Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 58. Statuta Talijanske osnovne škole - Scuola elementare italiana „Bernardo Benussi“ Rovinj-Rovigno, Školski odbor Talijanske osnovne škole - Scuola elementare italiana „Bernardo Benussi“ Rovinj- Rovigno, na sjednici održanoj dana _____godine donosi

- **N A C R T –**

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave u Talijanskoj osnovnoj školi - Scuola elementare italiana „Bernardo Benussi“ Rovinj- Rovigno (u daljnjem tekstu: Naručitelj) koji prethode stvaranju ugovornog odnosa.
(2) Jednostavna nabava je nabava robe, usluga i projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), manja od 50.000,00 eura odnosno nabava radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, podzakonskih propisa iz područja javne nabave, propisa kojima se uređuje proračunsko poslovanje te internih akata Naručitelja.
(4) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve postupke jednostavne nabave koje Naručitelj provodi pri trošenju sredstava iz državnog proračuna, proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave te vlastitih i namjenskih prihoda ostvarenih u skladu s posebnim propisima.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 3.

(1) Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na predmete nabave koji su izuzeti temeljem Zakona.
(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. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i procjenitelja, upisa u odgovarajuće registre, hotelskih i restoranskih usluga, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge, usluga telefona, mobilnih usluga, interneta, poštanskih usluga, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
    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.

III. NAČELA

Članak 4.

(1) Prilikom provođenja postupaka koje uređuje ovaj Pravilnik, Naručitelj je obvezan 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, 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 obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te zakonito, ekonomično, namjensko i svrhovito trošenje javnih sredstava.

IV. ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA, TRANSPARENTNOST I DIGITALIZACIJA

Članak 5.

(1) Za nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj može primjenjivati elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu, druge elektroničke komunikacijske alate ili Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), ako je to svrhovito s obzirom na predmet nabave.
(2) U postupcima koji se provode putem EOJN RH komunikacija s gospodarskim subjektima, objava i dostava poziva, zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda te dostava odluka provode se putem EOJN RH, u skladu s tehničkim mogućnostima sustava i važećim propisima.
(3) Iznimno, kada primjena elektroničke komunikacije nije moguća, komunikacija se može obaviti sredstvima komunikacije koja nisu elektronička, ali je u tom slučaju nužno osigurati revizijski trag.
(4) Naručitelj je dužan osigurati transparentnost postupka jednostavne nabave na način da:
   - osigura dostupnost informacija o postupku gospodarskim subjektima,
   - dokumentira radnje poduzete u postupku,
   - omogućuje jednak pristup informacijama svim gospodarskim subjektima uključenim u postupak.
(5) U slučajevima kada je to propisano važećim propisima ili tehničkim pravilima EOJN RH, ugovori o nabavi te njihove izmjene i dopune sklapaju se i razmjenjuju putem EOJN RH.
(6) Ugovori i njihove izmjene i dopune iz prethodnog stavka potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom ovlaštenih osoba ugovornih strana, sukladno propisima kojima se uređuje elektronička identifikacija i usluge povjerenja za elektroničke transakcije.
(7) Razmjena ugovora, okvirnih sporazuma te njihovih izmjena i dopuna putem EOJN RH smatra se uredno izvršenom dostavom i zaprimanjem dokumentacije između ugovornih strana.

V. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 6.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.
(2) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
(3) Sukob interesa između Naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja koji su uključeni u provedbu postupka 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.

(4) Predstavnici Naručitelja u smislu ovog Pravilnika smatraju se:
1. ravnatelj (čelnik),
2. član Školskog odbora,
3. član stručnog povjerenstva,
4. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku jednostavne nabave,
5. osobe iz članka 76. stavka 2. točaka 1., 2., i 3. Zakona kod pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime naručitelja.

(5) Gospodarskim subjektom s kojim Naručitelj može biti u sukobu interesa smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja, podugovaratelj i drugi subjekt na čiju se sposobnost ponuditelj ili zajednica ponuditelja oslanja.

(6) Predstavnici Naručitelja iz stavka 4. ovog članka obvezni su prije poduzimanja bilo koje radnje u postupku potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(7) Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika:
1. na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je ravnatelj te članovi Školskog odbora Naručitelja i/ili s njima povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene, i
2. u dokumentaciji o nabavi (pozivu na dostavu ponuda) za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Naručitelja i s njima povezane osobe u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

(8) Predstavnik Naručitelja iz stavka 4. točke 2.,3.,4. i 5.ovog članka obvezan je odmah po saznanju, a najkasnije dan nakon saznanja o postojanju sukoba interesa, izuzeti se iz provedbe postupka jednostavne nabave te o tome obavijestiti ravnatelja.

(9) U situaciji iz stavka 8. ovoga članka ravnatelj osigurava da predstavnik Naručitelja prestane sa svim aktivnostima u postupku jednostavne nabave, određuje drugu osobu predstavnikom Naručitelja koja preuzima aktivnosti izuzetog predstavnika u postupku jednostavne nabave te osigurava da prethodno sudjelovanje izuzetog predstavnika ne ugrožava daljnji tijek istog postupka.

(10) U slučaju sukoba interesa ravnatelja, kao i u slučaju sukoba interesa ostalih predstavnika Naručitelja čije izuzimanje iz provedbe postupka nabave nije moguće ili se izuzimanjem iz stavka 8. ovoga članka ne može odgovarajuće otkloniti sukob interesa, a nakon odbijanja takve ponude ne preostane niti jedna valjana ponuda, poništit će se postupak jednostavne nabave.

(11) Izjave o nepostojanju sukoba interesa i popis gospodarskih subjekata čuvaju se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave i predstavljaju sastavni dio revizijskog traga postupka.

VI. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 7.

(1) Predmet nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

(2) Naručitelj prije pokretanja postupka provodi analizu tržišta u svrhu pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom.

(3) Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu, te drugim okolnostima koje utječu na izradu plana nabave i uvjete nabave.

(4) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju imati za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

(5) Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

(6) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji će Naručitelj platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, produljenja i moguće dodatke ako ih je moguće predvidjeti.

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

VII. PLAN NABAVE

Članak 8.

(1) Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave za kalendarsku godinu te ga ažurirati prema potrebi.
(2) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.
(3) U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
(4) Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, prije pokretanja postupka nabave potrebno je izvršiti izmjenu ili dopunu Plana nabave.
(5) 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.
(6) 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.

VIII. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupci jednostavne nabave, u smislu ovog Pravilnika su:

1. *Izravno ugovaranje* - postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od 15.000,00 eura bez PDV-a, za robe, usluge i radove,
2. *Ograničeno prikupljanje ponuda* - postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manja ili jednaka od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manja ili jednaka od 45.000,00 eura, bez PDV-a za nabavu radova,
3. *Javno prikupljanje ponuda* - postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

1. IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 10.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje ili jednake od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj provodi izravnim ugovaranjem na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili zaprimljene ponude najmanje jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.
(2) Izravno ugovaranje može se, u slučajevima kada zbog prirode predmeta nabave ili drugih objektivnih okolnosti nije moguće pribaviti ponudu gospodarskog subjekta, provesti i bez dostavljene ponude, izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu.
(3) Nabavu iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora.
(4) U postupku izravnog ugovaranja u pravilu se koriste elektronička sredstva komunikacije (npr. elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.
(5) Postupak se opcionalno može provesti i putem EOJN RH.

2. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 11.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje ili jednake od

45.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, bez obveze javne objave poziva (e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima).

(2) Naručitelj može, osim pozivanja minimalno tri gospodarska subjekta, Poziv na dostavu ponuda javno objaviti u modulu jednostavna nabave u EOJN RH te tom slučaju svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu, a sve pristigle ponude se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:
   a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedeno 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.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 3. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

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

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

3. JAVNO PRIKUPLJANJE PONUDA

Članak 12.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj provodi putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH 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.

(3) Poziv na dostavu ponuda može se, dodatno, dostaviti putem modula jednostavna nabava u EOJN RH, jednom ili više gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja, te se time ne ograničava niti isključuje ostale gospodarske subjekte od sudjelovanja u postupku i podnošenja ponuda.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već isti provodi sukladno članku 11. ovog Pravilnika:
   a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedeno 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.

IX. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA (BEZ PDV-a) U EOJN RH

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave
Članak 13.

(1) Ravnatelj donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave za procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a koja se provodi putem modula EOJN RH.
(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka u pravilu sadrži:
- naziv i sjedište naručitelja,
- predmet nabave i evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- izvor planiranih sredstava i oznaku stavke plana nabave,
- vrstu postupka jednostavne nabave,
- podatak provodi li se postupak putem EOJN RH i način provedbe (slanje gospodarskim subjektima putem EOJN RH ili javna objava),
- podatak o obveznoj javnoj objavi poziva ili razloge za primjenu iznimke,
- imenovanje stručnog povjerenstva, kada se ono imenuje,
- rokove za provedbu postupka i druge bitne podatke.

Stručno povjerenstvo
Članak 14.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz članka 11 i 12. ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo od tri člana koje imenuje ravnatelj odlukom iz članka 13. stavka 1. ovog Pravilnika te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku.
(2) Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike.
(3) Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Naručitelja, a jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.
(4) Članovi stručnog povjerenstva ne mogu istovremeno biti odgovorne osobe za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice u istom postupku jednostavne nabave.
(5) Članovi stručnog povjerenstva odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.
(6) Ukoliko se postupak jednostavne nabave provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave moraju imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
(7) Stručno povjerenstvo, prema potrebi i okolnostima pojedinog postupka, ima sljedeće obveze i ovlasti:
- potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave,
- provedba analize tržišta,
- izrađivanje poziv na dostavu ponuda, troškovnika, tehničkih specifikacija i druge dokumentacije,
- upućivanje ili objavljivanje poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH,
- komuniciranje s gospodarskim subjektima,
- otvaranje, pregledavanje i ocjenjivanje pristiglih ponuda,
- kreiranje zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,
- rangiranje ponude prema kriteriju za odabir,
- predlaganje donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju,
- izrađuje prijedloge ugovora i ostalih potrebnih dokumenata,
- obavljanje drugih poslova važnih za pripremu i provedbu postupka

Dokumentacija o nabavi
Članak 15.

(1) Dokumentacija o nabavi se izrađuje u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (obavezno troškovnik i prema potrebi drugi dokumenti poput tehničke specifikacije, prijedlog ugovora i drugo).
(2) Dokumentaciju o nabavi u postupku jednostavne nabave čini poziv na dostavu ponuda i sve ostale informacije i dokumentacija koja se dostavlja gospodarskim subjektima ili se javno objavljuje u postupku jednostavne nabave, a koja je potrebna za pripremu i predaju ponuda.
(3) Dokumentacija o nabavi mora biti jasna, precizna, razumljiva i nedvojbena te izrađena na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda.
(4) Dokumentacija o nabavi mora omogućiti izračun cijena bez preuzimanja neuobičajenih rizika i poduzimanja opsežnih predradnji ponuditelja.
(5) Dokumentacija o nabavi mora se izraditi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
(6) Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi do isteka roka za dostavu ponuda.
(7) U slučaju iz stavka 6. ovoga članka Naručitelj je obvezan produžiti rok za podnošenje ponuda razmjerno značaju izmjena ili dopuna dokumentacije, kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za prilagodbu svojih ponuda.
(8) Naručitelj ne smije od gospodarskog subjekta zahtijevati naknadu nikakvih troškova za izradu i stavljanje na raspolaganje dokumentacije o nabavi, niti to postavljati kao uvjet za preuzimanje dokumentacije.

Poziv na dostavu ponuda
Članak 16.

(1) Postupak jednostavne nabave koji se provodi ograničenim prikupljanjem ponuda ili javnim prikupljanjem ponuda pokreće se slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda.
(2) Poziv na dostavu ponuda i/ili javno objavljeni poziv, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave u pravilu sadrži:
   - naziv i adresu javnog naručitelja,
   - predmet nabave i opis predmeta nabave,
   - evidencijski broj nabave
   - procijenjenu vrijednost nabave,
   - troškovnik i/ili tehničke specifikacije, predložak ponudbenog lista
   - rok, način i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
   - rok za dostavu ponuda
   - način dostavljanja ponuda, uključujući dostavu putem EOJN RH kada je primjenjivo,
   - sadržaj ponude i isprave koje je potrebno dostaviti, odnosno uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
   - kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda),
   - rok valjanosti ponude,
   - rok, način i uvjete plaćanja,
   - podatak o mogućnosti izjavljivanja prigovora, kada je primjenjivo
   - kontakt osobu, broj telefona, adresu i adresu elektroničke pošte,
   - druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude
(3) U pozivu na dostavu ponuda i/ili javno objavljenom poziv mogu se odrediti:
   - osnove za isključenje gospodarskih subjekata,
   - uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata,
   - i odgovarajuća jamstva sukladno odredbama Zakona.
(4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponude.
(5) Dostava poziva podrazumijeva upućivanje na adrese odabranih gospodarskih subjekata odnosno javnu objavu putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
(6) U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet dana.
(7) Gospodarski subjekt može zatražiti pojašnjenje i/ili izmjenu Poziva za dostavu ponuda najkasnije tri dana prije isteka roka određenog za dostavu ponuda.

(8) Naručitelj nije obvezan dati pojašnjenje niti odgovoriti na zahtjev gospodarskog subjekta ako je zahtjev zaprimljen nakon isteka roka iz stavka 7. ovoga članka.
(9) Produljenje roka za dostavu ponuda uslijed značajne izmjene Poziva za dostavu ponuda iznosi najmanje tri dana od dana slanja značajne izmjene Poziva.
(10) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Ponude
Članak 17.

(1) Gospodarski subjekti ponude dostavljaju elektronički putem modula EOJN RH, najkasnije do krajnjeg roka za dostavu ponuda navedenom u Pozivu za dostavu ponuda.
(2) Ponude zaprimljene na temelju javne objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva na dostavu ponuda dostavljenom konkretnom gospodarskom subjektu, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda (uzimaju se u obzir pod istim uvjetima).
(3) Ukoliko pri elektroničkoj dostavi ponude iz tehničkih razloga nije moguće sigurno povezivanje svih dijelova ponude, prihvatit će se dostava u papirnatom obliku onih dijelova ponude koji se zbog svog oblika ne mogu dostaviti elektronički ili dijelova za čiju su izradu, zbog specifičnosti predmeta nabave nužni posebni formati dokumenata koji nisu podržani kroz opće dostupne aplikacije ili dijelova za čiju su obradu, zbog specifičnosti predmeta nabave, nužni posebni formati dokumenata obuhvaćeni shemama licenciranih prava zbog kojih nisu dostupni za izravnu uporabu.
(4) Zaprimanje pravodobno dostavljenih eventualnih neelektroničkih dijelova ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
(5) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu ili od nje odustati.
(6) Ako ponuditelj tijekom roka za dostavu ponuda mijenja ponudu, smatra se da je ponuda dostavljena u trenutku dostave posljednje izmjene ponude.
(7) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, ponuda se ne smije mijenjati.
(8) Dio ponude, dostavljen odvojeno od elektroničke ponude, koji je dostavljen u pisarnicu Naručitelja nakon isteka roka za dostavu ponuda, ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoreni vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u Zapisniku o otvaranju ponuda.
(9) Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave u EOJN RH se neće razmatrati.

Otvaranje ponuda
Članak 18.

(1) Otvaranje ponuda nije javno kod ograničenog prikupljanja ponuda.
(2) Otvaranje ponuda može biti javno kod javnog prikupljanja ponuda, ako to Naručitelj odredi u dokumentaciji o nabavi, te se na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona i provedbenih propisa.
(3) Otvaranje ponuda može se odgoditi samo objavom ispravka i ponovnim slanjem poziva s novim rokom za dostavu ponuda.
(4) U slučaju da se postupak poništi odlukom o poništenju prije isteka roka za dostavu ponuda, otvaranje ponuda biti će onemogućeno.
(5) Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom Naručitelja, i pritom generira zapisnik o otvaranju ponuda.
(6) U slučajevima kada Naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok Naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH.
(7) Ponude u slučaju iz stavka 5. ovog članka otvara stručno povjerenstvo, pri čemu otvaranju ponuda mora biti nazočan najmanje jedan član Stručnog povjerenstva.
(8) Nakon što EOJN RH izvrši otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje.

Pregled i ocjena ponuda
Članak 19.

(1) Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda isključivo kroz sustav EOJN RH.
(2) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a.

(3) Proces Pregleda i ocjene ponuda uključuje sljedeće korake:
- provjeru dostave i valjanosti jamstva za ozbiljnost ponuda (ako je propisano).
- provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).
- provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekta (ako se primjenjuju).
- provjeru konačne valjanosti ponude.
- eventualne korekcije cijene ili vrijednosti kriterija, uz obavezno obrazloženje.
- rangiranje valjanih ponuda prema definiranim kriterijima za odabir ekonomski
- najpovoljnije ponude.
- naručitelj može navesti i druge podatke koje smatra važnima u postupku pregleda i
- ocjene.

(4) Rezultat pregleda i ocjene ponuda je zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju u EOJN RH modul jednostavna nabava.

(5) Tijekom pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem e-Sandučića na EOJN RH.

(6) Za potrebe objašnjenja, upotpunjavanja, dopune ponude, objašnjenja izuzetno niske ponude, ispravka računske pogreške, dostave ažuriranih popratnih dokumenata i drugoga Stručno povjerenstvo određuje ponuditelju primjereni rok, koji ne može biti kraći od tri radna dana od dostave zahtjeva.

(7) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja koji su obavili pregled i ocjenu ponuda, a koji su imenovani Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

(8) Ukoliko neki od članova stručnog povjerenstva odbije potpisati Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili je opravdano odsutan, o navedenim okolnostima se sastavlja zabilješka koja se prilaže Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

(9) Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda stručno povjerenstvo predlaže Naručitelju odabir ponude ili poništenje postupka nabave.

Kriterij za odabir ponude
Članak 20.

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

(2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugi primjereni kriteriji.

(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Jamstva
Članak 21.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, Naručitelj u postupku može, ukoliko smatra potrebnim, od ponuditelja tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, uz shodnu primjenu odredbi Zakona.

Podugovaranje i oslanjanje na sposobnost drugog gospodarskog subjekta
Članak 22.

(1) Podugovaratelj je gospodarski subjekt koji za ugovaratelja isporučuje robu, pruža usluge ili izvodi radove koji su neposredno povezani s predmetom nabave.

(2) Naručitelj ne smije zahtijevati od gospodarskih subjekata da dio ugovora o jednostavnoj nabavi daju u podugovor ili da angažiraju određene podugovaratelje niti ih u tome ograničavati, osim ako posebnim propisom ili međunarodnim sporazumom nije drukčije određeno.

(3) Na podugovaranje u postupcima jednostavne nabave prema ovom Pravilniku se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona.

Članak 23.

(1) Gospodarski subjekt može se u postupku jednostavne nabave radi dokazivanja ispunjavanja ekonomske i financijske te tehničke i stručne osloniti na sposobnost drugih subjekata, bez obzira na pravnu prirodu njihova međusobnog odnosa.
(2) Na oslanjanje na sposobnost drugih subjekata prema ovom Pravilniku se na odgovarajući način primjenjuju odredbe važećeg Zakona.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 24.

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru.
(2) Naručitelj donosi odluku o poništenju ako su ispunjeni razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave.
(3) Odluka o odabiru i odluka o poništenju kreirana u sustavu EOJN RH sadrži one podatke koji su predviđeni od strane EOJN RH modul jednostavna nabava.
(4) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
- nema nijednog sposobnog ponuditelja
- je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
- ako nije dobiven unaprijed određen broj sposobnih gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi.
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(5) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja.
(6) Odluke iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka donose se u roku koji je određen dokumentacijom.
(7) Naručitelj donesene odluke iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka javno objavljuje u EOJN RH.
(8) Odluke se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju nepotpisane.
(9) Naručitelj u sustav pohranjuje potpisanu odluku koja se objavljuje javno.
(10) Prilikom objave odluke o odabiru, Naručitelj je dužan objaviti i generirani zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
(11) U slučaju da Naručitelj poništava postupak bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez pripadnog zapisnika.
(12) Svi korisnici zainteresirani za postupak jednostavne nabave bit će pravovremeno obaviješteni o objavi odluke.
(13) Objava odluke iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka ima učinak dostave Odluke.
(14) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Uvid u dokumentaciju postupka

Članak 25.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručitelj je obvezan najkasnije idući radni dan omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka putem EOJN HR, uključujući zapisnike, dostavljene ponude, osim u one dokumente koji su označeni tajnima te one dokumente koji sadrže podatke o mrežnim i informacijskim sustavima kojima se Naručitelj služi u svom poslovanju ili u pružanju svojih usluga, informacije o mjerama za zaštitu i sprječavanje incidenata, sve sukladno propisima

o kibernetičkoj sigurnosti, kao ni u one dijelove ponuda koji sadrže podatke čije bi otkrivanje moglo predstavljati prijetnju sa stajališta kibernetičke sigurnosti.

(2) Na zahtjev ponuditelja za uvid iz stavka 10. ovoga članka koji se ostvaruje u prostorijama Naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka na prigovor, javni Naručitelj obvezan je isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan.

Rok mirovanja
Članak 26.

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju Naručitelj ne smije sklopiti ugovor prije isteka roka mirovanja.
(2) Rok mirovanja iznosi tri dana od dana dostave odluke ponuditeljima.
(3) Rok mirovanja ne primjenjuje se:
   1. u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura,
   2. ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
   3. u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.
(4) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:
   - istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
   - danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
   - danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

XI. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 27.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura bez PDV-a nije dozvoljeno podnošenje prigovora.
(2) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor protiv Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka.
(3) Prigovor se može podnijeti na:
   - sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
   - postupak pregleda i ocjene ponuda,
   - odluku o odabiru ponude,
   - odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
(4) Prigovor se podnosi ravnatelju u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od tri dana od dana dostave Odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju.
(5) Ukoliko ponuditelju nije moguće podnijeti prigovor putem modula jednostavne nabave EOJN RH, isti može podnijeti pisanim putem na adresu elektroničke pošte Škole, u roku propisanim prethodnim stavkom, uz traženje potvrde primitka elektroničke pošte.
(6) 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 (odluka koja se osporava),
   - oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave iz EOJN RH i/ili evidencijski broj nabave),
   - razloge prigovora i obrazloženje,
   - dokaze,
   - prijedlog načina otklanjanja nepravilnosti,
   - ime i prezime ovlaštene osobe gospodarskog subjekta.
(7) Ako je prigovor nepotpun ili nerazumljiv, Naručitelj može pozvati podnositelja da ga dopuni u primjerenom roku.
(8) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru.

Članak 28.

(1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od osam dana od dana podnošenja prigovora, odlukom.
(2) Ravnatelj razmatra prigovor te može:
- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor i naložiti otklanjanje nepravilnosti ili
- u slučaju većih nepravilnosti poništiti odluku o odabiru te predmet vratiti na ponovno postupanje povjerenstvu, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru, ako je primjenjivo.

(3) Podnošenje prigovora na odluku o odabiru ili odluku o poništenju odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu.
(4) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora bez odgode elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave u 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.

XII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 29.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu.
(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
(3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke:
- naručitelja robe, usluge i radova (adresu, OIB)
- isporučitelja robe, usluge i radova (adresu, OIB, kontakt)
- redni broj narudžbenice
- datum ispostavljanja narudžbenice
- naziv radova, robe ili usluga, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (bez PDV-a i sa PDV-om)
- podatke o osobama koje iniciraju jednostavnu nabavu
- potpis i pečat odgovorne osobe naručitelja
- druge potrebne podatke

(4) Ugovor obavezno sadrži:
- podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovora,
- predmetu ugovora,
- cijeni i
- ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(5) Narudžbenicu i/ili ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj.
(6) Naručitelj mora voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama i ugovorima.
(7) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.
(8) Ako je u postupku jednostavne nabave podnesen prigovor, ugovor o nabavi odnosno narudžbenica ne može se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.
(9) Informacije o sklopljenom ugovoru javno se objavljuju putem EOJN RH.

Izmjene ugovora tijekom izvršenja

Članak 30.

(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) Naručitelj smije izmijeniti Ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako su izmjene, neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti, bile na jasan, precizan i nedvosmislen način predviđene u Pozivu za dostavu ponuda u obliku odredbi o izmjenama ugovora, a koje mogu uključiti odredbe o promjeni cijene ili opcija.
(5) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu, ako promjena ugovaratelja:
    1. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave, i
    2. prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za javnog Naručitelja.
    3. kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi
(6) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.
(7) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.
(8) Svaku izmjenu ugovora Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH u roku 30 dana od dana izmjene ugovora.

XIII. PRAĆENJE IZVRŠENJA

Članak 31.

(1) Za praćenje izvršenja obveza iz zaključenih ugovora o jednostavnoj nabavi te izdanih narudžbenica, prema ovom Pravilniku, ravnatelj imenuje osobu ili osobe koje moraju biti različite od osobe koja inicira postupak nabave i članova stručnog povjerenstva koji provode postupak nabave, u svemu sukladno propisima.
(2) Poslovi praćenja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o predmetu nabave, obuhvaćaju:
    - preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina,
    - provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva naručitelja,
    - sastavljanje i potpisivanje zapisnika o preuzimanju robe, radova ili usluga,
    - ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, račune i sl.),
    - preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i sl.,
    - reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova te ostalo
    - plaćanje novčanih obveza iz ugovora/ narudžbenice
    - povrat jamstva.

Članak 32.

(1) Ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora dužna je o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.
(2) U slučaju nepravilnosti u izvršenju ugovora Naručitelj može poduzeti mjere predviđene ugovorom:
    - zahtijevati otklanjanje nedostataka,
    - naplatiti ugovornu kaznu ili drugo ugovoreno osiguranje,
    - raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

Raskid ugovora

Članak 33.

(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.

XIV. REGISTAR UGOVORA

Članak 34.

(1) Naručitelj je obvezan ažurno voditi Registar ugovora o jednostavnoj nabavi i okvirnih sporazuma.
(2) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.
(3) U Registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a koji su navedeni u Planu nabave Naručitelja.
(4) U slučaju jednostavne nabave, ako Naručitelj predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.
(5) Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdavane za više gospodarskih subjekata, u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.
(6) Naručitelj je obvezan ažurirati Registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

XV. ZAŠTITA PODATAKA, JAVNOST POSTUPKA I POSLOVNA TAJNA

Članak 35.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj kao voditelj obrade osobnih podataka obrađuje osobne podatke gospodarskih subjekata, ponuditelja i njihovih ovlaštenih osoba isključivo u svrhu provedbe 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 36.

(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. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 37.

Sva pripadajuća dokumentacija koja se odnosi na jednostavnu nabavu, obvezno se čuva najmanje četiri (4) godine od dana sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice odnosno prema propisanim rokovima za čuvanje dokumentarnog gradiva izvan arhiva.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

(1) Prije donošenja ovog Pravilnika provedeno je savjetovanje s javnošću sukladno propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

(2) Naručitelj je obvezan ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u EOJN RH.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Naručitelja, osim odredbi za koje je ovim Pravilnikom određena posebna primjena.

(4) Nakon stupanja na snagu ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

(5) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova KLASA:011-03/24-02/1, URBROJ: 2171-1-18-24-4 od 24. listopada 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Matteo Tromba, mag.ing.arh.

KLASA: 011-03/26-02/02
URBROJ: 2171-1-18-09-26-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Naručitelja dana _____ godine, a stupa na snagu _____ godine.

RAVNATELJICA:
Tiziana Zovich, mag.psych.