

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Vis, Školski odbor Osnovne škole Vis nakon provedenog savjetovanja sa zainteresiranom javnošću na sjednici, održanoj 07.09.2026. godine donio je:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Osnovne škole Vis (u daljnjem tekstu: Škola) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000 eura i nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(3) Škola je obvezna primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, radova, usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 2.

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

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Škola je obvezna poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

(2) Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SUKOB INTERESA

Članak 4.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Škole (ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave) koji sudjeluju u postupku ili mogu utjecati na ishod, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao kompromitirati njihovu nepristranost.

IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće nadležni voditelj ili nositelj planiranja za nabavu robe, usluga ili radova iz djelokruga njegova rada, podnošenjem Zahtjeva za nabavu, sukladno planiranim financijskim sredstvima.
- (2) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što su osigurana financijska sredstva za realizaciju nabave.
- (3) Iznimno, postupak jednostavne nabave s ciljem sklapanja okvirnog sporazuma može se pokrenuti i provesti, te se okvirni sporazum može sklopiti i ako nisu osigurana sredstva za nabavu sukladno odredbi stavka 2. ovog članka Pravilnika, ukoliko:
 - je predviđeno sklapanje okvirnog sporazuma koji ne obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice ili
 - je predviđeno sklapanje okvirnog sporazuma koji obvezuje na sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice, koji se sklapa na više godina, a u godini u kojoj se sklapa predviđena je realizacija okvirnog sporazuma i u narednim godinama za koja još nisu osigurana sredstva za nabavu.

Članak 6.

- (1) Naručitelj, u pravilu, provodi analizu tržišta u svrhu određivanja predmeta nabave, prikupljanja podataka za izradu plana nabave ili izmjena plana nabave i pripreme nabave i informiranja gospodarskih subjekata o svojim planovima i zahtjevima u vezi s nabavom.
- (2) Analiza tržišta obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu, aktualnim uvjetima na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na izradu plana nabave i uvjete nabave.
- (3) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

- (1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:
 1. postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura, (**postupci izravnog ugovaranja**),
 2. postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura, **postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, (postupci izravnog ugovaranja)**
 3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, **postupci nabave u**

modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, (ograničeno prikupljanje ponuda)

4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, **postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH, (javno prikupljanje ponuda).**

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

POSTUPCI IZRAVNOG UGOVARANJA:

1. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura:

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) Škola provodi izdavanjem narudžbenice sukladno Odluci o proceduri izdavanja narudžbenica ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole.

2. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura:

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura provodi ravnatelj Škole s pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti poštom, elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole.

(3) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza.

(4) Odluku o odabiru ili poništenju postupka donosi Ravnatelj škole.

POSTUPCI OGRANIČENOG PRIKUPLJANJA PONUDA I POSTUPCI JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA:

3. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove (POSTUPCI OGRANIČENOG PRIKUPLJANJA PONUDA) i provedba postupka jednostavne javne 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 (POSTUPCI JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA) :

Članak 10.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove (POSTUPCI OGRANIČENOG PRIKUPLJANJA PONUDA), Škola je obvezna

provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(2) Postupak 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 (POSTUPCI JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA), Škola je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka. Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:

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.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 11.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje mora imati tri člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.

(3) Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Škole.

(4) Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

Članak 12.

Povjerenstvo obavlja slijedeće 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 obvezno sukladno članku 8. ovoga Pravilnika,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru

Članak 13.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Škole,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterije za odabir ponude,

- način i uvjete plaćanja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Povjerenstvo može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti,
- dokaz financijske sposobnosti,
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti,
- jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od 5 dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 14.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Škole.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.
- (3) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se Ravnatelju škole predlaže donošenje odluke o odabiru, prema kriterijima za odabir ponude.
- (4) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 15.

- (1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Škole, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, datum i sat pregleda i ocjene, imena članova povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i s PDV-om (osim u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedini kriterij), podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju, ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva, prikaz valjanosti ponuda, razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje, analizu i rangiranje valjanih ponuda te prijedlog za donošenje odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka.
- (3) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.
- (4) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.
- (5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke

osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja i dr. te je u Zapisniku potrebno obrazložiti predloženu ponudu.

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

Članak 17.

(1) Ravnatelj škole na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Odluka o odabiru ponude sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ponuditelju koji je odabran,
- cijena odabrane ponude, bez PDV-a, iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
- naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja.

(3) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem e-maila odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, Ravnatelj škole sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

(5) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza.

Članak 18.

(1) Troškovnik se obavezno izrađuje kao zaseban dokument te se prilaže kao sastavni dio Poziva na dostavu ponuda. Troškovnik se izrađuje i objavljuje u formatu koji omogućava elektroničko popunjavanje, primjerice Excel ili Word dokument. Upute za popunjavanje troškovnika se obavezno navode u Pozivu na dostavu ponuda.

(2) Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije se obavezno određuju u Pozivu na dostavu ponuda.

(3) Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda tražiti odgovarajuća jamstva. Pri tome naručitelj na odgovarajući način primjenjuje odredbe važećeg ZJN 2016 (članci od 214. do 217. ZJN 2016).

VII. SKLAPANJE, IZVRŠAVANJE I IZMJENA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ JAVNOJ NABAVI ILI NARUDŽBENICE

Članak 19.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili okvirni sporazum ili narudžbenica se, nakon provedbe ograničenog prikupljanja ponuda ili javnog prikupljanja ponuda, sklapa s odabranim ponuditeljem u roku od 20 (dvadeset) dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica se, nakon provedbe postupka izravnog ugovaranja, sklapa u roku od 30 (trideset) dana od dana odobrenja Zahtjeva za nabavu od strane Ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

(3) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o jednostavnoj nabavi ili se izdaje narudžbenica, koji moraju biti u skladu s uvjetima i zahtjevima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

(4) Ugovor o jednostavnoj nabavi se u pravilu sklapa za složenije predmete nabave, predmete nabave veće vrijednosti, predmete nabave čija realizacija traje duže vremena, predmete nabave koji i nakon njihove realizacije i isporuke proizvode određene pravne ili ekonomske učinke (jamstveni rok, naknade štete, projektna dokumentacija po kojoj se provode postupci nabave radova i slično), predmete nabave koji su na bilo koji način povezani s autorskim i drugim srodnim pravima i drugo.

(5) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

(6) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenica moraju se izvršavati u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(7) Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi i izdanih narudžbenica.

(8) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi, uz odredbe ovoga Pravilnika, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 20.

(1) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka jednostavne nabave uz odgovarajuću primjenu članka 315. – 320. ZJN 2016.

(2) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi javni naručitelj obvezan je objaviti u registru ugovora u roku od 30 dana od dana izmjene ugovora.

(3) Neovisno o pravilima izmjene ugovora iz stavka 1. ovog članka, izmjena ugovora o jednostavnoj nabavi nije dopuštena ako bi rezultirala promjenom ugovorene cijene koja bi:

- a) za ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu kojoj je prethodio postupak predviđen za nabave vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura (članak 19. ovog Pravilnika), prešla vrijednost ugovora ili narudžbenice od 15.000 eura bez PDV-a
- b) za ugovor o jednostavnoj nabavi robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 25.000,00, prešla vrijednost ugovora od 25.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH
- c) za ugovor o jednostavnoj nabavi radova čija je procijenjena vrijednost nabave bila jednaka ili manja od 45.000,00, prešla vrijednost ugovora od 45.000,00 eura bez PDV-a, a postupak nije proveden javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH

- d) u svakom slučaju bila jednaka ili veća od praga za primjenu ZJN 2016, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, te jednaka ili veća od 100.000,00 bez PDV-a za radove.

VIII. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 21.

(1) Dokumentacija jednostavne nabave čuva se četiri godine od dana sklapanja ugovora o jednostavnoj nabavi odnosno od izdavanja narudžbenice, osim ako nije osnovnim ugovorom o financiranju drugačije propisano (npr. ugovor o sufinanciranju iz EU fondova i sl.) ili nekim drugim provedbenim propisima.

IX. OKVIRNI SPORAZUM

Članak 22.

(1) Naručitelj može, po prethodno provedenom postupku jednostavne nabave prema odredbama ovog Pravilnika, sklapati okvirne sporazume s jednim ili s više gospodarskih subjekata, svrha kojih je utvrditi uvjete pod kojima se sklapaju ugovori ili izdaju narudžbenice tijekom određenog razdoblja posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina.

(2) Procijenjena vrijednost nabave kod okvirnog sporazuma se temelji na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti bez PDV-a svih ugovora koji se predviđaju sklopiti na temelju okvirnog sporazuma tijekom njegova trajanja.

(3) Okvirni sporazum iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika može se sklopiti za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave manja od iznosa iz članka 2. ovoga Pravilnika.

(4) Na postupak sklapanja okvirnog sporazuma i sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma na odgovarajući način se primjenjuju odredbe iz ZJN 2016 i to članci od 146. do 153. ZJN 2016.

X. UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA

Članak 23.

(1) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, naručitelj je obavezan najkasnije idući radni dan do 16:00 sati 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 1. ovoga članka koji se ostvaruje u prostorijama naručitelja, zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka na prigovor, javni naručitelj obavezan je isti uvid omogućiti najkasnije idući radni dan do 16:00 sati.

XI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 24.

(1) Ponuditelju koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura dopušteno je podnijeti prigovor ravnatelju u pisanom obliku:

- a) na Dokumentaciju o nabavi ili izmjenju dokumentacije o nabavi koja je u modulu jednostavna nabava u EOJN RH dostavljena gospodarskom subjektu ili je javno objavljena i
- b) na odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Pravo na prigovor ima Ponuditelj koji, radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa, smatra da mu je povrijeđeno pravo, obveza ili pravni interes.

(3) Prigovor se u slučajevima iz stavka 1. točke a) i b) izjavljuje u roku od 5 dana od primitka odluke o odabiru ili poništenju.

(4) Ponuditelj ima pravo podnijeti prigovor na sadržaj dokumentacije o nabavi ili sadržaj ispravka dokumentacije o nabavi samo ukoliko je najkasnije tijekom 5. dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili izmjene dokumentacije o nabavi upozorio naručitelja na konkretnu nezakonitost putem EOJN RH modul jednostavna nabava i ukoliko naručitelj predmetnu nezakonitost nije ispravio. U slučaju žurne situacije propisno opravdane od strane naručitelja rok u kojemu je Ponuditelj obavezan upozoriti naručitelja na konkretnu nezakonitost je najkasnije tijekom 3. dana od dana dostave ili javne objave dokumentacije o nabavi ili izmjene dokumentacije o nabavi.

(5) Odredbe o prigovoru se navode u Dokumentaciji o nabavi.

Članak 25.

(1) Prigovor se dostavlja naručitelju elektroničkim sredstvima komunikacije putem EOJN RH. Ukoliko u konkretnom postupku jednostavne nabave dostava prigovora putem EOJN RH nije omogućena, prigovor se dostavlja putem elektroničkim sredstvima komunikacije putem e-maila navedenog u Dokumentaciji o nabavi.

(2) Prigovor koji nije dostavljen sukladno stavku 1. ovoga članka odbit će se.

Članak 26.

(1) Podnositelj prigovora može odustati od prigovora sve do dostave odluke o prigovoru.

(2) Odustanak od prigovora ne može se opozvati.

(3) Ako podnositelj prigovora odustane od prigovora, ravnatelj će obustaviti postupak po prigovoru.

Članak 27.

(1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja prigovora. Ravnatelj, u postupku po prigovoru, može:

- a) obustaviti postupak odlučivanja o prigovoru
- b) odbiti prigovor
- c) usvojiti prigovor.

(2) Ukoliko Ravnatelj usvoji prigovor, predmet se vraća na ponovno postupanje povjerenstvu za jednostavnu nabavu, pri čemu je povjerenstvo obvezno postupiti u skladu s usvojenim prigovorom.

(3) Rješenje o prigovoru mora biti obrazloženo.

(4) Rješenje o prigovoru dostavlja se sudionicima u postupku ograničenog prikupljanja ponuda ili javnom objavom u EOJN-u u postupku javnog prikupljanja ponuda.

(5) Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postaje izvršna istekom roka za prigovor iz članka 39. stavka 4. ovog Pravilnika u kojemu prigovor nije podnesen, odnosno dostavom ili javnom objavom Rješenja o prigovoru kojim se prigovor obustavlja ili odbija.

XII. REGISTAR UGOVORA, OKVIRNIH SPORAZUMA I IZDANIH NARUDŽBENICA

Članak 28.

(1) U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja (u daljnjem tekstu: Registar ugovora) evidentiraju se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 5.000,00 eura, a koji su navedeni u Planu nabave Naručitelja.

(2) Služba za nabavu i opće tehničke objavljuje registar ugovora i redovito ga ažurira.

(3) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Naručitelj je obvezan objaviti u EOJN RH.

(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.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objaviti će se na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi (KLASA:011-03/23-02/01, URBROJ:2181-309-01-23-06) od 25.09.2023.godine.

KLASA:011-03/26-02/01
URBROJ:2181-309-01-26-02

U Visu, 07.09.2026.godine



Predsjednik/ca Školskog odbora
Maja Dumančić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH dana 07.09.2026.g., a stupio je na snagu dana 15.09.2026.g.

Ravnatelj/ica
Anela Borčić

