

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16., 14/22. i 48/26.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Benkovac, Školski odbor Osnovne škole Benkovac na svojoj 17. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine pod 1. točkom dnevnog reda jednoglasno je donio

PRAVILNIK

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 Osnovnoj škola Benkovac (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 podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

SPRIJEČAVANJE SUKOBIA 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 15.000,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba, usluga, radova i projektne natječajne,
 - jednak ili veći od 15.000,00 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 odredivu 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:
 - Ravnatelj Škole za iznos koji je manji od 25.000,00 eura (bez PDV-a),
 - Povjerenstvo 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).
- (2) Povjerenstvo Škole imenuje ravnatelj Škole i isti čini minimalno tri (3) člana, od kojih najmanje jedan mora biti predstavnik osnivača imenovan posebnim rješenjem/odlukom osnivača.
- (3) 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.
- (4) U radu Povjerenstva Škole moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat za područje javne nabave.
- (5) Članovi povjerenstva Škole ne moraju biti djelatnici Škole.

**NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI
MANJE OD 15.000,00 EURA (BEZ PDV-A)**

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) provodi ravnatelj Škole, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom, s tim da se takav ugovor može odnositi na cijelu kalendarsku godinu.
- (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.
- (3) Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u računovodstvu škole.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 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 15.000,00 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 ravnatelj 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, dostavljen putem elektroničke pošte (email) 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, konzultantskih usluga, 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 (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga i provedbu projektnih natječaja 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,
 - e) 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 mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponuda, a naročito mora sadržavati sljedeće 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. Kriterij za odabir ponude,
 - 7. Uvjeti plaćanja,
 - 8. Rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/ pružanja usluge,
 - 9. Rok za dostavu ponuda (datum i sat),
 - 10. Troškovnik,
 - 11. Način dostavljanja ponude,
 - 12. Adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osoba,

13. Ponudbeni list (predložak),
 14. Ostale podatke ukoliko su potrebni.
- (2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može sadržavati i:
1. Dokaz poslovne sposobnosti,
 2. Uvjete financijske sposobnosti,
 3. Uvjete tehničke i stručne sposobnosti,
 4. Zahtjev za izdavanjem jamstava sukladno odgovarajućim odredbama kojima se uređuje javna nabava
5. Izjava o nekažnjavanju osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta
- (3) 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.
- (4) 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.

PRAVNA SPOSOBNOST PONUDITELJA

Članak 11.

- (1) Osim podataka iz članka 10. ove Pravilnika ponuditelj je obavezan dostaviti i dokaze o pravnoj sposobnosti.
- (2) Pravnu sposobnost ponuditelj dokazuje izvodom iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta i to dostavom odgovarajućeg izvoda.
- (3) Ukoliko se izvod iz stavka 2. ovog članka ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
- (4) Izvod iz stavka 2. odnosno izjava iz stavka 3. ovog članka ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana objave (dostave) poziva za dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz kriterij cijene određuje se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, a kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

PREGLED I OCIJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 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 13.

- (1) Ravnatelj 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) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda vodi se zapisnik.
- (5) 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 sljedećoj sjednici.
- (6) 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 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 14.

- (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) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo Škole vodi zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo Škole predlaže Školskom odboru donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, a prema kriteriju za odabir ponude.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.
- (7) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Povjerenstvo će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije te će istu predložiti Školskom odboru.

SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE

Članak 15.

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

ZAKLJUČIVANJE PRAVNOG POSLA

Članak 16.

- (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 Zakon.
- (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.

RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Članak 17.

- (1) Povjerenstvo je obvezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
- ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
 - ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku predstečajne nagodbe) sukladno odgovarajućoj odredbi kojom se uređuje javna nabava.
 - ako je dostavio neistinite podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Pravilnika.
- (2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 1. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu, koju daje ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta, a koja ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana objave poziva za dostavu ponuda.
- (3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga, koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje opisana potvrda.

OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA

Članak 18.

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 19.

- (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, bez odgode na dokaziv način.

PRAVNA ZAŠTITA I PRIGOVOR

Članak 20.

- (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 (8) 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 (8) 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) Rješenje/odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i ponuditeljima na koje se odluka odnosi.

DIGITALNA RAZMJENA UGOVORA

Članak 21.

- (1) Ugovori i njihove izmjene za postupke provedene putem EOJN RH razmjenjuju se putem EOJN RH.
- (2) Ugovori i njihove izmjene potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom kada je to propisano zakonom.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 22.

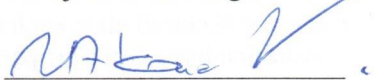
Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se najmanje četiri (4) godine od završetka postupka.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Školi KLASA: 003-05/17-01/2, URBROJ: 2198-1-20-17-1 od dana 4. lipnja 2017. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, a objaviti će se na mrežnoj stranici Škole te učiniti dostupnim u EOJN RH.

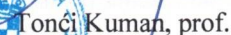
Predsjednik Školskog odbora



Vedran Utković, dipl. učitelj

Ravnatelj




Tonči Kuman, prof.

KLASA: 011-03/26-02/1
URBROJ: 2198-1-20-1-26-1

