

Na temelju članka 15. stavaka 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 73. Statuta TSS – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie, Školski odbor TSS – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie na sjednici održanoj _____ 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u TSS – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) za robu i usluge, odnosno manje od 100.000,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja Naručitelja, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće akte i posebne odluke TSS – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie koje se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- (4) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.
- (5) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve postupke jednostavne nabave koje Naručitelj provodi pri trošenju sredstava iz državnog proračuna, proračuna jedinice područne (regionalne i lokalne) samouprave te vlastitih i namjenskih prihoda ostvarenih u skladu s posebnim propisima.

II. NAČELA

Članak 2.

- (1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obavezan 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.
- (2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, izbjegavanja primjene pravila o jednostavnoj nabavi ili s namjerom da se određenim gospodarskim

subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

- (3) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

III. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 3.

- (1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na predmete nabave koji su izuzeti temeljem Zakona o javnoj nabavi.

- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, stručnim usavršavanjima, natjecanjima i drugim stručnim događanjima,
2. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
3. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
4. nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga vještaka i procjenitelja, upisa u odgovarajuće registre, sukladno posebnim propisima
5. iznimno na nabavu u situacijama od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja kao što su prirodne nepogode, velike nesreće i katastrofe i sanacije nakon njih, kada je potrebno žurno djelovati prema Odluci Naručitelja.

- (3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

IV. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

- (2) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka javne nabave i jednostavne 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.

- (3) Naručitelj je obavezan poduzeti odgovarajuće mjere kako bi učinkovito spriječio, utvrdio i otklonio sukob interesa u pogledu osoba koje sudjeluju u postupku jednostavne nabave.

- (4) Osobe koje su imenovane u stručno povjerenstvo i sudjeluju u pripremi, pokretanju, provedbi postupka, pregledu i ocjeni ponuda te odlučivanju u postupcima jednostavne nabave dužne su prije poduzimanja bilo koje radnje u postupku potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

- (5) Izjava iz stavka 4. ovoga članka sadrži potvrdu da osoba:

- nema izravni ili neizravni interes u odnosu na gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- nije u poslovnom, financijskom ili osobnom odnosu koji bi mogao utjecati na nepristrano obavljanje poslova,
- nije u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi

- odnosno da postoji sukob interesa te se osoba i s njom povezane osobe nalaze u situaciji izravnog ili neizravnog, financijskog, gospodarskog ili bilo kojeg drugog osobnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za nepristranost i neovisnost u okviru postupaka nabave.
- (6) Osobe koje sudjeluju u postupku jednostavne nabave dužne su bez odgode prijaviti svaku okolnost koja može dovesti do sukoba interesa ili do njegovog postojanja tijekom postupka, a u slučaju postojanja sukoba interesa ili okolnosti koje ga mogu uzrokovati, takva osoba se izuzima iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.
- (7) U slučaju utvrđenog sukoba interesa ili opravdane sumnje u postojanje sukoba interesa, Naručitelj je dužan poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući:
 - zamjenu člana stručnog povjerenstva,
 - ponavljanje dijela postupka ako je to potrebno,
 - poništenje postupka ako se nepravilnost ne može otkloniti bez utjecaja na načela javne nabave.
- (8) Izjave o nepostojanju sukoba interesa i popis gospodarskih subjekata čuvaju se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave i predstavljaju sastavni dio revizijskog traga postupka.

V. SUDIONICI POSTUPKA

Članak 5.

- (1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:
 1. ravnatelj kao čelnik Naručitelja
 2. stručno povjerenstvo za nabavu i ovlaštene predstavnici Naručitelja
 3. druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave
- (2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 6.

- (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 jednostavne nabave, odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave te odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.
- (3) Ravnatelj može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno Statutu TSS – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie i drugim općim aktima Naručitelja.

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je vrijednost veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a i za postupke jednostavne nabave čija je vrijednost iznad 15.000,00 eura bez PDV-a do zakonskih pragova jednostavne nabave, provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje ravnatelj.
- (2) Stručno povjerenstvo obavlja poslove iz svoje nadležnosti u sastavu određenom odlukom o imenovanju.
- (3) Stručno povjerenstvo za nabavu sastoji se od tri (3) osobe, od kojih jedan član može imati važeći

certifikat u području javne nabave.

- (4) Stručno povjerenstvo obavlja poslove i zadaće iz svoje nadležnosti u postupku jednostavne nabave u sastavu utvrđenom odlukom o imenovanju, kojom se određuju članovi stručnog povjerenstva te njihove zadaće i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (5) Osobe iz stavka 1. ovoga članka obavljaju sljedeće poslove: pripremu dokumentacije o nabavi ili poziva na dostavu ponuda, komunikaciju s gospodarskim subjektima tijekom postupka, zaprimanje ponuda, pregled i ocjenu ponuda, sastavlja zapisnik te izradu prijedloga odluke o odabiru ili poništenju postupka.
- (6) Ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), osobe iz stavka 1. ovoga članka odgovorne su i za objavu postupka i upravljanje dokumentacijom u sustavu EOJN RH.

Članak 8.

- (1) Osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno, nepristrano i učinkovito provođenje postupka u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom.
- (2) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti odgovarajuće dokumentirane.

PREDMET NABAVE

Članak 9.

- (1) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.
- (2) Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
- (3) Javni naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (4) Izračun procijenjene vrijednosti predmeta nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (5) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave.

VI. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 10.

- (1) U plan nabave i registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
- (2) Ako predmet nabave nije planiran u Planu za tekuću godinu, prije pokretanja postupka nabave potrebno je izvršiti izmjenu ili dopunu Plana nabave.
- (3) Naručitelj je odgovoran za praćenje realizacije ugovorene nabave i obvezan je evidentirati jednostavne nabave za potrebe izrade godišnjih izvješća te registra ugovora za sve predmete čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
- (4) U slučaju osobite žurnosti postupak nabave može započeti i prije nego se izmjeni/dopuni plan nabave, a u tom slučaju sredstva moraju biti osiguranja u trenutku sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PRAGOVIMA

Članak 11.

- (1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:
 - postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, postupci izravnog ugovaranja,
 - postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
 - postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
 - postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) U postupcima jednostavne nabave pod točkom 2., 3. i 4. ravnatelj donosi Odluku o početku jednostavne nabave i Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi osoba koju za to ovlasti ravnatelj.
- (4) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veća od 5.000,00 eura bez PDV-a a jednake ili manje od 15.000 eura bez PDV-a, i čija je vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a do zakonskih pragova, provodi stručno povjerenstvo od tri (3) člana, koje imenuje ravnatelj.
- (5) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi provedbe postupka. Elektronička komunikacija može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugih odgovarajućih elektroničkih sustava koje koristi Naručitelj.
- (6) Naručitelj može u postupcima jednostavne nabave koristiti digitalne alate i informacijske sustave radi pojednostavljenja postupka, učinkovitog upravljanja dokumentacijom i povećanja transparentnosti.
- (7) Elektronička komunikacija i digitalni alati koriste se na način koji osigurava integritet podataka, zaštitu poslovnih informacija i jednak tretman gospodarskih subjekata.
- (8) Naručitelj je dužan svaki postupak jednostavne nabave odgovarajuće dokumentirati.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI MANJA OD 5.000,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 12.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave putem elektroničkim sredstvima komunikacije.
- (2) Postupak jednostavne nabave se provodi upućivanjem poziva na dostavu ponude najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (3) Na temelju ponude Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor sukladno ovim Pravilnikom i ostalim važećim propisima.
- (4) Narudžbenica sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju,
 - predmet nabave,
 - količinu,
 - cijenu,
 - podatke o dobavljaču,
 - datum, potpis ovlaštene osobe i pečat.
- (5) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osobu koju on ovlašćuje.
- (6) Ugovor sadrži najmanje:
- podatke o ugovornim stranama,
 - predmet ugovora,
 - cijenu,
 - mjesto sklapanja,
 - ostali bitni sastojci ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (7) Ugovor potpisuje ravnatelj.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 5.000,00 EURA, A MANJA OD 15.000,00 EURA, BEZ PDV-A

Članak 13.

- (1) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave upućivanjem poziva na dostavu ponuda **najmanje dva (2) gospodarska subjekta** po vlastitom izboru i/ili objavom na službenim mrežnim stranicama TSŠ – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje – Buie.
- (2) Iznimno, ovisno o složenosti predmeta nabave, ponude se mogu zatražiti i samo od jednog gospodarskog subjekta.
- (3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda elektronske pošte i slično).
- (4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda (e-poštom, osobnom dostavom, poštanskim putem, putem modula EOJN RH), kontakt osobu, broj telefona, adresu i adresu elektroničke pošte.
- (5) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude. U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponude može biti i kraći od pet (5) dana.
- (6) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (7) Stručno povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave, nakon pregleda i ocjene ponude sastavljaju zapisnik, te predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje odabira.
- (8) Ravnatelj na temelju prijedloga/zapisnika stručnog povjerenstva donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave.
- (9) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim

stranicama) u roku od 10 dana od isteka roka za prikupljanje ponuda.

(10) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora i/ili slanju narudžbenice.

Članak 14.

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi ili razlozi povezani sa zaštitom isključivih prava sukladno kojima ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, usluga telefona, mobilnih usluga, Interneta, poštanskih usluga, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

(2) Iznimno, kada iz objektivnih razloga Naručitelj nije u mogućnosti sprovesti postupak jednostavne nabave, može nabaviti robu, radove ili usluge bez prethodno provedenog postupka.

(3) Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA, BEZ PDV-A, A JEDNAKA ILI MANJA OD 25.000,00 EURA, BEZ PDV-A (ROBA I USLUGE), ODNOSNO JEDNAKA ILI MANJA OD 45.000,00 EURA, BEZ PDV-A (RADOVI)

Članak 15.

(1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura, bez PDV-a (radovi), Naručitelj provodi putem modula EOJN RH, upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, bez obveze javne objave poziva. (e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima).

(2) 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).

(3) Svaki ponuditelj mora imati aktivan korisnički račun u EOJN RH kako bi mogao dostaviti ponudu.

(4) Postupak nije javno objavljen, ali je vidljiv tijelima u sustavu nadzora.

(5) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda putem modula EOJN RH, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.

(7) U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana.

(8) Gospodarski subjekt može zatražiti pojašnjenje/izmjenu Poziva za dostavu ponuda najkasnije tijekom jednog (1) dana prije isteka roka određenog za dostavu ponuda.

(9) Produljenje roka za dostavu ponuda uslijed značajne izmjene Poziva za dostavu ponuda iznosi

najmanje jedan (1) dan od dana slanja značajne izmjene Poziva.

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

(11) Informacije o sklopljenom ugovoru javno se objavljuju putem EOJN RH.

Članak 16.

Ravnatelj donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura, bez PDV-a za radove, koja najmanje sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- odabrani postupak nabave i način provedbe (slanje gospodarskim subjektima putem EOJN RH ili javna objava),
- evidencijski broj nabave iz plana nabave
- podatke o članovima stručnog povjerenstva

Članak 17.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000, 00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura, bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura, bez PDV-a za radove provodi stručno povjerenstvo od **tri (3) člana** koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, istraživanje tržišta nabave (prikupljanje informacija o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije, odabir gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv i drugo), tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, evidentiranje gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda putem modula EOJN RH, propisivanje dijelova ponude za koje se traži fizička dostava iz razloga nemogućnosti elektroničke dostave putem modula EOJN RH, izrada prijedloga ugovora i ostalih potrebnih dokumenata te poduzimanje ostalih pripremnih radnji.
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima putem modula EOJN RH odnosno na javnu objavu, praćenje automatskog otvaranja pristiglih ponuda po isteku roka zaprimanja u EOJN RH, evidentiranje promjena i dodataka u zapisniku o otvaranju ponuda, 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 te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

(3) Gospodarski subjekti ponude dostavljaju elektronički putem modula EOJN RH.

(4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih eventualnih neelektroničkih dijelova ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.

- (5) O provedenom postupku otvaranja, pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, sukladno kriterijima za odabir sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže Ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave.
- (6) Temeljem zapisnika, Ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave Odluke.
- (7) Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike.
- (8) Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Škole.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 25.000,00 EURA, BEZ PDV-A, A JEDNAKA ILI MANJA OD 50.000,00 EURA, BEZ PDV-A (ROBA I USLUGE), ODNOSNO VEĆA OD 45.000,00 EURA, BEZ PDV-A, A JEDNAKA ILI MANJA OD 100.000,00 EURA, BEZ PDV-A (RADOVI)

Članak 18.

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, bez PDV-a, a jednake ili manje od 50.000,00 eura, bez PDV-a (roba i usluge), odnosno veća od 45.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 100.000,00 eura, bez PDV-a (radovi), Naručitelj provodi putem modula EOJN RH, **javnom objavom poziva** za dostavu ponuda (e-Dostava s javnom objavom poziva).
- (2) Javno objavljeni poziv dostupan je svim zainteresiranim gospodarskim subjektima koji imaju račun u EOJN RH, a mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (3) Naručitelj može u javno objavljenom 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.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem modula EOJN RH, javnom objavom poziva za dostavu ponuda (e-Dostava s javnom objavom poziva), već isti provodi sukladno članku 14. (za nabave veće od 5.000,00 eura bez PDV-a i manje od 15.000,00 eura bez PDV-a) i članku 16. ovog Pravilnika (za nabave veće od 15.000,00 eura, bez PDV-a, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura, bez PDV-a za robe i usluge, odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura, bez PDV-a za radove) :
 - 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, odnosno ne postoji tržišno natjecanje 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.
- (5) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva.
- (7) U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet (5) dana.
- (8) Gospodarski subjekt može zatražiti pojašnjenje/izmjenu Poziva za dostavu ponuda najkasnije tijekom jednog (1) dana prije isteka roka određenog za dostavu ponuda.
- (9) Produljenje roka za dostavu ponuda uslijed značajne izmjene Poziva za dostavu ponuda iznosi najmanje jedan (1) dan od dana slanja značajne izmjene Poziva.
- (10) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.
- (11) Informacije o sklopljenom ugovoru javno se objavljuju putem EOJN RH.

Članak 19.

- (1) Ravnatelj donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove, koja najmanje sadrži:
- naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatke o osobama koje provode postupak,
 - evidencijski broj nabave iz plana nabave
 - podatke o članovima stručnog povjerenstva

Članak 20.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za radove provodi stručno povjerenstvo od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku.
- (2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika naručitelja su:
- priprema postupka jednostavne nabave: potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, istraživanje tržišta nabave (prikupljanje informacija o predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije i slično), tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, propisivanje dijelova ponude za koje se traži fizička dostava iz razloga nemogućnosti elektroničke dostave putem modula EOJN RH, izrada prijedloga ugovora i ostalih potrebnih dokumenata te poduzimanje ostalih pripremnih radnji.
 - provedba postupka jednostavne nabave: javna objava poziva u postupku jednostavne nabave u EOJN RH, praćenje automatskog otvaranja pristiglih ponuda po isteku roka zaprimanja u EOJN RH, evidentiranje promjena i dodataka u zapisniku o otvaranju ponuda, 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 te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

- (3) Gospodarski subjekti ponude dostavljaju elektronički putem modula EOJN RH.
- (4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih eventualnih neelektroničkih dijelova ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (5) O provedenom postupku otvaranja, pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, sukladno kriterijima za odabir sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže Ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave.
- (6) Temeljem zapisnika, Ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave, koja se zajedno sa zapisnikom dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave Odluke.
- (7) Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike.
- (8) Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Škole.

VIII. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 21.

- (1) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti (za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost) koje gospodarski subjekti moraju ispunjavati za izvršenje ugovora te zahtijevati odgovarajuće dokaze o ispunjavanju tih uvjeta, primjerice:
 - izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra,
 - popis izvršenih istih ili sličnih ugovora (reference),
 - podatke o stručnim osobama koje će sudjelovati u izvršenju ugovora,
 - potvrde o stručnoj osposobljenosti ili ovlaštenjima, kada su potrebna za izvršenje ugovora,
 - druge dokaze primjerene predmetu nabave.
- (2) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata zahtijevati dostavu jednog ili više sljedećih jamstava:
 - jamstvo za ozbiljnost ponude,
 - jamstvo za uredno izvršenje ugovora,
 - jamstvo za otklanjanje nedostataka,
 - policu osiguranja od odgovornosti.
- (3) Vrsta, oblik, sadržaj, trajanje i iznos jamstva određuju se u pozivu na dostavu ponuda, vodeći računa o predmetu nabave i načelu razmjernosti.

IX. DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 22.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave koji se provode putem EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo elektronički, putem EOJN RH, i naručitelj ne smije pregledavati, ocjenjivati niti odabrati ponudu dostavljenu izvan toga sustava.
- (3) U postupcima procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, ako se postupak

ne provodi putem EOJN RH, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sustavom, poštom ili osobnom dostavom, ako je takav način izričito predviđen pozivom.

- (4) Gospodarski subjekt može izmijeniti ili povući ponudu do isteka roka za dostavu ponuda.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 23.

- (1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako naručitelj u pozivu na dostavu ponude odnosno dokumentaciji o nabavi izrijekom odredi drukčije.
- (2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH ponude se otvaraju automatski u EOJN RH po isteku roka za dostavu ponuda, bez posebne intervencije Naručitelja, a sustav generira zapisnik o otvaranju ponuda.
- (3) Ako je Naručitelj zahtijevao dostavu dijelova ponude fizičkim putem, primjerice jamstva ili uzoraka, naručitelj evidentira zaprimanje tih dijelova u zapisniku odnosno dokumentaciji postupka, u skladu s mogućnostima EOJN RH.
- (4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih ponuda niti produljenje roka za dostavu ponuda, osim ako je prije isteka roka provedena izmjena odnosno ispravak postupka na način dopušten EOJN RH ili pozivom za dostavu ponuda.
- (5) Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude radi utvrđivanja njihove sukladnosti s dokumentacijom o nabavi, ispunjavanja uvjeta sposobnosti i drugih zahtjeva relevantnih za odabir ponude.
- (6) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje, upotpunjavanje ili dostavu dokaza te drugo očitovanje potrebno za utvrđivanje valjanosti i prihvatljivosti ponude.
- (7) Rok za dostavu traženog očitovanja ne može biti duži od tri (3) radna dana od dana slanja zahtjeva.
- (8) Ako ponuditelj ne postupi po zahtjevu u ostavljenom roku, naručitelj će ponudu ocijeniti na temelju raspoloživih podataka te je odbiti ako nije moguće utvrditi njezinu valjanost ili sukladnost s dokumentacijom o nabavi.
- (9) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. Zapisnik sadrži najmanje:
 - podatke o predmetu nabave,
 - popis zaprimljenih ponuda,
 - pregled ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
 - prikaz cijena ili drugih elemenata ponude,
 - razloge eventualnog odbijanja ponude,
 - prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka.
- (10) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva koji su proveli pregled i ocjenu ponuda.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR

Članak 24.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti:
 - najniža cijena ili
 - ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz kriterij cijene određuju se i drugi

kriteriji povezani s predmetom nabave primjerice:

- kvaliteta,
- tehničke prednosti,
- estetske, funkcionalne i ekološke značajke,
- rok isporuke ili izvršenja,
- jamstvo,
- operativni troškovi,
- kvalifikacije i iskustvo stručnjaka,
- druge kriterije povezane s predmetom nabave.

XII. ODABIR I PONIŠTENJE

Članak 25.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave,
 - cijenu ili vrijednost ponude,
 - odabranog ponuditelja,
 - obrazloženje odabira,
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave odluke.
- (4) 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.
- (5) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (6) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.
- (7) 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) 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 pokretanja postupka
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije pokretanja postupka
 - nije pristigla nijedna ponuda
 - nema nijednog sposobnog ponuditelja
 - je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
 - 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

- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.
- (2) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako za to postoje opravdani razlozi, uz obvezno navođenje i obrazloženje razloga poništenja.
- (3) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave odluke.
- (4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:
 - podatke o Naručitelju,
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave i
 - obrazloženi razlog poništenja.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 27.

- (1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja ako se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.
- (2) Izmjene ugovora su dopuštene ako se odnose na manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave, produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti te promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.
- (3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu promjenu predmeta nabave, promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana, niti značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.
- (4) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.
- (5) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

XIII. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 28.

- (1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a nije dopuštena žalba, ali nezadovoljni ponuditelj koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave može protiv takve odluke podnijeti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi ravnatelju Škole u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.
- (3) Ukoliko ponuditelju nije moguće podnijeti prigovor putem modula jednostavne nabave EOJN RH, isti može podnijeti pisanim putem na adresu e-pošte Škole, u roku propisanim prethodnim stavkom, uz traženje potvrde primitka elektroničke pošte.
- (4) Prigovor mora sadržavati:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor (naziv tvrtke i adresa sjedišta odnosno odgovarajuće podatke o svakom gospodarskom subjektu koji čini zajednicu ponuditelja),
- naziv i sjedište naručitelja,
- predmet prigovora,
- oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave iz EOJN RH i/ili evidencijski broj nabave),
- razloge prigovora i obrazloženje,
- dokaze,
- prijedlog postupanja po prigovoru,
- ime i prezime ovlaštene osobe gospodarskog subjekta.

(5) Prigovor nije dopušten ako je vrijednost nabave manja od 15.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 29.

(1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana podnošenja prigovora.

(2) Ravnatelj razmatra prigovor te može:

- a) obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- b) odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe, a po prigovoru se ne može postupiti,
- c) odbiti prigovor kao neosnovan,
- d) usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru, ako je primjenjivo.

(3) Prigovor podnesen na odluku o odabiru ili odluku o poništenju sprječava sklapanje ugovora o nabavi do izvršnosti odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu.

(4) Podnositelj prigovora obavještava se bez odgode o odluci povodom prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Ako ravnatelj nije u mogućnosti, u zadanom roku, iz opravdanih razloga privremene odsutnosti, postupati po prigovoru za postupanje može ovlastiti predsjednika Školskog odbora.

(6) Protiv odluke ravnatelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

(7) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

XIV. SKLAPANJE, EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 30.

(1) Naručitelj je obvezan voditi evidenciju o svim postupcima jednostavne nabave, sklopljenim ugovorima o nabavi te izdanim narudžbenicama.

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

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

(4) Ugovor o nabavi odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom. Ugovor o nabavi odnosno narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

- (5) U slučaju izjavljivanja prigovora u postupku jednostavne nabave, ugovor o nabavi odnosno narudžbenica ne smiju se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.
- (6) Naručitelj je dužan pratiti realizaciju ugovorene nabave te poduzimati mjere u slučaju odstupanja od ugovorenih uvjeta (uključujući zakašnjenje, nepravilnu isporuku, manjak kvalitete ili drugo neuredno ispunjenje obveza), sukladno ugovoru, važećim propisima i općim pravilima obveznog prava.
- (7) Naručitelj je obavezan evidentirati jednostavne nabave radi izrade godišnjih izvješća te voditi registar ugovora za sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 31.

- (1) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
- (2) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
- (3) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

XV. ZAŠTITA PODATAKA, JAVNOST POSTUPKA I POSLOVNA TAJNA

Članak 32.

- (1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj obrađuje osobne podatke gospodarskih subjekata, ponuditelja i njihovih ovlaštenih osoba isključivo u svrhu provedbe postupaka jednostavne nabave, sklapanja i izvršenja ugovora te vođenja evidencija u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Osobni podaci obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštiti podataka – GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.
- (3) Pristup dokumentaciji postupaka jednostavne nabave omogućuje se sudionicima postupka u dijelu koji se na njih odnosi, nadležnim tijelima (revizija, nadzor, inspekcija), te drugim osobama sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.
- (4) Naručitelj je dužan omogućiti pristup informacijama o postupcima, uključujući odlukama o odabiru i poništenju, uz zaštitu podataka koji predstavljaju osobne podatke, poslovnu tajnu ili druge zakonom zaštićene podatke, te primjenjivati Zakon o pravu na pristup informacijama.
- (5) Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje gospodarski subjekt u ponudi označi kao povjerljive, ako njihovo otkrivanje može narušiti tržišni položaj ponuditelja, osobito tehnička rješenja, know-how, jedinične cijene u mjeri u kojoj je to opravdano te drugi podaci određeni posebnim propisima.
- (6) Naručitelj objavljuje odluke o odabiru i poništenju postupka jednostavne nabave na način određen ovim Pravilnikom i pozivom na dostavu ponuda, uz obvezno osiguravanje transparentnosti postupka i zaštite podataka koji se ne smiju javno objaviti.

XVI. FISKALNA ODGOVORNOST

Članak 33.

- (1) Naručitelj je dužan u svim postupcima jednostavne nabave osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i učinkovito upravljanje te korištenje sredstava u skladu s propisima o fiskalnoj odgovornosti.
- (2) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s načelima fiskalne odgovornosti, osobito:

- načelom zakonitosti i pravilnosti,
 - načelom ekonomičnosti i učinkovitosti,
 - načelom transparentnosti,
 - načelom odgovornosti za preuzete obveze
- (3) Naručitelj ne smije preuzimati obveze koje nisu u skladu s odobrenim financijskim planom niti sklapati ugovore bez prethodno osiguranih sredstava.
- (4) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave odgovorne su za pravilnu procjenu vrijednosti nabave, kontrolu trošenja sredstava te sprječavanje nepravilnosti i nepropisnog trošenja javnih sredstava.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

- (1) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuju se na oglasnoj ploči, mrežnoj stranici Naručitelja i u EOJN RH.
- (2) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine .
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi od 31.01.2024. (KLASA: 011-02/24-01/02, URBROJ: 2105-21-01/24-).

Predsjednik Školskog odbora
Giordano Trani, prof.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u TSS – SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana _____ godine, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

Ravnatelj:
Franko Gergorić

I.	OPĆE ODREDBE	1
II.	NAČELA.....	1
III.	IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA.....	2
IV.	SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA	2
V.	SUDIONICI POSTUPKA	3
	OVLASTI RAVNATELJA	3
	PREDMET NABAVE	4
VI.	PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA.....	4
VII.	PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PREMA PRAGOVIMA.....	5
	POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI MANJA OD 5.000,00 EUR A BEZ PDV-a	5
	POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 5.000,00 EUR A, A MANJA OD 15.000,00 EUR A, BEZ PDV-A	6
	POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EUR A, BEZ PDV-A, A JEDNAKA ILI MANJA OD 25.000,00 EUR A, BEZ PDV-A (ROBA I USLUGE), ODNOSNO JEDNAKA ILI MANJA OD 45.000,00 EUR A, BEZ PDV-A (RADOVI).....	7
	POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 25.000,00 EUR A, BEZ PDV-A, A JEDNAKA ILI MANJA OD 50.000,00 EUR A, BEZ PDV-A (ROBA I USLUGE), ODNOSNO VEĆA OD 45.000,00 EUR A, BEZ PDV-A, A JEDNAKA ILI MANJA OD 100.000,00 EUR A, BEZ PDV-A (RADOVI)	9
VIII.	UVJETI SPOSODBNOSTI I JAMSTVA	11
IX.	DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA	11
X.	OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA	12
XI.	KRITERIJ ZA ODABIR	12
XII.	ODABIR I PONIŠTENJE	13
	IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA.....	14
XIII.	PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE	14
XIV.	SKLAPANJE, EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA.....	15
XV.	ZAŠTITA PODATAKA, JAVNOST POSTUPKA I POSLOVNA TAJNA	16
XVI.	FISKALNA ODGOVORNOST	16
XVII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	17