Priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
- Utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda,
- Upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno putem javne objave,
- Otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- Sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju koji donosi odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave.

VIII. OTVARNJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16

(1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu za dostavu ponuda, putem elektroničke pošte, odnosno elektroničkih sredstava komunikacije ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimljenim ponudama koji najmanje sadrži predmet nabave, evidencijski broj nabave, naziv ponuditelja i vrijeme zaprimanja ponuda.

(3) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.

(4) Nakon otvaranja ponuda Povjerenstvo vrši pregled, ocjenu zaprimljenih ponuda i provjeru:

- Pravodobnosti zaprimanja ponuda,
- Ispunjavanje uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
- Ispunjavanja tehničkih zahtjeva.
- Izračuna cijene ponude, ako je primjenjivo,
- Ostale bitne elemente

(5) Tokom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, kada je to primjereno, zatražiti od ponuditelja pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravku računske pogreške ili provjeru neuobičajeno niske ponude.

Članak 17.

(1) Ponuda može biti zakašnjela, valjana, nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna:

- Zakašnjela ponuda je ona koja je zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda određenog u pozivu za dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi
- Valjana ponuda je svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva i neprikladna
- Nepravilna ponuda je svaka ponuda koja nije u skladu s dokumentacijom o nabavi, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je Naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje, ili je ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške
- Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ponuda ponuditelja za kojega se utvrdi da je u sukobu interesa,
- Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o jednostavnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti zahtjeve Naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi

(2) Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva

(3) Ako za tu nabavu nisu osigurana financijska sredstva, Naručitelj će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Kriterij za odabir ponuda

Članak 18.

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

(2) Ako je kriterij ekonomsko najpovoljnija ponuda, Naručitelj može uzeti u obzir: cijenu ili trošak, kvalitetu, tehničke prednosti, rok isporuke ili izvršenja, jamstvo, troškovi održavanja, servis, energetska učinkovitost i druge kriterije povezane s predmetom nabave.

(3) Kada se kao kriterij odabira koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, kriterij i način bodovanja moraju biti unaprijed određeni i navedeni u pozivu na dostavu ponuda ili drugoj dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 19.

(1) O provedenom postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja zapisnik, koji sadrži:

naziv i sjedište Škole, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, datum, i sat pregleda i ocjene ponuda, imena članova Povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i s PDV-om (osim u slučaju ENP kada cijena nije jedini kriterij), podatke o pojašnjenju i /ili dopuni ponude, ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva, prikaz valjanosti ponuda, razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje, analizu i rangiranje valjanih ponuda te prijedlog za donošenje odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka.

(2) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(3) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Odluka o odabiru ili poništenju postupka

Članak 20.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Za donošenje Odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.

(3) Odluka o odabranoj ponudi sadrži: podatke o Naručitelju, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o ponuditelju koji je odabran, cijena odabrane ponude, bez PDV-a, iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om, naziv i sjedište ponuditelja čija se ponude odbijaju i razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke.

(4) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem elektroničke pošte, odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ako se postupak provodio putem toga sustava.

(5) Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok.

Članak 21.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su okolnosti bile poznate prije,
- nije zaprimljena nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana financijska sredstva,
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi Odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima.

(3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o javnom naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.

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

Članak 22.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Škole. Odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja,

(2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura nakon dostave odluke o odabiru ponuditelja Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.

(3) Ako u roku iz stavka 2. ovog članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru

Članak 23.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje Ugovora o nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura može Naručitelju podnijeti prigovor na radnje Naručitelja u postupku jednostavne nabave.

(2) Prigovor se podnosi Naručitelju, odnosno ravnatelju putem elektroničke pošte ili na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi.,

(3) Prigovor se može podnijeti na: sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o ponudi i postupak pregleda i ocjene ponuda i odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Prigovor se podnosi putem elektroničke pošte ili modula jednostavne nabave EOJN RH i to:

- na sadržaj poziva na dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi - najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda
- na postupak pregleda i ocjene ponuda i odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka - u roku tri (3) dana od dana dostave odluke

(5) Rok za podnošenje prigovora računa se od dana dostave informacije ili odluke gospodarskom subjektu.

Članak 24.

(1) Ravnatelj Škole razmatra navode prigovora, dokumentaciju postupka, prema potrebi, može zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave te odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) dana od dana zaprimanja prigovora.

(2) Povodom prigovora ravnatelj može donijeti odluku kojom će:

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

(3) O odluci povodom prigovora podnositelja prigovora i druge sudionike postupka Naručitelj obavještava bez odgode elektroničkim sredstvima komunikacije, odnosno putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

Sklapanje ugovora

Članak 25.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju temelj za izvršenje nabave.

(4) Ako je u postupku jednostavne nabave podnesen prigovor, ugovor o nabavi, odnosno narudžbenica ne može se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.

Članak 26.

(1) Za vrijeme trajanja ugovornog odnosa ne smiju se mijenjati bitni elementi ugovora u odnosu na one propisane pozivom za dostavu ponuda, odnosno troškovnikom i tehničkom specifikacijom.

(2) U slučaju izvanredne potrebe za povećanjem ugovorenih količina ili dodavanjem novih stavaka, iste se smiju ugovoriti sklapanjem dodatka ugovoru samo u slučaju kada su kumulativno zadovoljeni sljedeći uvjeti:

- ukupno ugovorena vrijednost ne prelazi u višu kategoriju jednostavne nabave ili u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave
- dodatne količine odnosno nove stavke ugovaraju se s gospodarskim subjektom s kojim je Naručitelj u osnovnom ugovornom odnosu
- dodatna vrijednost ne prelazi 30 % prvotno ugovorene vrijednosti.

Dokumentiranje postupka

Članak 27.

(1) Naručitelj je obavezan osigurati cjelovito, točno i pravodobno dokumentiranje svih radnji u postupku jednostavne nabave, od utvrđivanja potrebe za nabavom do izvršenja ugovora i narudžbenice.

(2) Sva dokumentacija iz stavka 1. ovog članka može se voditi u pisanom ili elektroničkom obliku, uključujući korištenje elektroničkih sustava za nabavu, elektroničke pošte i drugih digitalnih alata koje koristi Naručitelj.

Zaštita podataka

Članak 28.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj kao voditelj obrade osobnih podataka obrađuje osobne podatke gospodarskih subjekata, ponuditelja i njihovih ovlaštenih osoba isključivo u

svrhu provedbe postupka jednostavne nabave, sklapanja i izvršenja ugovora te vođenja evidencija u skladu s ovim Pravilnikom.

Fiskalna odgovornost

Članak 29.

(1) Naručitelj je dužan u svim postupcima jednostavne nabave osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i učinkovito upravljanje i korištenje sredstva u skladu s propisima o fiskalnoj odgovornosti.

(2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave mora biti osigurano postojanje planiranih i raspoloživih financijskih sredstava u financijskom planu Naručitelja.

(3) Naručitelj ne smije preuzimati obveze koje nisu u skladu s odobrenim financijskim planom niti sklapati ugovore bez prethodno osiguranih sredstava, osim ako je takvo postupanje dopušteno posebnim propisima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(1) Na sve što nije regulirano ovim pravilnikom Naručitelj može na odgovarajući način primjenjivati odredbe Zakona i drugih propisa.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole, a objavit će se i EOJN RH.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA:011-02/24-01/2, URBROJ: 2158-129-24-2 od 09. 07. 2024. godine.

(4) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BIJELO BRDO

«Image:QRcode»

KLASA: «CasesClassificationCode»
URBROJ: «RegistrationNumber»

Bijelo Brdo, _____

Predsjednik Školskog odbora

Ovaj Pravilnik objavljen je u EOJN RH, na internetskoj stranici Škole, mrežnoj stranici Škole i na oglasnoj ploči dana _____ 2026. godine.

Ravnatelj
