

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine” br. 120/16, 114/22, 48/26 - u daljnjem tekstu: ZJN 2016), članka 58. Statuta OŠ A.G. Matoša Novalja (I. Izmijene i dopune od 30. kolovoza 2024. KLASA: 011-01/24-01/1 URBROJ: 2125/20-09 stupile su na snagu 20. rujna 2024. – Statut i ostali interni opći akti su dostupni na mrežnoj stranici <http://os-agmatosa-novalja.skole.hr/>) Školski odbor OŠ A.G. Matoša Novalja na _____ sjednici održanoj _____. godine, donio je

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) OŠ A.G. Matoša Novalja, Zeleni put 1, Novalja, OIB: 17491836449 (u daljnjem tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak, pravila i uvjete za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koje se ne primjenjuje ZJN 2016.
- (2) Ovaj pravilnik uređuje
 - poštivanje načela javne nabave iz članka 4. ZJN 2016
 - sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. do 83. ZJN 2016
 - osiguranje pravne zaštite gospodarskim subjektima putem prigovora čelniku tijela odnosno odgovornoj osobi Naručitelja za nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura.
- (3) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u dokumentaciji o nabavi.
- (4) Ako Naručitelj predviđa nagrade ili isplate za natjecatelje ili ponuditelje, mora ih uzeti u obzir pri izračunavanju procijenjene vrijednosti nabave.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjana određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.
- (6) U provedbi postupaka jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava komunikacije koja nisu elektronička ili kombinacija istih.

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je obavezan u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene odredaba ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (3) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika tako da omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (4) Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise koji uređuju područja vezana za predmet jednostavne nabave.

Članak 3.

Na sprječavanje sukoba interesa u provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 75. do 83. ZJN 2016.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

- (1) U postupku planiranja jednostavne nabave inicijator nabave je dužan utvrditi stvarne potrebe i realno procijeniti troškove nabave za svaki predmet nabave.
- (2) Planiranje potreba za nabavom temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena

zbog nepredviđenih okolnosti.

- (3) Na početku svake kalendarske godine odgovorna osoba Naručitelja (dalje u tekstu: ravnatelj) na svoju inicijativu ili na inicijativu administrativno-tehničkog osoblja, ili članova Učiteljskog vijeća, ili članova Vijeća roditelja, ili članova Školskog odbora, ili Osnivača, ili osobe koja donira novac, ili neke druge osobe na neki drugi način povezane s Naručiteljem utvrđuje koja nabava roba, usluga i/ili izvođenje radova se planiraju provesti u kalendarskoj godini, te s tajnikom i voditeljem računovodstva kontrolira dostavljene prijedloge, potom izrađuje i donosi plan nabave.
- (4) Izmjene i/ili dopune plana nabave iniciraju osobe iz stavka 3. ovog članka ili samostalno ravnatelj.

Članak 5.

- (1) U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura.
- (2) Sadržaj plana nabave, rok donošenja, način i rokove objavljivanja, način promjene te druga pitanja u vezi s planom nabave uređuje pravilnik koji donosi ministar nadležan za politiku javne nabave.
- (3) Plan nabave kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH).

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- a) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura,
- b) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura i jednaka ili manja od 15.000,00 eura,
- c) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 25.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječajâ, odnosno čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 45.000,00 eura za nabavu radova,
- d) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječajâ, odnosno čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura za nabavu radova.

Članak 7.

- (1) Jednostavna nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izravnim ugovaranjem s jednim ponuditeljem, izdavanjem narudžbenice.
- (2) Inicijator postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka obavezan je od gospodarskog subjekta zatražiti ponudu za traženu robu, usluge ili radove.
- (3) Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice.
- (4) Narudžbenica mora sadržavati minimalno:
 - podatke o Naručitelju i gospodarskom subjektu,
 - vrsti roba/ usluga/ radova koje se nabavljaju,
 - detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količine, jedinične cijene (bez PDV-a), ukupne cijene stavke (bez PDV-a),
 - cijenu ponude bez PDV-a, iznos PDV-a i ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
 - rok i mjesto isporuke robe/ pružanja usluge/ izvođenja radova,
 - ispunjen troškovnik u privitku (ako je primjenjivo),
 - rok i način plaćanja,
 - ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim, ovisno o predmetu nabave.
- (5) Narudžbenice u iznosu do 5.000,00 eura potpisuje ravnatelj.

IV. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 8.

- (1) Izuzev članka 7. ovog Pravilnika, pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi Stručno povjerenstvo Naručitelja koje odlukom imenuje ravnatelj te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) U Stručno povjerenstvo Naručitelja imenuju se minimalno tri osobe, a od kojih najmanje jedna mora posjedovati važeći certifikat iz javne nabave. U pravilu se minimalno jedna osoba imenuje iz tijela Škole koje je iniciralo jednostavnu nabavu.
- (3) Osoba koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice u nekom postupku, ne može biti

imenovana kao član Stručnog povjerenstva u tom istom postupku.

- (4) Stručno povjerenstvo u okviru svojih ovlasti priprema i provodi postupke jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika te zakona i podzakonskih propisa, a osobito:
- izrađuje Poziv za dostavu ponude/a,
 - otvara ponude i sastavlja upisnik o zaprimanju ponuda, sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda (ako je primjenjivo), vrši pregled i ocjenu ponuda, rangira ponude sukladno kriteriju za odabir te sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (ako je primjenjivo),
 - sastavlja prijedlog odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka,
 - dostavlja odluke o rezultatima nabave ponuditeljima,
 - priprema prijedlog ugovora o nabavi (ako je primjenjivo).

V. INICIRANJE POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

- (1) Na vlastitu inicijativu ili po zaprimanju prijedloga za pokretanje postupka jednostavne nabave, ravnatelj samostalno ili s tajnikom i/ili s voditeljem računovodstva utvrđuje stvarne potrebe, realno procjenjuje troškove nabave te kontrolira ima li dovoljno sredstava za provedbu nabave.
- (2) Inicijativa za provođenje postupka jednostavne nabave u pravilu sadrži:
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave iz plana nabave (ako je primjenjivo),
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - opis predmeta nabave,
 - podatke o članovima stručnog povjerenstva (ako je primjenjivo)
 - podatke o osobi ili povjerenstvu koje će pratiti i kontrolirati izvršenje,
 - tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
 - troškovnik (ako je primjenjivo),
 - podatke o gospodarskom/im subjektu/ima (naziv, sjedište, OIB, e-mail adresa) kojemu/ima će Poziv biti upućen (ako je primjenjivo),
 - kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),
 - prijedlog sredstva komunikacije Naručitelja s gospodarskim subjektom,
 - rok isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova (ako je primjenjivo).
- (3) U slučaju prihvatanja inicijative ravnatelj donosi odluku iz članka 10. ovog Pravilnika (ako je primjenjivo).

VI. POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura.
- (2) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura pokreću se pod uvjetom da je nabava planirana u planu nabave za kalendarsku godinu.
- (3) Odluka o pokretanje postupka jednostavne nabave mora sadržavati sljedeće elemente:
- naziv ili ime inicijatora nabave,
 - naziv predmeta nabave (iz plana nabave),
 - izvor planiranih sredstava za nabavu (osiguranih u financijskom planu),
 - procijenjenu vrijednost nabave (iz plana nabave),
 - prijedlog planiranog početka postupka jednostavne nabave,
 - način provedbe postupka,
 - način ugovaranja te planirano trajanje,
 - prijedlog bitnih i posebnih uvjeta za izvršenje,
 - prijedlog opisa predmeta nabave,
 - prijedlog imena članova Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
 - prijedlog osobe ili povjerenstva zaduženog za praćenje i kontrolu izvršenja ugovora i/ili narudžbenice,
 - podatke o gospodarskom/im subjektu/ima (naziv, sjedište, OIB, e-mail adresa) kojemu/ima će Poziv biti upućen ili uputu da će taj podatak odrediti Stručno povjerenstvo.
- (4) Uz odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave obvezno se dostavljaju projektni zadatci, tehničke

specifikacije, tehnički uvjeti, prihvaćene norme/standardi i elaborati, troškovnici i svi ostali elementi i posebnosti koje su bitne za predmetnu nabavu, ako postoje.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i jednake ili manje od 15.000,00 eura, provode se slanjem Poziva za dostavu ponude/a (u daljnjem tekstu: Poziv) na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta po izboru ravnatelja ili Stručnog povjerenstva.
- (2) Postupci jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka mogu se provoditi i/ili putem javne objave na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili EOJN RH, a što određuje ravnatelj ili Stručno povjerenstvo u odluci.
- (3) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i jednake ili manje od 15.000,00 eura može se pripremiti i provesti izravnim ugovaranjem, odnosno putem narudžbenice ili sklapanjem ugovora u slučajevima:
 - a) koji su ZJN 2016 određeni kao izuzeće od njegove primjene,
 - b) nabave roba, usluga i radova koje zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt,
 - c) kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, opskrbe pićima i higijenskim potrepštinama, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga osiguranja, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i prevoditeljskih usluga,
 - d) za nabavu protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona,
 - e) kod izvanrednih popravaka i servisa službenih automobila,
 - f) ukoliko u provedenom postupku nabave iz stavaka 1. i 2. ovog članka ne pristigne niti jedna ponuda,
 - g) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih i prostornih cjelina,
 - h) kod provedbe jednostavne nabave koja zahtjeva žurnost uzrokovanu događajima koji se nisu mogli predvidjeti, te
 - i) u ostalim slučajevima koji se navode i obrazlažu u odluci Naručitelja.
- (4) Ugovore/narudžbenice sklopljene na temelju izuzeća iz stavka 3. ovoga članka potpisuje ravnatelj.

Članak 12.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 25.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 45.000,00 eura za nabavu radova, provode se slanjem Poziva na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru ravnatelja ili Stručnog povjerenstva.
- (2) Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Postupci jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka mogu uz način opisan u tom stavku provoditi i putem javne objave na mrežnoj stranici Naručitelja i EOJN RH, a što određuje ravnatelj ili Stručno povjerenstvo u odluci.

Članak 13.

- (1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja, odnosno procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za nabavu radova, provode se putem javne objave Poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH i putem javne objave na mrežnoj stranici Naručitelja.
- (2) Iznimno od članka 12. i stavka 1. ovoga članka, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave i putem javne objave na mrežnoj stranici Naručitelja, već ga provodi slanjem Poziva na adresu najmanje jednog gospodarskog subjekta putem modula jednostavne nabave u EOJN RH:
 - 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:
 - b.1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,

- b.2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
 - b.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.
- (3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 14.

- (1) Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika koji se provode putem javne objave na EOJN RH provode se sukladno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika i/ili zakonskim i podzakonskim propisima EOJN RH.
- (2) Postupci jednostavne nabave iz ovog Pravilnika koji se sufinanciraju od strane Europske unije provode se sukladno odgovarajućim propisima ovog Pravilnika i/ili propisima/obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.
- (3) Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje se odnose na projektni natječaj, kao i odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave.

IX. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE/A

Članak 15.

- (1) Poziv za dostavu ponude/a (u daljnjem tekstu: Poziv) koji se dostavlja putem e-mail adrese mora biti upućen na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaista upućen. Naručitelj nije odgovaran za drugu stranu, odnosno za to je li primatelj primio, otvorio i/ili pročitao poslani mu e-mail.
- (2) Poziv mora sadržavati najmanje:
- a) podatke o Naručitelju,
 - b) naziv predmeta nabave i evidencijski broj predmeta iz plana nabave,
 - c) opis predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
 - d) procijenjenu vrijednost nabave (ukupnu i pojedinačnu po grupama predmeta nabave ako je predmet nabave podijeljen u grupe),
 - e) tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
 - f) kriterij za odabir ponude,
 - g) osnove za isključenje sukladno ZJN 2016,
 - h) rok za dostavu ponude,
 - i) sadržaj i način dostave ponude,
 - j) rok valjanosti ponude,
 - k) rok, način i uvjete plaćanja,
 - l) bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora (ako je primjenjivo),
 - m) osobu za kontakt i način komuniciranja s Naručiteljem,
 - n) ostale podatke, dokumente, projektno tehničku-dokumentaciju i informacije koje Naručitelj smatra potrebnim, ovisno o predmetu nabave,
 - o) adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija (ako je primjenjivo).
- (3) Poziv za dostavu ponude/a može sadržavati i kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta sukladno ZJN 2016 te vrstu i oblik jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave za koji se provodi postupak.

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave sukladno ZJN 2016.
- (3) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 17.

- (1) Sve dokumente (dokaze sposobnosti) koje Naručitelj zahtjeva, osim bankovnog jamstva (ako se isto traži) ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
- (2) Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, Stručno povjerenstvo može od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika

jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu, a koje izdaju nadležna tijela.

Članak 18.

- (1) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude te iznosi najmanje 5 (pet) dana, a najviše 30 (trideset) dana od dana slanja/objave Poziva.
- (2) Tijekom roka za dostavu ponuda Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Poziv.
- (3) Gospodarski subjekti mogu tijekom roka za dostavu ponuda zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s Pozivom.
- (4) Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije dva dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (5) Odgovori, dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene i dopune Poziva dostavljaju se gospodarskim subjektima na isti način kao i prvotni Poziv.

X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 19.

- (1) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektroničkom ili zemaljskom poštom, osobnom dostavom, EOJN RH) sukladno Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Prilikom zaprimanja ponude putem redovne pošte, na omotnicu se upisuje datum i vrijeme zaprimanja ponude.
- (3) Za postupke jednostavne nabave izrađuje se Upisnik o zaprimanju ponuda (u daljnjem tekstu: Upisnik) u koji se prema redoslijedu zaprimanja upisuju sve pristigle ponude (neovisno o načinu zaprimanja ponuda iz stavka 1. ovog članka).
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u Upisnik, već se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode, o čemu se sastavlja bilješka u Upisniku.
- (5) Na otvaranju ponuda sudjeluje najmanje jedan član Stručnog povjerenstva imenovan za provedbu postupka jednostavne nabave.
- (6) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika.
- (7) U postupku jednostavne nabave iz članka 11. i 12. ovog Pravilnika otvaranje ponuda nije javno.
- (8) U postupku jednostavne nabave iz članka 13. ovog Pravilnika provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 20.

- (1) Nakon otvaranja ponuda, Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, te, ako je primjenjivo, sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti ponuditelj nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Stručno povjerenstvo može, poštujući načelo jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 5 (pet) dana.
- (3) Ako ponuditelj ne dostavi tražene dokumente ili njima ne dokaže ispunjavanje traženih kriterija, ponuda će biti odbijena.
- (4) Ako ponuda sadrži računsku pogrešku zatražit će se od ponuditelja prihvrat ispravaka računске pogreške, a ponuditelj je dužan odgovoriti u ostavljenom mu roku, ne kraćem od 5 (pet) dana.
- (5) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda koji izrađuje Stručno povjerenstvo sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - naziv, adresa, OIB Naručitelja,
 - predmet nabave (iz plana nabave),
 - evidencijski broj nabave (iz plana nabave),
 - procijenjenu vrijednost nabave ili grupa predmeta nabave,
 - naziv gospodarskih subjekta i adrese kojima je Poziv upućen (ako je primjenjivo),
 - analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
 - kriterij za odabir ponude,
 - ponude rangirane prema kriteriju odabira,
 - prijedlog odabira,
 - imena i potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja.
- (6) Postupak nabave može se, bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima, poništiti tijekom provedbe ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja ili zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate ranije.

- (7) Postupak jednostavne nabave se može poništiti i iz sljedećih razloga:
- a) ako nije dostavljena niti jedna ponuda,
 - b) ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave,
 - c) ako cijena najpovoljnije ponude prelazi vrijednost pragova za jednostavnu nabavu,
 - d) ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva, te
 - e) drugih opravdanih razloga Naručitelja.

Članak 21.

- (1) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, Stručno povjerenstvo (ako je primjenjivo) predlaže ravnatelju donošenje odluke o odabiru ponude ili odluke o poništenju i eventualnom ponavljanju postupka jednostavne nabave.
- (2) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva.
- (3) Odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj.
- (4) Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u samom Pozivu određen neki drugi rok.
- (5) Odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno sa Zapisnikom (ako je primjenjivo), Stručno povjerenstvo dostavlja bez odgode istovremeno svim ponuditeljima.
- (6) Dostava se smatra obavljenom istekom dana dostave/objave.

Članak 22.

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

XI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 23.

- (1) Na odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.
- (2) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za sklapanje ugovornog odnosa, ima pravo protiv odluke o odabiru ponude ili poništenju postupka izjaviti prigovor.
- (3) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura nije dopušten prigovor.
- (4) Prigovor se podnosi ravnatelju, u roku od 3 dana od dana objave odluke.
- (5) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma ili izdavanje narudžbenice.
- (6) Prigovor se dostavlja u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (7) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.
- (8) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - a) podatke o podnositelju prigovora,
 - b) oznaku postupka jednostavne nabave (evidencijski broj nabave ili broj objave u EOJN RH),
 - c) odluku na koju se prigovor odnosi,
 - d) obrazloženje činjenica i navoda na kojima se prigovor temelji.
- (9) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 8. ovoga članka, Naručitelj može putem modula jednostavne nabave EOJN RH pozvati podnositelja prigovora da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, dopuni ili pojašni prigovor. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke,

prigovor će se smatrati neurednim.

(10) Nepravodoban, nedopušten ili neuredan prigovor odbacit će se odlukom.

Članak 24.

(1) O osnovanosti prigovora odluku donosi ravnatelj.

(2) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj može:

- a) obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora,
- b) odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem formalni nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku,
- c) odbiti prigovor kao neosnovan,
- d) usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru/poništenju, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Protiv odluke ravnatelja iz stavka 3. ovog članka nije dopuštena žalba.

(5) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 25.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, s odabranim ponuditeljem ravnatelj sklapa ugovor/okvirni sporazum ili mu se izdaje narudžbenica, a isti moraju biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima iz Poziva.

(2) Inicijator nabave te ostali koji su osigurali sredstva za provođenje postupka jednostavne nabave obvezni su u okviru svog radnog odnosa pratiti i kontrolirati izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice iz provedenog postupka jednostavne nabave.

(3) Inicijator nabave te ostali koji su osigurali sredstva mogu imenovati osobu koja će uz predstavnike Naručitelja imati uvid u izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice.

(4) Osoba odgovorna za kontrolu izvršenja ugovora ne može biti osoba koja je u istom postupku jednostavne nabave imenovana u Stručno povjerenstvo Naručitelja.

(5) U slučaju potrebe za izmjenom ili raskidom izdane narudžbenice/sklopljenog ugovora/okvirnog sporazuma, osoba ili povjerenstvo za kontrolu izvršenja ugovora dužni su pravovremeno predložiti izmjenju, dodatak ili raskid narudžbenice/ugovora/okvirnog sporazuma ravnatelju.

(6) Osoba ili povjerenstvo odgovorni za kontrolu izvršenja ugovora dužni su ravnatelju dostaviti izvješće o izvršenju nabave u roku od 30 dana od dana isteka izvršenja ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice.

(7) Ugovore/narudžbenice za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura, Naručitelj je dužan uvrstiti u registar ugovora nabave koji se vodi putem EOJN RH.

(8) Naručitelj je dužan voditi evidenciju izdanih narudžbenica/ugovora za sve predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a manja od 5.000,00 eura.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Naručitelj je dužan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 27.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa donesenih na temelju ZJN 2016., osobito u pogledu značenja pojmova i definicija.

Članak 28.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi A.G. Matoša Novalja od 11. prosinca 2017. (KLASA: 003-05/17-01/1 URBROJ: 2125/20-01-17-01) uz I. Izmjene i dopune od 27. ožujka 2024. (KLASA: 011-01/24-02/3 URBROJ: 2125/20-02).

(2) Postupci jednostavne nabave koji su pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi A.G. Matoša

Novalja od 11. prosinca 2017. uz I. Izmjene i dopune od 27. ožujka 2024. te ostalih propisa koji su bili važeći u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu koje stupaju na snagu 1. rujna 2026. te će se objaviti u EOJN RH i na mrežnoj stranici Naručitelja <http://os-agmatosa-novalja.skole.hr/>

KLASA: _____

URBROJ: _____

Novalja, _____

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Adrijana Kustić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, a stupio je na snagu dana _____ godine.

RAVNATELJ
Dejan Tauzer