

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22 i 48/26, dalje u tekstu: ZJN) te članka 58. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora na sjednici održanoj dana 4. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja naručitelja Osnovne škole Vladimira Nazora (dalje u tekstu: Naručitelj) prilikom nabave robe, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja, koji po svojoj procijenjenoj vrijednosti spadaju u kategoriju jednostavne nabave.
- (2) U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, a za koje sukladno važećem ZJN ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a određuje se odgovarajućom primjenom odredbi ZJN.

NAČELA

Članak 3.

- (1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave 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 da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

- (3) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (4) Prilikom određivanja predmeta nabave, Naručitelj je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.
- (5) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise te akte Naručitelja, koji se odnose na pojedini predmet nabave.

SUKOB INTERESA

Članak 4.

- (1) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Odredbe članaka 75. do 83. ZJN koje se odnose na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa, na odgovarajući način primjenjuju se u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovoga Pravilnika.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

- (1) Naručitelj je obavezan donijeti Plan nabave za kalendarsku godinu i ažurirati ga prema potrebi te ažurno voditi Registar ugovora.
- (2) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene, kao i Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obavezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave (dalje u tekstu: EOJN RH).

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:
- 1) postupke nabave roba, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura – postupci izravnog ugovaranja,
 - 2) postupke nabave roba, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura – postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
 - 3) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura za nabavu radova – postupci nabave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,

4) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za nabavu radova – postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) U Planu nabave i Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, odnosno sukladno odgovarajućim odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 EURA

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora na temelju zaprimljene ponude jednog ili više gospodarskih subjekata prema odabiru Naručitelja.

(2) Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos
- predmet nabave - vrsta robe, usluga ili radova,
- specifikacija predmeta nabave, jedinica mjere, količina, jedinična cijena i ukupni iznos,
- rok i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
- način i rok plaćanja,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

(3) Prilikom provođenja postupaka iz ovog članka, Naručitelj treba uzeti u obzir mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A JEDNAKA ILI MANJA OD 15.000,00 EURA

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura provodi se upućivanjem Poziva na dostavu ponuda, u pravilu na adrese tri (3) gospodarska subjekta prema odabiru Naručitelja.

(2) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 1. ovoga članka može se uputiti poštom ili elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Naručitelja ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće pozvati broj gospodarskih subjekata iz stavka 1. ovoga članka odnosno ako nastane bilo koji slučaj propisan člankom 11. stavkom 1. ovoga Pravilnika, Naručitelj može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata, uz obrazloženje razloga u dokumentaciji postupka.

(4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA, A JEDNAKA ILI MANJA OD 25.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO JEDNAKA ILI MANJA OD 45.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura za nabavu radova obvezno se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta prema odabiru Naručiitelja.
- (2) Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće pozvati broj gospodarskih subjekata iz stavka 1. ovoga članka, Naručiitelj može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata, uz obrazloženje razloga u dokumentaciji postupka.
- (3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 25.000,00 EURA, A MANJA OD 50.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 45.000,00 EURA, A MANJA OD 100.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 10.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova, obvezno se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

IZNIMKE OD PROPISANIH POSTUPAKA

Članak 11.

- (1) Iznimno od članka 10. ovoga Pravilnika, Naručiitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 9. ovoga Pravilnika 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.

(2) Za provedbu postupaka jednostavne nabave temeljem stavka 1. ovog članka, ravnatelj u odluci za imenovanje povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave navodi i obrazlaže razloge za primjenu iznimke te prilaže dokaze o njezinom postojanju, osim u slučaju ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave.

(3) Rok za dostavu ponuda za provedbu postupaka jednostavne nabave temeljem stavka 1. ovog članka mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

(4) Odredbe stavka 1. ovog članka na odgovarajući način mogu se primijeniti i na postupke jednostavne nabave iz članaka 8. i 9. ovog Pravilnika

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 12.

(1) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv, nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponude,
- način i uvjete plaćanja,
- rok izvršenja ugovora ili isporuke,
- kontakt osobu i druge podatke potrebne za izradu ponude.

(3) Poziv za dostavu ponuda može sadržavati i odredbe koje se odnose na osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, uvjete i zahtjeve po posebnim propisima, odgovarajuća jamstva, prijedlog ugovora te ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude te provedbu postupka.

(4) Gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi Poziva za dostavu ponuda.

- (5) U Pozivu za dostavu ponuda, ovisno o duljini roka za dostavu ponuda, Naručitelj će propisati rok u kojemu se zahtjev/upit iz stavka 4. smatra pravodobnim i rok u kojemu je Naručitelj dužan odgovoriti na zahtjev/upit.
- (6) Dodatne informacije, odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za Poziv za dostavu ponuda, stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija te Naručitelj po potrebi produljuje rok za dostavu ponuda.
- (7) Postupak započinje, ovisno o načinu provedbe, slanjem Poziva na dostavu ponude/a gospodarskom subjektu ili subjektima putem elektroničke pošte, putem modula jednostavne nabave EOJN RH ili javnom objavom Poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

PONUDA

Članak 13.

- (1) Ponude se dostavljaju na odgovarajući način naznačen u Pozivu za dostavu ponuda ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ovisno o načinu provedbe postupka.
- (2) Ako je Pozivom predviđena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički (primjerice: jamstva, uzorci i sl.), isti se dostavljaju odvojeno, putem pošte ili osobnom dostavom.
- (3) Zaprimitljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimljenim ponudama koji najmanje sadrži predmet nabave, evidencijski broj nabave, naziv ponuditelja i vrijeme zaprimanje ponude.
- (4) Javno otvaranje ponuda nije obvezno.
- (5) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.
- (6) Ponude koje nisu pristigle u roku i na način propisan Pozivom za dostavu ponuda ne uzimaju se u obzir.
- (7) Odvojeni dijelovi ponude koji ne pristignu na adresu Naručitelja u zadanom roku ne uzimaju se u razmatranje, nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima uz dokaz da su bili zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (8) Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 14.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledat će se i ocijeniti na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda te Ravnatelj i/ili Školskom odboru sukladno njihovim ovlastima predložiti odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 15. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.
- (2) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Tijekom postupka pregleda i ocjene ponuda, ako je primjenjivo, Naručitelj će tražiti ispravak računske pogreške te može tražiti pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom dostave istih.
- (4) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, o čemu se vodi Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji isti potpisuju.
- (5) Zapisnik iz stavka 4. ovoga članka sadrži najmanje:
- podatke o Naručitelju,
 - podatke o predmetu nabave,

- procijenjenu vrijednost nabave,
- rok za dostavu ponuda,
- popis zaprimljenih ponuda,
- pregled ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
- prikaz cijene ili drugih elemenata ponude,
- prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenje postupka
- imena članova povjerenstva i potpise.

KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

- (1) Naručitelj u Pozivu za dostavu ponuda određuje kriterij za odabir ponude.
- (2) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se vrednovati i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ako kvaliteta osoblja može utjecati na razinu uspješnosti ugovora i dr.

Članak 16.

- (1) Na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Ravnatelj i/ili Školskom odboru sukladno njihovim ovlastima donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:
 - podatke o Naručitelju,
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatke o odabranom ponuditelju,
 - cijenu ili vrijednost ponude bez PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
 - obrazloženje razloga odabira,
 - naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja.
- (3) Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju donosi se u roku koji je određen dokumentacijom o nabavi.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda (valjana ponuda).
- (5) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (6) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, ako je primjenjivo, odnosno javnom objavom putem EOJN RH koja ima učinak dostave.

Članak 17.

(1) Postupak nabave će se poništiti:

- ako nije pristigla niti jedna ponuda,
- ako nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
- ako cijena najpovoljnije ponude prelazi prag ZJN za primjenu pravila jednostavne nabave,
- ako cijena najpovoljnije ponude zahtijeva provedbu transparentnijeg postupka u odnosu na provedeni,
- ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave,
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Postupak nabave može se poništiti ako je cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave te drugih opravdanih razloga.

Članak 18.

(1) U slučaju kada je u postupku jednostavne nabave cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, ovlaštene osobe koje su provele otvaranje, pregled i ocjenu ponuda dužne su zatražiti očitovanje ravnatelja o tome ima li/može li osigurati sredstva za predmet jednostavne nabave, osim kada iznos najpovoljnije valjane ponude premašuje vrijednosni prag iz članka 12. stavak 1. točke 1. ZJN.

(2) Ukoliko utvrdi da ima/može osigurati dodatna sredstva, ravnatelj će sastaviti i dostaviti svoje očitovanje ovlaštenim osobama koje provode postupak nabave.

ROK MIROVANJA I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 19.

(1) Rok mirovanja predstavlja razdoblje nakon donošenja Odluke o odabiru tijekom kojeg Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem.

(2) Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi nakon što Odluka o odabiru postane izvršna.

(3) Odluka o odabiru postaje izvršna:

- a) istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen,
- b) dostavom odluke o prigovoru strankama kojom se prigovor odbacuje ili odbija,
- c) dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(4) Rok mirovanja ne primjenjuje se:

- a) u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura,
- b) ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana,
- c) u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

OSIGURANJE PRAVNE ZAŠTITE

Članak 20.

- (1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj koji je dostavio ponudu ima pravo uložiti prigovor na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka, ukoliko smatra da su u postupku pregleda i ocjene ponuda počinjene nepravilnosti koje su rezultirale odabirom ponude koja nije trebala biti odabrana ili poništenjem postupka.
- (2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku i dostavlja putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri (3) dana od dana dostave Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju.
- (4) Prigovor podnesen na Odluku o odabiru sprječava sklapanje ugovora.
- (5) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - a) podatke o ponuditelju koji podnosi prigovor
 - b) naziv postupka jednostavne nabave ili evidencijski broj nabave
 - c) razloge prigovora i obrazloženje.
- (6) O prigovoru odlučuje ravnatelj, u roku od najkasnije deset (10) dana od dana podnošenja prigovora.
- (7) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj može:
 - odbaciti prigovor koji je nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - usvojiti prigovor te poništiti Odluku o odabiru ili poništenju postupka, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka.
- (8) Protiv odluke o prigovoru može se pokrenuti upravni spor.
- (9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 21.

- (1) Naručitelj je obvezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi.
- (2) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje Odlukom imenuje ravnatelj, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza
- (3) Osobe iz stavka 2. ovog članka provjeravanju:
 - ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
 - kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova
 - usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i sklopljenog ugovora

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 22.

Dokumentacija u postupcima jednostavne nabave čuva se u skladu s propisima o arhivskom gradivu i internim aktima Naručitelja.

POVJERENSTVO

Članak 23.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave ravnatelj donosi odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (2) Za postupke jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje ili jednake od 15.000,00 eura imenuje se povjerenstvo od tri člana.
- (3) Za postupke jednostavne nabave jednake ili veće od 15.000,00, a manje od 25.000,00 eura za robe i usluge odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove imenuje se povjerenstvo od tri člana.
- (4) Za postupke jednostavne nabave 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 imenuje se povjerenstvo od tri člana, od kojih jedan član mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (5) Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 24.

Povjerenstvo obavlja sljedeće 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 kada je to obavezno,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju.

OSTALE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Na sve što nije regulirano ovim Pravilnikom mogu se na odgovarajući način primjenjivati odredbe ZJN te podzakonskih propisa donesenih na temelju istog.
- (2) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na predmete nabave koji su važećim Zakonom o javnoj nabavi definirani kao izuzeća od njegove primjene.

ZAVRŠNE ODREDBE

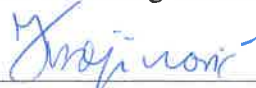
Članak 26.

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 007-04/23-01/03; URBROJ: 2196-4-10-23-1 od dana 15. lipnja 2023. godine) dovršit će se prema odredbama tog Pravilnika.

Članak 27.

- (1) Ovaj Pravilnik će biti objavljen na internetskim stranicama Škole, oglasnoj ploči Škole i u EOJN RH.
- (3) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi KLASA: 007-04/23-01/03; URBROJ: 2196-4-10-23-1 od dana 15. lipnja 2023. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedeći dan od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednik Školskog odbora



Ivan Krajinović

Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskim stranicama Škole, oglasnoj ploči Škole i u EOJN RH dana 4. rujna 2026. godine, a stupio je na snagu dana 7. rujna 2026. godine.

Ravnatelj



Damir Burić, prof.

KLASA: 007-04/26-01/07

URBROJ: 2196-4-10-26-1

Vinkovci, 4. rujna 2026. godine