

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 43. Statuta Osnovne škole Brajda, Rijeka, a nakon provedenog javnog savjetovanja, Školski odbor Osnovne škole Brajda, Rijeka na ____ sjednici održanoj _____ 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Predmet i svrha Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti, postupci, način postupanja i odgovornost Osnovne škole Brajda, Rijeka (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi jednostavne nabave robe, radova i usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od pragova propisanih Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, ekonomično, transparentno i svrhovito trošenje sredstava Naručitelja, uz osiguravanje tržišnog natjecanja i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neovisno o izvoru financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja ili ugovorom o financiranju nije drukčije određeno.

(4) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na osobe oba spola.

Načela jednostavne nabave

Članak 2.

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj je dužan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona, a osobito načelo tržišnog natjecanja, jednakog tretmana i zabrane diskriminacije, transparentnosti i razmjernosti.

(2) Naručitelj je dužan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave radi izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika.

(3) O postupku jednostavne nabave osigurava se odgovarajući revizijski trag i dokumentiranje bitnih radnji.

Procijenjena vrijednost nabave i istovrsnost predmeta nabave

Članak 3.

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), prije početka postupka nabave, te mora obuhvatiti ukupnu vrijednost (uključujući opcije i moguća produljenja).

(2) Pri utvrđivanju procijenjene vrijednosti i istovrsnosti predmeta nabave Naručitelj uzima u obzir ukupne potrebe za istovrsnim predmetom, prirodu, namjenu te funkcionalnu i tehničku povezanost nabava u planiranom razdoblju.

(3) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, procijenjena vrijednost utvrđuje se kao ukupna vrijednost svih grupa.

(4) Ako se funkcionalno ili tržišno povezane nabave provode odvojeno iz opravdanih razloga, razlozi moraju biti razvidni iz dokumentacije o nabavi.

II. PLANIRANJE I SUDIONICI U POSTUPKU

Planiranje nabave

Članak 4.

(1) Naručitelj planira nabavu u skladu sa svojim potrebama, raspoloživim financijskim sredstvima i Planom nabave.

(2) Ako se tijekom godine pojavi potreba za nabavom koja nije obuhvaćena Planom nabave, Naručitelj će prije provedbe nabave izmijeniti odnosno dopuniti Plan nabave, kada je to propisima obvezno.

(3) U Plan nabave i Registar ugovora unose se sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a.

(4) Naručitelj može u Plan nabave i Registar ugovora uvrstiti i nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR radi transparentnosti i lakšeg praćenja.

Sudionici i odgovornost

Članak 5.

(1) U postupku jednostavne nabave sudjeluju ravnatelj i osobe koje ravnatelj odredi za pripremu, provedbu ili praćenje izvršenja nabave.

(2) Ravnatelj odgovara za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka te donosi odluke predviđene ovim Pravilnikom.

(3) Ravnatelj može za pojedini postupak imenovati jednu ili više osoba za pripremu i provedbu postupka.

(4) Broj i sastav osoba koje sudjeluju u postupku određuju se prema vrijednosti, složenosti i prirodi predmeta nabave.

Stručno povjerenstvo

Članak 6.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj može odlukom imenovati stručno povjerenstvo ili odrediti jednu ili više osoba koje će provesti postupak, vodeći računa o vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

(2) Ako ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo, odlukom o imenovanju određuju se članovi povjerenstva i njihove zadaće.

(3) Za postupke kod kojih je potrebno posebno stručno znanje ravnatelj može imenovati osobu koja posjeduje odgovarajuće stručno znanje ili iskustvo.

(4) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka ne mogu odlučivati o prigovoru ako su sudjelovale u radnji na koju se prigovor odnosi.

Okvirni sporazumi i e-Katalog

Članak 7.

(1) Naručitelj može koristiti okvirni sporazum s jednim ili više gospodarskih subjekata.

(2) Mini-nadmetanja se provode prema pravilima iz dokumentacije.

(3) Naručitelj može koristiti e-Katalog EOJN RH.

(4) Pri korištenju okvirnog sporazuma ili e-Kataloga Naručilatelj je dužan označiti odgovarajuću opciju prilikom pokretanja postupka u EOJN RH, a nakon objave postupka navedeni podatak nije moguće mijenjati.

Sukob interesa

Članak 8.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Predstavnici Naručilatelja (ravnatelj, članovi stručnog povjerenstva, osobe uključene u pripremu ili provedbu nabave) dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa odmah po saznanju za ponuditelje ili natjecatelje u postupku.

(3) Sukob interesa obuhvaća i povezane osobe predstavnika Naručilatelja i to: srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera ili neformalnog životnog partnera, te posvojitelje i posvojenike.

(4) Ako predstavnik Naručilatelja sazna da je u sukobu interesa ili da se u postupku kao ponuditelj pojavljuje povezana osoba, dužan je bez odgode o tome obavijestiti Naručilatelja i izuzeti se iz daljnjeg rada na predmetnom postupku.

(5) Narudžbenica, ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum sklopljen protivno odredbama o sukobu interesa ništetan je.

III. VRIJEDNOSNI PRAGOV I NAČIN PROVEDBE

Vrijednosni pragovi

Članak 9.

(1) Jednostavna nabava provodi se na sljedeći način:

<i>Procijenjena vrijednost bez PDV-a</i>	<i>Način provedbe</i>
do uključivo 15.000,00 EUR	izravno, narudžbenicom, prihvatom ponude, ugovorom ili na drugi odgovarajući način
veća od 15.000,00 EUR do uključivo 25.000,00 EUR za robu i usluge	putem modula jednostavne nabave EOJN RH
veća od 15.000,00 EUR do uključivo 45.000,00 EUR za radove	
veća od 25.000,00 EUR za robu i usluge, a manja od 50.000,00 €	putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH
veća od 45.000,00 EUR za radove, a manja od 100.000,00 EUR	

(2) Za postupke iz stavka 1. koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH primjenjuju se odredbe Zakona i ovoga Pravilnika.

(3) Iznosi iz ovoga članka iskazani su bez PDV-a.

(4) Naručitelj može i nabavu procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR provesti putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Nabava procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR

Članak 10.

(1) Nabava procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 EUR može se provesti:

- a) izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom,
- b) izdavanjem narudžbenice,
- c) prihvatom ponude,
- d) upućivanjem poziva jednom ili više odabranih gospodarskih subjekata, ili
- e) na drugi odgovarajući način.

(2) Naručitelj će, kada je to moguće i opravdano, pribaviti jednu ili više ponuda odnosno drugih podataka o tržišnim cijenama.

(3) Broj ponuda koje se pribavljaju nije unaprijed određen, nego ovisi o predmetu nabave, stanju na tržištu, vrijednosti nabave i načelu ekonomičnosti.

(4) Naručitelj može nabavu iz ovoga članka provesti i putem modula jednostavne nabave EOJN RH (bilo s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, bilo s javnom objavom).

(5) Naručitelj može, kada je to svrhovito radi osiguranja tržišnog natjecanja i ekonomičnosti, provesti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 EUR putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno do 45.000,00 EUR za radove

Članak 11.

(1) Nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR Naručitelj obvezno provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, upućivanjem poziva na dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekata.

(2) Kada je primjereno predmetu nabave i stanju na tržištu, Naručitelj će pozvati više gospodarskih subjekata radi osiguranja tržišnog natjecanja.

(3) Naručitelj nije dužan uvijek pozivati isti krug gospodarskih subjekata ako na tržištu postoji više gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR za robu i usluge, odnosno veće od 45.000,00 EUR za radove – javna objava

Članak 12.

(1) Nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 EUR te nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 EUR Naručitelj provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) U postupcima iz stavka 1. ovoga članka gospodarski subjekti ponude dostavljaju putem EOJN RH.

(3) Naručitelj u dokumentaciji o nabavi određuje rok za dostavu ponuda, uvjete sudjelovanja, kriterij za odabir ponude i druge podatke potrebne za provedbu postupka.

Mogućnost javne objave ispod pragova

Članak 13.

- (1) Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave i za nabave manje vrijednosti od iznosa iz članka 12. ovoga Pravilnika.
- (2) Odluka se donosi radi osiguranja tržišnog natjecanja i ekonomičnosti.

Iznimke od javne objave

Članak 14.

- (1) Iznimno od obveze javne objave, postupak iznad 25.000,00 EUR za nabavu roba i usluga odnosno 45.000,00 EUR za radove može se provesti slanjem poziva gospodarskim subjektima putem modula EOJN RH bez javne objave u sljedećim slučajevima:
 - a) ako u prethodno provedenom postupku s javnom objavom nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - b) zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, uključujući slučajeve stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava
 - c) zbog iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (2) Razlog primjene iznimke mora biti obrazložen u EOJN RH.
- (3) Pri primjeni iznimki iz stavka 1. ovoga članka Naručitelj je obavezan u modulu jednostavne nabave EOJN RH navesti pravnu osnovu iz članka 15. stavka 7. ZJN 2016 te jasno, sadržajno i argumentirano obrazložiti razloge primjene iznimke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA

Pokretanje postupka

Članak 15.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon utvrđivanja potrebe za nabavom i procijenjene vrijednosti nabave.
- (2) Za nabave za koje se provodi postupak putem EOJN RH ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka ili daje drugo odgovarajuće odobrenje za pokretanje postupka.
- (3) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija o nabavi mora biti pripremljena na način koji omogućuje jasno i nedvosmisleno razumijevanje predmeta nabave.

Poziv na dostavu ponuda i dokumentacija o nabavi

Članak 16.

- (1) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija o nabavi, ovisno o predmetu nabave, sadrži osobito:
 - a) naziv i podatke o Naručitelju,
 - b) opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 - c) procijenjenu vrijednost nabave, kada je primjenjivo,
 - d) uvjete i zahtjeve za izradu ponude,
 - e) kriterij za odabir ponude,
 - f) rok i način dostave ponude,
 - g) rok izvršenja ugovora odnosno isporuke,

- h) način i rok plaćanja,
 - i) druge podatke potrebne za izradu ponude.
- (2) Naručitelj može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ako je to opravdano prirodom i vrijednošću nabave.
- (3) Zahtjevi iz stavka 2. ovoga članka moraju biti povezani s predmetom nabave i razmjerni njegovoj vrijednosti i prirodi.

Rok za dostavu ponuda

Članak 17.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj prema složenosti i prirodi predmeta nabave te vremenu potrebnom za pripremu ponude.
- (2) Za nabave koje se provode putem EOJN RH rok se određuje u skladu s pravilima sustava i dokumentacijom postupka.
- (3) U slučaju izmjene ili dopune poziva na dostavu ponuda ili druge dokumentacije koja može utjecati na pripremu ponude, Naručitelj će obavijestiti gospodarske subjekte i prema potrebi će produljiti rok za dostavu ponuda.

Elektronička komunikacija

Članak 18.

- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 EUR Naručitelj može koristiti elektroničku poštu, EOJN RH ili druga odgovarajuća elektronička sredstva komunikacije koja osiguravaju sljedivost, cjelovitost i revizijski trag.
- (2) Naručitelj osigurava pohranu elektroničke komunikacije i dokumentacije na način koji omogućuje sljedivost, cjelovitost, dostupnost i revizijski trag svih radnji poduzetih u postupku jednostavne nabave.
- (3) Kada se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, sva komunikacija (uključujući upite, odgovore, pojašnjenja i dostavu odluka) odvija se isključivo putem EOJN RH.

Dostava, pregled i ocjena ponuda

Članak 19.

- (1) Ponude se dostavljaju na način određen pozivom na dostavu ponuda odnosno dokumentacijom o nabavi.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda Naručitelj pregledava i ocjenjuje pravodobnost, potpunost i sukladnost ponuda s uvjetima postupka.
- (3) Naručitelj može zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude te ispravak računske pogreške, pod uvjetom da ne dolazi do izmjene bitnih elemenata ponude niti narušavanja jednakog tretmana.
- (4) Ako ponuda znatno odstupa od tržišnih cijena (neuobičajeno niska ponuda), Naručitelj će zatražiti obrazloženje, a ako obrazloženje nije vjerodostojno, ponuda se odbija.

Otvaranje ponuda

Članak 20.

- (1) U postupcima koji se provode putem EOJN RH otvaranje ponuda vrši se automatski po isteku roka za dostavu ponuda.
- (2) Naručitelj može odrediti da otvaranje ponuda bude:
 - a) javno (samo u postupcima s javnom objavom),
 - b) dostupno isključivo gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu, ili
 - c) dostupno isključivo Naručitelju.
- (3) Preporučuje se, radi transparentnosti, da se u postupcima s javnom objavom predvidi javno otvaranje.

Kriterij za odabir ponude

Članak 21.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji i način njihova bodovanja moraju biti unaprijed određeni i navedeni u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.
- (3) Kriteriji mogu biti povezani s cijenom ili troškom, kvalitetom, rokom isporuke ili izvršenja, jamstvom, servisom, tehničkim svojstvima, energetsom učinkovitošću i drugim elementima povezanim s predmetom nabave.

Zapisnik

Članak 22.

- (1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik kada je to potrebno s obzirom na vrijednost i način provedbe postupka.
- (2) Zapisnik osobito sadrži:
 - a) predmet nabave,
 - b) podatke o zaprimljenim ponudama,
 - c) pregled ispunjavanja uvjeta,
 - d) prikaz relevantnih elemenata ponuda,
 - e) razloge odbijanja ponuda, ako ih ima,
 - f) prijedlog odabira ili poništenja postupka.
- (3) Zapisnik se čuva u dokumentaciji postupka.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 23.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka, kada je to primjereno načinu provedbe postupka.
- (2) Odluka o odabiru osobito sadrži podatke o:
 - a) predmetu nabave,
 - b) odabranom gospodarskom subjektu,
 - c) vrijednosti odabrane ponude,
 - d) kriteriju odabira,
 - e) razlozima odabira.

- (3) Odluka o poništenju mora sadržavati razlog zbog kojeg se postupak poništava.
- (4) Odluka se dostavlja gospodarskim subjektima na način određen pozivom odnosno putem EOJN RH kada se postupak provodi u tom sustavu.

Sklapanje ugovora i narudžbenica

Članak 24.

- (1) Nakon provedenog postupka Naručitelj s odabranim gospodarskim subjektom sklapa ugovor ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.
- (2) Ugovor odnosno narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima postupka i odabranom ponudom.
- (3) Ugovor odnosno narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

V. PRAVNA ZAŠTITA

Prigovor

Članak 25.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR Naručitelj osigurava pravnu zaštitu gospodarskim subjektima podnošenjem prigovora ravnatelju.
- (2) Prigovor može podnijeti samo gospodarski subjekt koji je sudjelovao u postupku kao ponuditelj.
- (3) Prigovor se može podnijeti na:
 - a) sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi,
 - b) odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.
- (4) Prigovor se podnosi putem EOJN RH odnosno na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi u sljedećim rokovima:
 - a) na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi: najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda;
 - b) na odluku o odabiru ili poništenju postupka: u roku od tri (3) radna dana od dana dostave odluke.
- (5) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - a) podatke o podnositelju,
 - b) oznaku postupka,
 - c) odluku na koju se prigovor odnosi,
 - d) razloge prigovora,
 - e) prijedlog načina otklanjanja nepravilnosti.
- (6) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 EUR postupak prigovora iz ovoga poglavlja ne primjenjuje se.
- (7) Prigovor se može podnijeti i na izmjene sklopljenog ugovora kada zainteresirani gospodarski subjekt smatra da izmjena nije u skladu s načelima javne nabave ili ovim Pravilnikom, pri čemu se prigovor podnosi u pisanom obliku Naručitelju ili putem EOJN RH ako sustav to omogućuje.
- (8) Ako Naručitelj omogućuje podnošenje prigovora putem EOJN RH, tu opciju mora označiti prilikom pokretanja postupka.
- (9) Neovisno o načinu podnošenja, Naručitelj je dužan u EOJN RH evidentirati je li prigovor podnesen i je li riješen.

Uvid u dokumentaciju i odlučivanje o prigovoru

Članak 26.

- (1) Ponuditelj koji namjerava podnijeti prigovor ima pravo zatražiti uvid u dokumentaciju postupka, i to u roku od jednog (1) radnog dana od dostave odluke.
- (2) Naručitelj će uvid omogućiti elektroničkim ili fizičkim putem najkasnije u roku od jednog (1) radnog dana od zaprimanja zahtjeva, o čemu se sastavlja bilješka, osim za podatke koji su označeni kao poslovna tajna u skladu s propisima i dokumentacijom o nabavi te za osobne podatke.
- (3) O prigovoru odlučuje ravnatelj u roku od osam (8) dana od dana njegova zaprimanja.
- (4) Odlučujući o prigovoru, ravnatelj može:
 - a) odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili dopušten;
 - b) odbiti prigovor kao neosnovan;
 - c) prihvatiti i poduzeti odgovarajuće mjere za otklanjanje nepravilnosti,
 - d) poništiti postupak ili njegov dio kada nepravilnost nije moguće otkloniti na drugi način.
- (5) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju na odgovarajući način, odnosno putem EOJN RH kada se postupak vodi putem tog sustava.
- (6) Postupak odlučivanja o prigovoru nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

Odgodni učinak prigovora i sklapanje ugovora

Članak 27.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR ugovor se ne smije sklopiti niti se narudžbenica smije izdati prije isteka roka za podnošenje prigovora.
- (2) Ako je prigovor pravodobno podnesen, sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice odgađa se do donošenja odluke ravnatelja po prigovoru.
- (3) Iznimno, prigovor neće imati odgodni učinak kada je sklapanje ugovora nužno radi otklanjanja iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati, a odgoda sklapanja ugovora bi prouzročila značajnu štetu ili onemogućila uredno funkcioniranje Naručitelja.
- (4) Razlog žurnosti mora biti jasno obrazložen u dokumentaciji postupka.
- (5) Ako prigovor nije podnesen u propisanom roku ili je pravodobno odbačen/odbijen, Naručitelj može pristupiti sklapanju ugovora odnosno izdavanju narudžbenice.

VI. IZVRŠENJE I DOKUMENTIRANJE NABAVE

Praćenje izvršenja ugovora

Članak 28.

- (1) Naručitelj osigurava praćenje izvršenja ugovora odnosno narudžbenice.
- (2) Praćenje izvršenja obuhvaća osobito kontrolu:
 1. količine i kvalitete isporučene robe odnosno izvršenih usluga ili radova,
 2. rokova izvršenja,
 3. usklađenosti izvršenja s ugovorom i ponudom,
 4. drugih ugovornih obveza.

(3) Ravnatelj može odlukom odrediti osobu odgovornu za praćenje izvršenja pojedinog ugovora.

Neuredno izvršenje ugovora

Članak 29.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja obavještava ravnatelja.

(2) Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom, uključujući zahtjev za otklanjanje nedostataka, naplatu ugovorne kazne ili drugog ugovorenog osiguranja te raskid ugovora kada su za to ispunjeni ugovoreni ili zakonski uvjeti.

Izmjene ugovora

Članak 30.

(1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave može se tijekom njegova trajanja izmijeniti ako se izmjenom ne mijenja bitno predmet nabave i ako se ne narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjena mora biti opravdana, dokumentirana i u skladu s ugovorom, ovim Pravilnikom i važećim propisima.

(3) Izmjenom ugovora ne smije se zaobići obveza provedbe odgovarajućeg postupka nabave.

(4) Ako predložena izmjena predstavlja novu nabavu, Naručitelj će provesti odgovarajući postupak nabave.

Evidencija i dokumentiranje

Članak 31.

(1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave na način koji omogućuje praćenje provedbe nabave i izvršenja ugovora.

(2) Dokumentacija postupka, ovisno o načinu i vrijednosti nabave, osobito može sadržavati:

- a) zahtjev za nabavu ili drugo odobrenje,
- b) podatke na temelju kojih je određena procijenjena vrijednost,
- c) poziv na dostavu ponuda i dokumentaciju o nabavi,
- d) zaprimljene ponude,
- e) komunikaciju s gospodarskim subjektima,
- f) zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- g) odluku o odabiru ili poništenju,
- h) ugovor ili narudžbenicu,
- i) dokumentaciju o izvršenju ugovora,
- j) dokumentaciju o eventualnim izmjenama ugovora i drugim bitnim okolnostima,
- k) podatak o tome je li podnesen prigovor i je li riješen, ako je postupak vođen u EOJN RH.

(3) Dokumentacija se može voditi u pisanom i elektroničkom obliku, uključujući dokumentaciju pohranjenu u EOJN RH.

(4) Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim važećim propisima, pravilima financiranja i internim aktima Naručitelja.

Dostupnost pravilnika u EOJN RH

Članak 32.

- (1) Ovaj Pravilnik i njegove izmjene moraju biti dostupni u EOJN RH.
- (2) Pravilnik mora biti objavljen na način koji omogućuje jednostavnu dostupnost gospodarskim subjektima.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Objava, stupanje na snagu i prijelazne odredbe

Članak 33.

- (1) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnoj stranici Naručitelja.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
- (3) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2170-55-01-17-1 od 14. prosinca 2017. godine) i Izmjene i dopune Pravilnika o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (KLASA:011-04/24-01/03, URBROJ: 2170-1-70-01-24-1 od 18. prosinca 2024. godine).
- (4) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su se primjenjivala u trenutku njihova pokretanja, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

KLASA: 011-04/26-01/02

URBROJ: 2170-1-70-01-26-____

U Rijeci, _____ 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Svjetlana Pantoš, mag.prim.educ.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Škole odnosno školskim mrežnim stranicama dana __. _____ 2026. godine te je stupio na snagu dana __. _____ 2026. godine.

Ravnatelj:

Ana Kurilić, mag.prim.educ.