

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA
JEDNOSTAVNE NABAVE OSNOVNE ŠKOLE
KONJŠČINA**

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 56. Statuta Osnovne škole Konjščina, Školski odbor Osnovne škole Konjščina na sjednici održanoj 17.08.2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE OSNOVNE ŠKOLE KONJŠČINA

Uvodne odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Osnovne škole Konjščina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja za nabavu robe i usluga naručitelja Osnovne škole Konjščina (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 ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi koje uređuju postupke javne nabave, osim odredaba koje se prema Zakonu primjenjuju i na jednostavnu nabavu, osobito odredaba o načelima javne nabave, sprječavanju sukoba interesa, planiranju nabave, registru ugovora, objavi općeg akta i provedbi postupaka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN).
- (3) U slučaju promjene zakonskih pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, na postupke jednostavne nabave izravno će se primijeniti važeći zakonski pragovi.
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Škola je obvezna poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Škola će koristiti mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i sredstava koja nisu elektronička.
- (3) Elektroničkim sredstvima komunikacije, u smislu ovoga Pravilnika, smatraju se: EOJN, modul jednostavna nabava, odnosno elektronička pošta Škole.

Sukob interesa

Članak 3.

Škola je obvezna poduzeti prikladne mjere kojima se učinkovito sprječavaju, prepoznaju i uklanjaju sukobi interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Članak 4.

(1) Sukob interesa između Škole i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici Škole koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka, a osobito:

- ako predstavnik Škole istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu,
- ako je predstavnik Škole vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu tog gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

(2) Predstavnikom Škole u smislu ovoga članka smatra se:

- ravnatelj,
- član Školskog odbora,
- član povjerenstva za javnu nabavu,
- druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje u postupku javne nabave,
- osobe iz podstavka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.

(3) Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se ponuditelj, natjecatelj, član zajednice, podugovaratelj i drugi subjekt na kojeg se ponuditelj ili natjecatelj oslanja.

Članak 5.

(1) Odredba članka 4. ovoga Pravilnika, primjenjuje se na odgovarajući način na srodnike po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnike po tazbini do drugog stupnja, bračnog ili izvanbračnog druga, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelje i posvojenike predstavnika Škole.

(2) Prijenos udjela u vlasništvu na drugu osobu ili posebno tijelo (povjerenika) sukladno posebnim propisima o sprječavanju sukoba interesa ne utječe na sukob interesa u smislu članka 4. ovoga Pravilnika.

(3) Iznimno, sukob interesa ne postoji ako predstavnik Škole iz članka 4. ovoga Pravilnika ili s njim povezana osoba obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu po položaju, odnosno kao službeni predstavnik nekog naručitelja, a ne kao privatna osoba.

Članak 6.

(1) Predstavnici Škole obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

(2) Škola je obvezna na temelju izjava svojih predstavnika na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Škole ili s njime povezane osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ga ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene i u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik Škole u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

Članak 7.

- (1) Predstavnik Škole koji sudjeluje u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave obavezan je prije početka rada na postupku, provjeriti postoje li okolnosti koje bi mogle predstavljati sukob interesa.
- (2) Ako se tijekom pripreme ili provedbe postupka utvrdi postojanje stvarnog, mogućeg ili prividnog sukoba interesa, predstavnik Škole kod kojeg postoji sukob interesa dužan je izuzeti se iz daljnjeg postupka najkasnije sljedeći radni dan od dana saznanja za okolnost koja uzrokuje sukob interesa i o tome bez odgode obavijestiti ravnatelja.
- (3) Ravnatelj će u slučaju iz stavka 2. ovoga članka imenovati drugu osobu ili drugo povjerenstvo za provedbu postupka, ako je to potrebno radi zakonitog i nepristranog nastavka postupka.

Plan nabave

Članak 8.

- (1) Jednostavna nabava planira se u skladu s financijskim planom Škole, planom nabave i stvarnim potrebama Škole.
- (2) Plan nabave donosi se za kalendarsku godinu.
- (3) U Plan nabave unose se predmeti jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura (bez PDV-a).
- (4) Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se u EOJN-u RH.

Članak 9.

- (1) Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH. Na vođenje registra na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

- (1) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena prije početka postupka jednostavne nabave.
- (2) Procijenjena vrijednost određuje se na temelju ukupnog iznosa, bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ako su predviđena.
- (3) Škola ne smije dijeliti predmet nabave niti procijenjenu vrijednost nabave određivati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika.
- (4) Ako se predmet nabave dijeli na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa predmeta nabave.

Pokretanje postupka nabave

Članak 11.

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se na temelju odluke ravnatelja Škole u skladu sa stvarnim potrebama Škole, osiguranim ili planiranim sredstvima, odnosno druge odgovarajuće pisane evidencije ako se postupak provodi izdavanjem narudžbenice.
- (2) Odluka o pokretanju postupka, kada se donosi, osobito sadržava: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, izvor financiranja, način provedbe postupka, rok za dostavu ponuda, osobe zadužene za provedbu postupka te druge podatke potrebne za provedbu nabave.
- (3) Za nabave manje vrijednosti koje se provode izravnim ugovaranjem ili izdavanjem narudžbenice, odluka o pokretanju postupka može biti zamijenjena odobrenjem ravnatelja na zahtjevu za nabavu, narudžbenici ili drugoj odgovarajućoj dokumentaciji.

Provođenje postupka nabave

Provođenje postupka i ugovaranje nabave – manje od 5.000 eura

Članak 12.

- (1) Jednostavna nabava za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se u pravilu izravnim ugovaranjem s gospodarskim subjektom izravnim narudžbom, prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili na drugi odgovarajući način.
- (2) Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka treba uzeti u obzir mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake od 15.000,00 eura

Članak 13.

- (1) Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda trima ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.
- (2) Pri provedbi nabave iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna voditi računa o svrhovitosti i ekonomičnosti nabave, raspoloživosti sredstava, tržišnim uvjetima, kvaliteti predmeta nabave te urednom izvršenju obveza od strane gospodarskog subjekta.
- (3) Za provedbu nabave iz stavka 1. ovoga članka može se koristiti elektronička pošta, pisana ponuda, putem EOJN RH, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 14.

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 € bez PDV-a provodi se putem modula jednostavne nabave u EOJN.
- (2) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 € bez PDV-a, a jednaka ili manja od 25.000,00 € bez PDV-a, postupak se provodi u modulu jednostavne nabave u EOJN, bez obvezne javne objave, osim ako Škola odluči provesti javnu objavu.
- (3) Za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 € bez PDV-a, a jednaka ili manja od 45.000,00 € bez PDV-a, postupak se provodi u modulu jednostavne nabave u EOJN, bez obvezne javne objave, osim ako Škola odluči provesti javnu objavu.
- (4) Kod provedbe postupka bez obvezne javne objave, Škola će pozvati najmanje tri gospodarska subjekta, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata koji mogu izvršiti predmet nabave.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, Škola će pozvati manji broj gospodarskih subjekata uz obrazloženje razloga u dokumentaciji postupka.

Članak 15.

- (1) Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 € bez PDV-a te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 € bez PDV-a, Škola je obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN.
- (2) Javna objava mora sadržavati podatke potrebne zainteresiranim gospodarskim subjektima za izradu i dostavu ponude, osobito opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost ako se objavljuje, kriterij za odabir, rok za dostavu ponuda, uvjete izvršenja i druge bitne zahtjeve.

Članak 16.

- (1) Iznimno od članka 15. ovoga Pravilnika Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 14. ovog Pravilnika u sljedećim slučajevima:
 - 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.
- (2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
 - (3) Primjena iznimke ne smije imati za cilj izbjegavanje javne objave, ograničavanje tržišnog natjecanja ili pogodovanje određenom gospodarskom subjektu.

Povjerenstvo

Članak 17.

- (1) Za provođenje postupka jednostavne nabave ravnatelj odlukom imenuje povjerenstvo koje se sastoji od 3 (tri) člana, od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

Članak 18.

Povjerenstvo obavlja sljedeće 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 ovom Pravilniku,
- 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.

Poziv za dostavu ponude i dostava ponuda

Članak 19.

- (1) Poziv za dostavu ponude sadrži sljedeće podatke:
 1. naziv i sjedište Škole,
 2. troškovnik,
 3. opis predmeta nabave s tehničkom specifikacijom, ako je primjenjivo,
 4. procijenjenu vrijednost nabave, ako je primjenjivo,
 5. rok i način dostave ponude,
 6. rok valjanosti ponude,

7. dokumente koje su ponuditelji dužni dostaviti,
 8. kriterije za odabir ponude,
 9. odredbe o prigovoru, ako je riječ o nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a,
 10. kontakt osobu,
 11. ostale potrebne podatke.
- (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.

Članak 20.

- (1) Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i vremenu potrebnom gospodarskim subjektima za izradu ponude, a ne smije biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, osim u slučaju žurne nabave.
- (2) Kod nabava koje se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN, rok za dostavu ponuda mora biti razuman i dovoljan za pripremu ponude.
- (3) Rok za dostavu ponuda može se produljiti ako je to potrebno radi izmjene dokumentacije, davanja dodatnih pojašnjenja ili osiguranja jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

Članak 21.

- (1) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 €, a jednake ili manje od 15.000,00 € bez PDV-a, ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom, poštom ili osobnom dostavom.
- (2) Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € bez PDV-a, ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJN.
- (3) Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se razmatrati, osim kada je riječ o nabavi do 15.000,00 € bez PDV-a kod koje Škola može, uz poštivanje načela ekonomičnosti i svrhovitosti, odlučiti drukčije ako time ne narušava jednako postupanje prema gospodarskim subjektima.

Članak 22.

- (1) Gospodarski subjekti mogu zatražiti pojašnjenje poziva na dostavu ponude ili dokumentacije postupka u roku i na način određen pozivom u EOJN.
- (2) Škola je dužna odgovoriti na pravodobno zaprimljene zahtjeve za pojašnjenjem, ako je odgovor potreban za izradu ponude.

- (3) Ako Škola tijekom roka za dostavu ponuda izmijeni poziv ili dokumentaciju postupka, izmjena se mora učiniti dostupnom svim gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostupan poziv ili dokumentacija.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 23.

- (1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Škole.
- (2) Ponuda se odbacuje kao zakašnjela ako je dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda određenog u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi, vraća se ponuditelju ili se pohranjuje uz zabilješku o vremenu zaprimanja sukladno načinu dostave ponuda.
- (3) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.
- (4) Škola može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako se time ne mijenja ponuda na način koji bi bio protivan načelima jednakog tretmana i transparentnosti.
- (5) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (6) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.
- (7) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.
- (8) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Kriterij za odabir ponude

Članak 24.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti 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.
- (3) Kriteriji za odabir moraju biti povezani s predmetom nabave, objektivni, provjerljivi i nediskriminirajući.

Odabir ponude ili poništenje postupka

Članak 25.

- (1) Nakon pregleda i ocjene ponuda, ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka, osim kod nabava do 15.000,00 € bez PDV-a, kod kojih odabir može biti dokumentiran narudžbenicom ili ugovorom.
- (2) Odluka o odabiru osobito sadržava podatke o naručitelju, predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razlozima odabira i uputu o pravu na prigovor ako je riječ o nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € bez PDV-a.
- (3) Odluka o poništenju osobito sadržava razloge poništenja postupka i uputu o pravu na prigovor ako je riječ o nabavi procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 € bez PDV-a.
- (4) Odluka o odabiru ili poništenju dostavlja se ponuditeljima putem EOJN kada se postupak provodi kroz modul jednostavne nabave, odnosno drugim prikladnim načinom kod nabava koje se ne provode kroz EOJN.
- (5) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.
- (6) Škola 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, Škola će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.
- (8) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi. Ugovorni odnos može se ostvariti po isteku roka za izjavljivanje prigovora odnosno rješavanja po prigovoru.

Članak 26.

- (1) Škola će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nije zaprimljena nijedna ponuda,
 - nijedna zaprimljena ponuda nije valjana ili prihvatljiva,
 - cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva ili procijenjenu vrijednost nabave, a Škola ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva,
 - prestala je potreba za predmetom nabave,
 - postale su poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka da su bile poznate prije pokretanja postupka,
 - utvrđena je bitna nepravilnost u dokumentaciji ili provedbi postupka,
 - poništenje je potrebno radi zaštite javnog interesa, zakonitosti ili ekonomičnog trošenja sredstava.

Prigovor i pravna zaštita

Članak 27.

- (1) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 € bez PDV-a gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Škole kao odgovornoj osobi naručitelja.
- (2) Prigovor se može podnijeti na poziv ili dokumentaciju postupka, izmjenu dokumentacije, postupanje škole tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ili odluku o poništenju, odnosno na drugu radnju ili propuštanje Škole u postupku jednostavne nabave ako gospodarski subjekt smatra da su povrijeđena njegova prava ili pravni interes.
- (3) Prigovor nije dopušten u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 € bez PDV-a, osim ako Škola u pojedinom postupku ne odredi drukčije.

Članak 28.

- (1) Prigovor se podnosi u pisanom obliku, putem EOJN ako se postupak provodi kroz modul jednostavne nabave, odnosno elektroničkom poštom.
- (2) Prigovor se podnosi u roku od pet radnih dana od dana objave ili dostave akta, odnosno od dana saznanja za radnju ili propuštanje na koje se prigovor odnosi.
- (3) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju prigovora, naziv i evidencijski broj nabave, opis radnje ili odluke na koju se prigovor odnosi, razloge prigovora, prijedlog postupanja škole i potpis ovlaštene osobe podnositelja prigovora.

Članak 29.

- (1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od deset radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora.
- (2) Ravnatelj može prigovor odbiti kao neosnovan, usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično, izmijeniti ili staviti izvan snage osporavanu odluku ili radnju, naložiti ponavljanje pojedine radnje, produžiti rok za dostavu ponuda ili poništiti postupak jednostavne nabave.
- (3) Podneseni prigovor odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru, osim ako je zbog iznimne žurnosti, zaštite sigurnosti, sprječavanja štete ili drugog osobito opravdanog razloga potrebno nastaviti postupak.
- (4) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem elektroničke pošte ili putem modula EOJN.

Članak 30.

- (1) Podnositelj može odustati od prigovora sve do donošenja odluke o prigovoru.
- (2) Odustanak od prigovora podnosi se u pisanom obliku.

- (3) U slučaju odustanka od prigovora, ravnatelj donosi odluku o obustavi postupka povodom prigovora.

Ugovor, narudžbenica i izvršenje

Članak 31.

- (1) Na temelju provedenog postupka jednostavne nabave, Škola sklapa ugovor o jednostavnoj nabavi ili izdaje narudžbenicu.
- (2) Narudžbenica ili ugovor osobito sadržava podatke o Školi, gospodarskom subjektu, predmetu nabave, količini ili opsegu, cijeni, roku i mjestu isporuke ili izvršenja, roku plaćanja i drugim bitnim uvjetima nabave.
- (3) Ugovor se u pravilu sklapa kada je predmet nabave složeniji, kada se obveze izvršavaju kroz dulje razdoblje, kada je potrebno urediti jamstva, odgovornost, rokove, penale, zaštitu podataka ili druga posebna pitanja.
- (4) Ugovori i okvirni sporazumi mogu se sklapati i razmjenjivati elektroničkim putem te potpisivati kvalificiranim elektroničkim potpisom sukladno posebnim propisima.

Članak 32.

- (1) Radnici zaduženi za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice dužni su pratiti urednost, kvalitetu, količinu, rokove i cijenu izvršenja predmeta nabave.
- (2) Plaćanje se može izvršiti samo na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave i nakon potvrde da je roba isporučena, usluga pružena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom.
- (3) Ako se utvrde nedostaci u izvršenju, škola je dužna od gospodarskog subjekta zatražiti otklanjanje nedostataka, zamjenu robe, umanjenje cijene ili naknadu štete, ovisno o prirodi nedostatka i ugovorenim uvjetima.

Članak 33.

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se izmijeniti ili produljiti samo ako je takva mogućnost bila predviđena pozivom na dostavu ponuda, dokumentacijom postupka, ponudom ili ugovorom, ako je uključena u procijenjenu vrijednost nabave te ako izmjena ne mijenja prirodu ugovora i nije protivna načelima javne nabave.
- (2) Iznimno, ugovor se može izmijeniti i kada je izmjena nužna zbog okolnosti koje Škola nije mogla predvidjeti, pod uvjetom da se time ne mijenja priroda ugovora i da se ne izbjegava primjena propisa o javnoj nabavi.

Članak 34.

- (1) Škola će po potrebi uskladiti interne obrasce, evidencije, plan nabave i registar ugovora s odredbama ovoga Pravilnika i važećim propisima o javnoj nabavi.
- (2) Ako pojedina odredba ovoga Pravilnika postane protivna važećem Zakonu o javnoj nabavi ili drugom propisu, neposredno će se primijeniti važeći propis do izmjene ovoga Pravilnika.

Članak 35.

- (1) Kada predmet nabave uključuje informacijske sustave, mrežnu infrastrukturu, sigurnosne sustave ili druge podatke čije bi otkrivanje moglo ugroziti sigurnost informacijskih sustava škole, Škola može ograničiti pristup pojedinim informacijama u mjeri potrebnoj radi zaštite kibernetičke sigurnosti, zaštite podataka i drugih zaštićenih interesa, sukladno posebnim propisima.
- (2) Odredba stavka 1. ovoga članka osobito se može primijeniti na nabavu i održavanje informacijskih sustava, školskih mreža, sustava e-Dnevnika, videonadzora, poslužiteljske i mrežne opreme, računalne opreme te drugih sustava i usluga povezanih s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom.
- (3) Ograničenje pristupa informacijama mora biti razmjerno svrsi zaštite te ne smije neopravdano ograničavati tržišno natjecanje niti dovoditi gospodarske subjekte u neravnopravan položaj.

Članak 36.

Dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se sukladno propisima o uredskom poslovanju, računovodstvu i arhivskom gradivu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 37.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene i dopune, objavit će se na mrežnoj stranici Škole i EOJN.

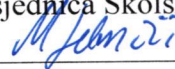
Članak 38.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na vrijednosne pragove jednostavne nabave i provedbu postupaka putem modula jednostavne nabave u EOJN primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.
- (3) Postupci jednostavne nabave započeti prije primjene ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i

usluga Osnovne škole Konjščina, KLASA: 011-03/23-02/2, URBROJ:2140-67-23-1, usvojen dana 24.07.2023. godine.

(4) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Osnovne škole Konjščina, KLASA: 011-03/23-02/2, URBROJ:2140-67-23-1, usvojen dana 24.07.2023. godine.

Predsjednica Školskog odbora:



KLASA: 011-03/26-02/4

URBROJ: 2140-67-26-1

U Konjščini, 17.08. 2026. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 18.08.2026. godine te stupa na snagu dana 26.08.2026. godine.



Ravnatelj:



Dragan Roksandić, prof.