



Osnovna škola Eugen Kumičić – Rijeka

Franje Čandeka 40, 51000 Rijeka, ☎ +385(0)51 642-129

E-mail: ek@os-ekumicic-ri.skole.hr

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Rijeka, srpanj 2026.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 43. Statuta Osnovne škole „Eugen Kumičić“, Školski odbor Osnovne škole „Eugen Kumičić“ na prijedlog ravnateljice dana 10. srpnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET I SVRHA

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga te provedba projektnih natječaja Osnovne škole „Eugen Kumičić“ Rijeka (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (u daljnjem tekstu: procijenjena vrijednost) manja od 50.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi, isti ne primjenjuje.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova te projektnih natječaja iz stavka 1. ovoga članka, osim odredbi ovoga Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, uz osobito poštivanje načela javne nabave.

(3) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju način planiranja i provedbe postupaka jednostavne nabave, sudionici u postupku, pravila postupanja Naručitelja, način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

(4) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave.

(5) 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.

NAČELA

Članak 2.

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj je obvezan primjenjivati načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi, i to načelo slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava (neovisno o izvoru sredstava).

(3) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

(4) U svrhu pripreme postupaka jednostavne nabave provodi se analiza tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koje utječu na uvjete nabave, a sve sukladno planiranim proračunskim sredstvima i potrebama upravnih tijela Naručitelja.

(5) Informacije prikupljene analizom tržišta ne smiju se interpretirati na način da imaju za posljedicu narušavanje tržišnog natjecanja ili kršenje načela zabrane diskriminacije i transparentnosti

(6) Ako Naručitelj tijekom postupka jednostavne nabave izmijeni ili dopuni uvjete postupka ili dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je pravodobno obavijestiti sve gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku odnosno prema potrebi produljiti rok za dostavu ponuda kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za pripremu ili prilagodbu ponuda.

(7) Naručitelj je obvezan planirati i provoditi nabavu na način kojim se sprječava neopravdano dijeljenje predmeta nabave s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

(8) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti primjereno dokumentirane, uključujući poziv na dostavu ponuda, zaprimljene ponude, pojašnjenja i dopune dokumentacije, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, te odluka o odabiru ili poništenju postupka.

(9) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, nepristrano i profesionalno te su odgovorne za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupaka u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

(10) Postupci jednostavne nabave ne smiju se oblikovati niti provoditi s namjerom izbjegavanja primjene zakona kojim se uređuje javna nabava, izbjegavanja primjene pravila ovoga Pravilnika ili s namjerom da se pojedinim gospodarskim subjektima neopravdano pogoduje odnosno da ih se stavlja u nepovoljan položaj.

(11) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje sredstava.

PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE I ZABRANA UMJETNE PODJELE PREDMETA NABAVE

Članak 3.

(1) Procijenjena vrijednost nabave je ukupan procijenjeni iznos bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) koji Naručitelj namjerava platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije i moguća produljenja ugovora.

(2) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije početka postupka jednostavne nabave.

(3) Prilikom određivanja procijenjene vrijednosti nabave Naručitelj je obavezan uzeti u obzir ukupne potrebe za istovrsnom robom, uslugama ili radovima, planirano razdoblje nabave, tržišne cijene i dostupne informacije o tržištu.

(4) Procijenjena vrijednost nabave mora biti realno i objektivno određena te dokumentirana u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

(5) Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave niti koristiti druge metode izračuna procijenjene vrijednosti s ciljem izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredbi ovoga Pravilnika.

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

(7) Ako postoje objektivni razlozi za podjelu predmeta nabave na više postupaka ili ugovora, takva podjela mora biti posebno obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka nabave.

PRIMJENA POJEDINIH ODREDBI I INSTITUTA ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

Članak 4.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može, kada je to primjereno predmetu nabave, primijeniti pojedine institute Zakona o javnoj nabavi kao što su pojašnjenje i upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, provjera neuobičajeno niske ponude, pojašnjenje dokumentacije o nabavi, produljenje roka za dostavu ponuda, jamstvo za uredno izvršenje ugovora i poništenje postupka uz poštivanje načela javne nabave.

(2) Primjena instituta iz stavka 1.ovoga članka odnosi se na svrhu i način postupanja s ponudama, dok se rokovi i druga procesna pravila primjenjuju sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(3) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovoga Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir svrhu i načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

(4) Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude u dijelu koji se odnosi na formalne nedostatke ponude, pri čemu takvo pojašnjenje ili upotpunjavanje ne smije imati za posljedicu izmjenu ponude niti narušavanje načela jednakog tretmana ponuditelja.

(5) Ako se u ponudi utvrdi računska pogreška, Naručitelj će od ponuditelja zatražiti prihvaćanje ispravka računske pogreške, pri čemu jedinična cijena ima prednost pred ukupnom cijenom, osim ako iz ponude nedvojbeno proizlazi drugačije.

(6) Ako se ponuda čini neuobičajeno niskom u odnosu na procijenjenu vrijednost nabave ili na druge zaprimljene ponude, Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pisano obrazloženje elemenata ponude koje smatra relevantnima.

(7) Gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenje dokumentacije o nabavi, a Naručitelj će odgovor učiniti dostupnim svim zainteresiranim gospodarskim subjektima.

(8) Ako Naručitelj izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produljiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju najmanje tri (3) radna dana za pripremu ponude od dana objave izmjene ili dopune.

(9) Naručitelj može od odabranog ponuditelja zatražiti dostavu jamstva za uredno izvršenje ugovora, ako je to razmjerno predmetu nabave.

(10) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave osobito ako nije zaprimljena nijedna valjana ponuda, ako su cijene ponuda veće od procijenjene vrijednosti nabave ili ako su nastupile okolnosti koje onemogućuju provedbu postupka.

SUKOB INTERESA

Članak 5.

(1) Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave uređuje se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sukob interesa te pripadajućim provedbenim propisima i internim aktima Naručitelja.

(2) Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(3) Osobe koje sudjeluju u pripremi, pokretanju, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda te odlučivanju u postupcima jednostavne nabave dužne su prije poduzimanja bilo koje radnje u postupku potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

II. SUDIONICI POSTUPKA

SUDIONICI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. ravnatelj kao čelnik Naručitelja,
2. osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
3. stručno povjerenstvo za nabavu,
4. druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 7.

(1) Ravnatelj je odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.

(2) Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave, imenuje povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave te odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.

(3) Ravnatelj može određene ovlasti iz ovoga članka prenijeti na druge ovlaštene osobe sukladno Statutu Osnovne škole „Eugen Kumičić” Rijeka i drugim općim aktima Naručitelja.

STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu koje imenuje ravnatelj.
- (2) Stručno povjerenstvo za nabavu čine najmanje dva člana.
- (3) U pripremi i provedbi postupaka nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat iz javne nabave.
- (4) Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

ODGOVORNOST ZA ZAKONITOST POSTUPKA

Članak 9.

- (1) Osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.
- (2) Sve radnje u postupku jednostavne nabave moraju biti odgovarajuće dokumentirane.

PLANIRANJE NABAVE

Članak 10.

- (1) Naručitelj planira nabavu roba, usluga i radova u skladu s potrebama za obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti odnosno djelatnosti upisanih u sudski registar te u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima.
- (2) Postupci jednostavne nabave provode se u pravilu u skladu s Planom nabave Naručitelja koji je donesen sukladno propisima o javnoj nabavi.
- (3) Prilikom planiranja nabave Naručitelj uzima u obzir procijenjenu vrijednost nabave, planirano razdoblje provedbe nabave, potrebe za istovrsnim robama, uslugama ili radovima tijekom kalendarske godine.
- (4) Ako se tijekom godine pojavi potreba za nabavom koja nije bila predviđena Planom nabave, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave uz obveznu prethodnu izmjenu i dopunu Plana nabave.
- (5) Planiranje nabave provodi se na način koji omogućuje učinkovito i racionalno korištenje sredstava te sprječavanje neopravdanog dijeljenja predmeta nabave.
- (6) Na planiranje nabave i vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 11.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

(2) Za javnu nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 50.000,00 eura te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 eura Naručitelj provodi analizu tržišta prije pokretanja postupka javne nabave.

(3) Analiza tržišta može uključivati osobito prikupljanje informacija o tržišnim cijenama, pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica, prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata, korištenjem podataka iz prethodno provedenih postupaka nabave, javno dostupnih registara ugovora ili drugih relevantnih izvora.

(4) Podaci prikupljeni analizom tržišta dokumentiraju se u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

IZUZEĆA OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 12.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi sukladno odredbama toga Zakona.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

1. plaćanja koja se izvršavaju temeljem već sklopljenih ugovora, sporazuma ili zakonskih obveza Naručitelja, a koja se odnose osobito na zakupnine, komunalne usluge, obvezne članarine te druga slična plaćanja koja proizlaze iz već preuzetih ugovornih ili zakonskih obveza Naručitelja,

2. pojedinačne nabave koje se provode radi žurne ili neodgodive potrebe, ako bi provođenje postupka prema ovom Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza Naručitelja,

3. plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,

4. troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,

5. nabavu udžbenika i pedagoške dokumentacije sukladno posebnim propisima,

6. pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,

7. nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično, uz odgovarajuće dokumentiranje razloga izuzeća.

Članak 13.

(1) Pojedinačne nabave mogu se provesti bez primjene postupaka propisanih ovim Pravilnikom kada postoji žurna ili neodgodiva potreba za nabavom robe, usluga ili radova.

(2) Žurnom ili neodgodivom potrebom u smislu ovoga članka smatraju se okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, a zbog kojih bi provođenje postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza Naručitelja ili uzrokovalo štetu u obavljanju njegove djelatnosti.

(3) Postojanje žurne ili neodgodive potrebe mora biti pisano obrazloženo, uz navođenje okolnosti koje Naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti te razloga zbog kojih nije moguće provesti postupak prema ovom Pravilniku.

(4) Nabava iz stavka 1.ovoga članka provodi se na temelju odobrenja ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

(5) Kada je to moguće s obzirom na okolnosti, Naručitelj će prije sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice prikupiti ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata.

(6) Nabava iz ovoga članka može se provesti do procijenjene vrijednosti od 25.000,00 eura za robu i usluge odnosno 45.000,00 eura za radove.

(7) O provedenoj nabavi sastavlja se bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži opis okolnosti žurnosti, način odabira gospodarskog subjekta te vrijednost nabave.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

(1) Podaci prikupljeni u pripremi i provedbi postupka nabave smiju se koristiti isključivo u svrhu provedbe postupaka sukladno načelima javne nabave.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Izravno ugovaranje
2. Ograničeno prikupljanje ponuda
3. Javno prikupljanje ponuda.

(2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura provode se putem specijaliziranog web servisa ili primjenom elektroničkih sredstava komunikacije i/ili pisanih sredstava komunikacije koja nisu elektronička.

1. Izravno ugovaranje

(4) Izravno ugovaranje je postupak jednostavne nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sukladno proceduri utvrđenoj internim aktima.

(5) Izravno ugovaranje se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura.

(6) Narudžbenicu ili Poziv za sklapanje ugovora Naručitelj upućuje gospodarskom subjektu po vlastitom izboru, a na temelju prethodno dostavljene ponude gospodarskog subjekta.

(7) Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice: cijena bez PDV-a i s uračunatim PDV-om, podatak o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, podatke o ponuditelju, ostale okolnosti značajne za izvršenje predmeta nabave i sl.).

(8) Iznimno od odredbe članka 16. stavka 5. ovog Pravilnika, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura, u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga zbog specijaliziranih stručnih znanja i/ili posebnih okolnosti koje ima gospodarski subjekt kojem se upućuje poziv (konzultantske usluge, specijalizirane usluge, tehnički razlozi ili slični opravdani razlozi),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- nabave usluga iz Priloga X. ZJN,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda nije dostavljena niti jedna ponuda, a nisu se bitno izmijenili uvjeti i zahtjevi iz prvotnog poziva za dostavu ponuda,
- iznimne žurnosti izazvane događajem koji nije uzrokovan od strane Naručitelja.

(9) U slučaju potrebe za izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu ili izvršenje predmeta nabave, suglasnost za provedbu postupka daje Ravnatelj na temelju obrazloženog prijedloga stručnog povjerenstva.

2. Ograničeno prikupljanje ponuda

(10) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem Naručitelj, po vlastitom izboru, poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(11) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 45.000,00 eura.

3. Javno prikupljanje ponuda

(12) Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

(13) Javno prikupljanje ponuda provodi se putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura.

(14) Iznimno od stavka 13. ovoga članka, postupak jednostavne nabave može se provesti sukladno stavku 3. ovog 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.

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

(16) Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se neograničenom broju gospodarskih subjekata, a istodobno se može uputiti i na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata po izboru Naručitelja.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOV I

Članak 15.

(1) Postupci jednostavne nabave provode se na način koji odgovara procijenjenoj vrijednosti nabave, sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

(2) Za nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura, Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata elektroničkom poštom, drugim elektroničkim sredstvom ili na drugi način određen pozivom na dostavu ponuda.

(3) Za nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura a do 25.000,00 eura, odnosno radova do 45.000,00 eura, Naručitelj provodi postupak ograničenog prikupljanja ponuda upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, odnosno radova veće od 45.000,00 eura, Naručitelj je obvezan provesti postupak javnog prikupljanja ponuda putem javne objave u modulu jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

ELEKTRONIČKA KOMUNIKACIJA, TRANSPARENTNOST I DIGITALIZACIJA

Članak 16.

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj može koristiti elektronička sredstva komunikacije radi provedbe postupka, dostave poziva na dostavu ponuda, zaprimanja ponuda, razmjene informacija s gospodarskim subjektima te objave dokumentacije o nabavi.

(2) Elektronička komunikacija iz stavka 1. ovoga članka može se provoditi putem elektroničke pošte, modula jednostavne nabave u EOJN RH ili drugih odgovarajućih elektroničkih sustava koje koristi Naručitelj.

(3) Za postupke jednostavne nabave koji se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima provodi se putem toga sustava, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće.

(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) Naručitelj može u postupcima jednostavne nabave koristiti digitalne alate i informacijske sustave radi pojednostavljenja postupka, učinkovitog upravljanja dokumentacijom i povećanja transparentnosti.

(6) Elektronička komunikacija i digitalni alati koriste se na način koji osigurava integritet podataka, zaštitu poslovnih informacija i jednak tretman gospodarskih subjekata.

(7) 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.

(8) Ugovori i njihove izmjene i dopune iz stavka 7. ovoga članka potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom ovlaštenih osoba ugovornih strana, sukladno propisima kojima se uređuje elektronička identifikacija i usluge povjerenja za elektroničke transakcije.

(9) Razmjena ugovora, okvirnih sporazuma te njihovih izmjena i dopuna putem EOJN RH smatra se uredno izvršenom dostavom i zaprimanjem dokumentacije između ugovornih strana.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

POKRETANJE POSTUPKA

Članak 17.

(1) Postupak jednostavne nabave pokreće se nakon što Naručitelj utvrdi potrebu za nabavom robe, usluga ili radova te procijenjenu vrijednost nabave.

(2) Prije pokretanja postupka Naručitelj priprema dokumentaciju o nabavi odnosno poziv na dostavu ponuda, koji mora sadržavati podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(3) Dokumentacija o nabavi ili poziv na dostavu ponuda priprema se na način koji omogućuje jasno i nedvosmisleno razumijevanje predmeta nabave te sudjelovanje gospodarskih subjekata u postupku.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA I UVJETI SUDJELOVANJA

Članak 18.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izradu i dostavu ponude, a osobito:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora ili isporuke,
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

(2) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ako je to potrebno za osiguranje urednog izvršenja ugovora, uz poštivanje načela razmjernosti i jednakog tretmana.

(3) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti i osnove za isključenje gospodarskih subjekata ako je to potrebno radi osiguravanja zakonitosti i pouzdanosti izvršenja ugovora.

(4) Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti dokaze o ispunjavanju uvjeta sposobnosti ili nepostojanju osnova za isključenje, pri čemu može odrediti da se dokazi dostavljaju uz ponudu ili prije sklapanja ugovora.

OBJEDINJENI IZNOS

Članak 19.

(1) Kod specifičnih predmeta nabave, osobito kod usluga održavanja, nabave rezervnih dijelova ili sličnih nabava, za stavke čije se količine ne mogu unaprijed točno odrediti Naručitelj može u dokumentaciji o nabavi predvidjeti objedinjeni iznos.

(2) Objedinjeni iznos predstavlja maksimalni iznos mogućih plaćanja bez poreza na dodanu vrijednost tijekom izvršenja ugovora te ne smije prelaziti 20 % procijenjene vrijednosti nabave odnosno procijenjene vrijednosti pojedine grupe predmeta nabave, što Naručitelj naznačuje u dokumentaciji o nabavi.

(3) Ako Naručitelj koristi mogućnost iz stavka 1. ovoga članka, troškovnik se izrađuje samo za stavke za koje su količine određene ili procijenjene, a cijena ponude izračunava se i uspoređuje na temelju tih stavki.

(4) Objedinjeni iznos iz stavka 1. ovoga članka ne predstavlja element za usporedbu ponuda, već služi isključivo kao ograničenje ukupnih mogućih plaćanja za stavke čije količine nije moguće unaprijed odrediti.

PRAVNI OBLICI SUDJELOVANJA GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 20.

(1) U postupcima jednostavne nabave gospodarski subjekt može sudjelovati samostalno, kao član zajednice gospodarskih subjekata, uz podugovaratelje ili oslanjanjem na sposobnost drugih subjekata, ako je to predviđeno pozivom na dostavu ponuda.

(2) Dva ili više gospodarskih subjekata mogu podnijeti zajedničku ponudu kao zajednica gospodarskih subjekata pri čemu Naručitelj ne smije zahtijevati da zajednica gospodarskih subjekata ima određeni pravni oblik radi podnošenja ponude.

(3) Gospodarski subjekt može u ponudi navesti podugovaratelje kojima namjerava povjeriti izvršenje dijela ugovora.

(4) Gospodarski subjekt može se, ako je to dopušteno pozivom na dostavu ponuda, osloniti na sposobnost drugih subjekata radi dokazivanja ispunjavanja uvjeta sposobnosti.

(5) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti podatke o članovima zajednice gospodarskih subjekata, dijelu ugovora koji se namjerava dati u podugovor, te subjektima na čiju se sposobnost gospodarski subjekt oslanja.

(6) Na pitanja koja se odnose na zajednicu gospodarskih subjekata, podugovaratelje i oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, na odgovarajući način se primjenjuju načela i svrha odredbi Zakona o javnoj nabavi.

ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 21.

(1) Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda odnosno objave poziva.

(3) Ako Naručitelj tijekom postupka izmijeni ili dopuni dokumentaciju o nabavi na način koji može utjecati na pripremu ponuda, dužan je produljiti rok za dostavu ponuda tako da gospodarski subjekti imaju dovoljno vremena za pripremu ponude.

DOSTAVA I ZAPRIMANJE PONUDA

Članak 22.

(1) Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

(2) Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Zaprimljene ponude upisuju se u upisnik o zaprimljenim ponudama koji najmanje sadrži predmet nabave, evidencijski broj nabave, naziv ponuditelja i vrijeme zaprimanja ponude.

PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 23.

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj provodi pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda i provjeru:

- pravodobnosti zaprimanja ponude,
- ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
- ispunjavanja tehničkih zahtjeva,

- izračuna cijene ponude, ako je primjenjivo i
- ostale bitne elemente.

(3) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, kada je to primjereno, primijeniti institute pojašnjenja i upotpunjavanja ponude, ispravka računske pogreške ili provjere neuobičajeno niske ponude.

(4) Ponuda može biti zakašnjela, valjana, nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna:

(6) Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.

(7) Ako financijska sredstva nisu osigurana, Naručitelj će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 24.

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

(2) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, Naručitelj može uzeti u obzir:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| - cijenu ili trošak, | - troškovi održavanja, |
| - kvalitetu, | - servis, |
| - tehničke prednosti, | - energetska učinkovitost, |
| - rok isporuke ili izvršenja, | - druge kriterije povezane s |
| - jamstvo, | predmetom nabave. |

(3) Kada se kao kriterij odabira koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, kriteriji i način bodovanja moraju biti unaprijed određeni i navedeni u pozivu na dostavu ponuda ili drugoj dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Članak 25.

(1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka sadrži najmanje:

- podatke o predmetu nabave,
 - popis zaprimljenih ponuda,
 - pregled ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
 - prikaz cijena ili drugih elemenata ponude,
 - razloge eventualnog odbijanja ponude,
 - prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka.
- (3) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva koji su proveli pregled i ocjenu ponuda.
- (4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

ODLUKA O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA

Članak 26.

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda Naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o odabiru obavezno sadrži:

- podatke o odabranom ponuditelju,
- cijenu ili vrijednost ponude,
- obrazloženje razloga odabira.

(3) Postupak jednostavne nabave može se poništiti ako:

- nije zaprimljena niti jedna ponuda,
- nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Naručitelj može poništiti postupak nabave i iz drugih opravdanih razloga u bilo kojem trenutku, u kojem slučaju ti razlozi moraju biti obrazloženi.

(4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima na isti način i istim gospodarskim subjektima kao i poziv na dostavu ponuda, uz zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoje.

(5) Odluci o odabiru ili poništenju postupka prilaže se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, ako je u postupku sastavljen.

(6) Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, a odluka o poništenju postupka u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda odredio duži rok.

(7) Naručitelj može ispraviti pogreške u imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci koju je donio te takvi ispravci proizvode pravni učinak od istog dana od kojeg proizvodi i pravni učinak odluka koja se ispravlja.

SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA I OKVIRNOG SPORAZUMA

Članak 27.

(1) Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum mora biti sklopljen i izvršavati se u skladu s uvjetima po kojima je proveden postupak i odabranom ponudom.

(2) Ugovorne strane sklapaju ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u pisanom obliku najkasnije u roku od 30 dana od završetka postupka. Pisani oblik važi i za sve kasnije izmjene i/ili dopune ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma.

(3) Ugovorne strane mogu ugovor o nabavi ili okvirni sporazum digitalno potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom.

(4) Ugovor o nabavi ili okvirni sporazum, sklopljen u svim postupcima jednostavne nabave, Naručitelj smije izmijeniti tijekom njegova trajanja odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi i odredbi zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. Ukupna plaćanja bez PDV-a po svim izmjenama ugovora o nabavi ili okvirnog sporazuma ne smiju biti jednaka ili veća od vrijednosti pragova za provedbu postupka temeljem kojeg je ugovor ili okvirni sporazum sklopljen kao ni jednaka ili veća od vrijednosti pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi.

**VI. PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE
PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA**

PRIGOVOR GOSPODARSKIH SUBJEKATA

Članak 28.

(1) Odluka o odabiru ponude odnosno odluka o poništenju postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura sadrži uputu o pravnom lijeku.

(2) Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi ili okvirni sporazum u roku od 5 dana od dana dostave odluke o odabiru (u daljnjem tekstu: rok mirovanja).

(3) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku nabave sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana te u slučaju sklapanja ugovora na temelju okvirnog sporazuma.

(4) Odluka o odabiru postaje izvršna:

1. istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor
3. dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.

(5) Postupak nabave miruje do izvršnosti odluke o odabiru te Naručitelj ne smije sklopiti, potpisati ni izvršavati ugovor o nabavi ili okvirni sporazum.

(6) Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru istekao rok valjanosti ponude, smatra se da je ugovor o nabavi ili okvirni sporazum sklopljen na dan dostave pisane izjave odabranog ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude te jamstva za ozbiljnost ponude sukladno produženom roku valjanosti ponude, ako je jamstvo bilo traženo u postupku.

(7) Odluka o poništenju postaje izvršna:

1. istekom roka za prigovor, ako prigovor nije izjavljen
2. dostavom odluke o prigovoru podnositelju prigovora kojom se prigovor odbacuje, odbija ili se obustavlja postupak po prigovoru, ako je na odluku izjavljen prigovor.

(8) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes za dobivanje ugovora o jednostavnoj nabavi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura može Naručitelju podnijeti prigovor na radnje Naručitelja u postupku jednostavne nabave.

(9) Prigovor se podnosi Naručitelju, odnosno ravnatelju u pisanom obliku, putem elektroničke pošte ili na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi, u roku od 5 dana od dana primitka odluke o odabiru ili poništenju u odnosu na slučajeve i okolnosti za odabir postupka, sadržaj Poziva, postupak otvaranja ponuda te postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

(10) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- radnju Naručitelja na koju se prigovor odnosi,
- razloge prigovora i obrazloženje,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(12) Podnošenje prigovora ne odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, osim ako ravnatelj ocijeni da bi nastavak postupka mogao utjecati na zakonitost postupka ili uzrokovati štetu Naručitelju ili gospodarskim subjektima.

POSTUPAK ODLUČIVANJA O PRIGOVORU

Članak 29.

(1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet (5) dana od dana njegova zaprimanja.

(2) Ravnatelj razmatra navode prigovora, dokumentaciju postupka te, prema potrebi, može zatražiti očitovanje osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka jednostavne nabave.

(3) Povodom prigovora ravnatelj može donijeti odluku kojom će:

- obustaviti postupak po prigovoru
- odbaciti prigovor zbog nenadležnosti, nedopuštenosti, neurednosti, nepravodobnosti, nedostatka pravnog interesa i zbog toga što je izjavljen od neovlaštene osobe
- odbiti prigovor
- usvojiti prigovor te u tom slučaju poništiti odluku, postupak ili oboje, u cijelosti ili u dijelu u kojem su zahvaćeni nepravilnošću
- odlučiti o zahtjevu za naknadu troškova na ime naknade za pokretanje postupka po prigovoru.

(4) O odluci povodom prigovora podnositelj prigovora i drugi sudionici postupka obavještavaju se bez odgode.

(5) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručitelja nema svojstvo upravnog akta.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA

Članak 30.

(1) Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi odnosno narudžbenice, bez obzira na vrijednost nabave.

(2) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom imenuje ravnatelj, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.

(3) Osobe iz stavka 2.ovoga članka provjeravaju:

- ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
- kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
- usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRAVILNOSTI U IZVRŠENJU UGOVORA

Članak 31.

(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 32.

(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.

EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 33.

(1) Naručitelj vodi Evidenciju postupaka jednostavne nabave koja sadrži najmanje: evidencijski broj nabave, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, datum pokretanja postupka, gospodarske subjekte kojima je upućen poziv na dostavu ponuda, broj zaprimljenih ponuda, podatke o odabranom ponuditelju te vrijednost odabrane ponude, odnosno datum donošenja odluke o odabiru ili poništenju.

(2) Naručitelj vodi Registar ugovora koji sadrži najmanje: naziv ugovornih strana, predmet ugovora, datum sklapanja ugovora, klasu i urudžbeni broj, ugovorenu vrijednost, rok trajanja ugovora, podatke o izmjenama ugovora, datum izvršenja ugovora i druge podatke o izvršenju ugovora, sukladno važećim propisima.

IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

Članak 34.

(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) Svaka izmjena ugovora mora biti pisano obrazložena i dokumentirana u dokumentaciji postupka.

(5) Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

Članak 35.

(1) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

VII. ZAŠTITA PODATAKA, JAVNOST POSTUPKA I POSLOVNA TAJNA

Članak 36.

(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) Naručitelj poduzima odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka kako bi se osigurala njihova povjerljivost, cjelovitost i dostupnost te spriječio neovlašteni pristup, gubitak ili zlouporaba.

(4) Ponude, dokumentacija o postupku jednostavne nabave te pripadajući zapisi čuvaju se u skladu s propisima o arhivskom gradivu i internim aktima Naručitelja.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

VIII. SAVJETOVANJE S JAVNOŠĆU

(1) Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15 i 69/22), o Nacrtu prijedloga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave provedeno je savjetovanje s javnošću u trajanju od 30 dana, odnosno od 8. lipnja 2026. do 8. srpnja 2026. godine.

(2) Tijekom trajanja savjetovanja nije zaprimljen niti jedan prijedlog na tekst Nacrta Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi (KLASA: 003-05/17-01/5, URBROJ: 2170-55-01-17-1) od 21. lipnja 2017. godine.

Predsjednik Školskog odbora


Vanja Vešligaj

Članak 38.

(1) Ovaj Pravilnik objavljen je u EOJN RH, na internetskoj stranici Škole i na oglasnoj ploči dana 10. srpnja 2026. godine.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

(3) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.



Ravnateljica:


mr. sc. Ana Anić Opašić

KLASA: 011-03/26-02/3

URBROJ: 2176-52-01-26-2

Rijeka, 10. srpnja 2026. godine.



Osnovna škola Eugen Kumičić – Rijeka
Franje Čandeka 40, 51000 Rijeka, ☎ +385(0)51 642-129
E-mail: ek@os-ekumicic-ri.skole.hr

KLASA: 011-03/26-02/3
URBROJ: 2170-1-53-01-26-2
Rijeka, 9. srpnja 2026.

IZVJEŠĆE O SAVJETOVANJU S JAVNOŠĆU U POSTUPKU DONOŠENJA Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave

Osnovna škola „Eugen Kumičić” Rijeka, lipanj/srpanj 2026.

Naziv akta za koji je provedeno savjetovanje s javnošću	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
Razlozi za donošenje akta	Usklađenje postupaka jednostavne nabave s odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 i 48/26)
Ciljevi koji se žele postići savjetovanjem s javnošću	Zaprimanje povratnih informacija od zainteresirane javnosti vezano za rješenja predložena nacrtom Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Objava dokumenata za savjetovanje	https://os-ekumicic-ri.skole.hr/jednostavna-nabava/
Razdoblje provedbe savjetovanja	8. lipnja 2026. - 8. srpnja 2026.
Pregled osnovnih pokazatelja uključenosti savjetovanja s javnošću	Nije zaprimljena niti jedna primjedba, komentar ili pitanje.
Troškovi provedenog savjetovanja	Provedba savjetovanja s javnošću nije iziskivala financijske troškove.

Ravnateljica

mr.sc. Ana Anić Opašić

