PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 15., stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16. 114/22 i 48/2026) i članka 60. Statuta Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, Školski odbor na sjednici održanoj elektroničkim putem dana 28. kolovoza 2026. godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), koji se provode u Gimnaziji Josipa Slavenskog Čakovec (u daljnjem tekstu naručitelj) te način komunikacije s gospodarskim subjektima, osiguravanje pravne zaštite putem prigovora te dokumentiranje i čuvanje dokumentacije o provedenim postupcima.

(2) Procijenjena vrijednost jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka određuje se odgovarajućom primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16., 114/22. i 48/26.).

(3) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave prema odredbama Zakona o javnoj nabavi i Zakona o sprečavanju sukoba interesa („Narodne novine", br. 143/21, 36/24) kao i primjenu načela razmjernosti u provođenju postupka jednostavne nabave.

(4) Gimnazija Josipa Slavenskog Čakovec obvezna je primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika poštujući načela javne nabave iz Zakona, na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

(5) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) sukladno odredbama toga Zakona.

(6) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

a) 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,

b) pojedinačne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, koje se provode radi žurne ili neodgodive potrebe, a koje naručitelj nije mogao unaprijed predvidjeti, samo ako bi provođenje postupka prema ovom Pravilniku onemogućilo pravodobno izvršenje obveza naručitelja ili uzrokovalo štetu u obavljanju njegove djelatnosti,

c) plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,

d) troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,

e) pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera, odvjetničke i javnobilježničke usluge.

Pojedinačno nazivlje i pojmovi

Članak 2.

(1) U smislu ovoga Pravilnika pojedini nazivi i pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske,
2. modul jednostavne nabave – modul EOJN RH putem kojega se provode postupci jednostavne nabave,
3. opći akt – ovaj Pravilnik kao opći akt naručitelja u smislu članka 15. stavka 2. Zakona,
4. ovlaštene osobe naručitelja – osobe kojima po prirodi stvari spada u dužnost provoditi postupke jednostavne nabave kod naručitelja (tajnik škole, voditelj računovodstva, članovi stručnog Povjerenstva, odgovorna osoba naručitelja - ravnatelj škole). 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.
5. Ovlaštena osoba za pokretanje i donošenje odluke o provođenju jednostavne nabave: ravnatelj Škole
6. Plan nabave roba, radova i usluga naručitelja i njegove kasnije promjene: mora biti javno objavljen u EOJN RH potpun i u cijelosti ažuriran prije bilo kakvog započinjanja provođenja postupka jednostavne nabave. Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću kalendarsku godinu, Škola kao naručitelj mora istovremeno uz odluku po početku provođenja nabave dostaviti i zahtjev za izmjenu/dopunu Plana nabave, koji je usvojen od strane Školskog odbora. To se odnosi na sve nabave veće od 7.000,00 eura.
7. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje, a odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

Članak 3.

(1) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju jednoobraznost postupanja u provođenju postupka jednostavne nabave u Gimnaziji Josipa Slavenskog Čakovec, prema potencijalnim ponuditeljima, čime se postiže efikasnost ugovaranja, te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzora istih.

(2) Sadržaj obrazaca podložna je promjeni, ovisno o predmetu jednostavne nabave.

(3) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između naručitelja i gospodarskog subjekta u pravilu se obavlja elektroničkom poštom ili putem pristupne točke ili Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske, - modul javna nabava.

II. KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

U Školi, jednostavna nabava se provodi ovisno o procijenjenoj vrijednosti jednostavne nabave kako slijedi:

1. procijenjene vrijednosti do **7.000,00 eura** za nabavu roba, usluga, provedbu projektnih natječaja i radova, (bez PDV-a); (JN-1) - **izravna nabava male vrijednosti;**

2. procijenjene vrijednosti jednake ili veće od **7,000,00 eura,** a manje ili jednake **15.000,00 eura** (bez PDV-a). (JN-2) - **postupci jednostavnog prikupljanja ponuda.**

3. postupci procijenjene vrijednosti veće od **15.000,00 eura**, a manje ili jednake **25.000,00 eura** za robe i

usluge, odnosno manje ili jednake **45.000,00 eura** za radove, **postupci nabave u modulu EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima, (JN-3)**postupci procijenjene vrijednosti veće od **25.000,00 eura** i manje od **50.000,00 eura** za robe i usluge, odnosno veće od **45.000,00 eura** i manje od **100.000,00 eura** za radove, **postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH. (JN-3b).**

III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 5.000,00 EURA (JN-1)

Članak 5.

(1) Ova vrsta nabave provodi se na temelju jedne ponude, predračuna, prihvaćanjem istih od strane Škole kao naručitelja, obveznim izdavanjem narudžbenice. Ravnatelj škole izravno daje nalog računovodstvu za izdavanje narudžbenice, slobodno ugovara nabavu uzimajući u obzir tržišnu cijenu robe (cjenik, eventualne prethodne nabave), broj sposobnih ponuditelja. U izravnoj nabavi male vrijednosti ne postoji obveza prikupljanja više ponuda od strane Škole.

(2) Ponuda gospodarskog subjekta- ponuditelja mora sadržavati:

- naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta,
- vrstu radova roba, usluga uz specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena, rok i mjesto isporuke, te druge podatke po zahtjevu naručitelja.

(3) Evidencija o izdanim narudžbenicama čuvaju se u izvorniku u tajništvu škole a u preslici u računovodstvu škole.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI OD 7.000,00 do 15.000,00 EURA (JN-2)

Članak 6.

(1) Za provedbu ove vrste nabave prava i obveze pripadaju također zakonskom zastupniku Škole (ravnatelju) uz pomoć Tajnika ustanove I i Voditelja računovodstva u školi I. Nabava se provodi jednostavnim prikupljanjem ponuda, najmanje 2 (dvije) ponude, kad god je to moguće. Poziv se upućuje slobodno elektroničkom poštom s službene e-adrese Škole. Odabire se ekonomski najpovoljnija ili najjeftinija ponuda, poštujući načela propisana ovim Pravilnikom o čemu odlučuje zakonski zastupnik škole.

(2) S odabranim ponuditeljem sklapa se obvezno Ugovor koji se unosi u EOJN Republike Hrvatske te u aplikaciju registar ugovora koji vodi Škola. Preslici dokumenata, korespodencija pribave ponuda se čuvaju u tajništvu i računovodstvu škole.

V. POSTUPCI PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA (JN-3 i 4)

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura Škola je sukladno Zakonu obvezna provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH i to pozivom gospodarskim subjektima. Poziv se šalje najmanje na adrese 3 gospodarska subjekta. Za provedbu postupka ove nabave sukladno ovom Pravilniku imenuje se tročlano povjerenstvo. Donosi se obvezna odluka o odabiru, protiv koje je dopušten pravni lijek (prigovor).

(2) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a manja ili jednaka 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manja ili jednaka 45.000,00 eura za radove, Škola poziv za dostavu ponuda na najmanje tri gospodarska subjekata, za koje postoje saznanja da obavljaju djelatnost vezanu za predmet nabave, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, bez obveze javne objave. Škola kao naručitelja uvijek može odlučiti provesti postupak putem javne objave poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH. (JN-3)

(3) 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, Škola je obvezna sukladno Zakonu provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH. Istovremeno Škola kao naručitelj može uputiti dodatni poziv pojedinom gospodarskom subjektu za sudjelovanje u postupku. (JN-4)

(4) Kao izuzetak od prethodnog, nije obvezno provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave, već se poziv za dostavu ponuda upućuje sukladno stavku 2. ovog članka. Pisanu Odluku o upućivanju Poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu donosi ravnatelj i to u ovim posebnim 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:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt, ili
- ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

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

VI. PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Za procijenjenu vrijednost nabave veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, ravnatelj donosi Odluku o imenovanje stručnog povjerenstva koje će obavljati sve postupke pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.

Ravnatelj imenuje tri (3) člana stručnog povjerenstva te prema potrebi i zamjenike članova slučaju odsutnosti kojeg od člana stručnog povjerenstva.

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva iz ovog članka su:

A) Priprema postupka jednostavne nabave:

- dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,

- utvrđivanje potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda
- tehničke specifikacije,
- ponudbenih troškovnika
- ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu.

B) Provedba postupka jednostavne nabave:

- slanje Poziva na dostavu ponuda,
- Rad u modulu EOJN RH
- otvaranje pristiglih ponuda,
- sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

VII. DOKUMENTACIJA O NABAVI

Sadržaj poziva za dostavu ponuda

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda kroz EOJN Republike Hrvatske, module jednostavne nabave, odnosno javnom objavom u tom modulu.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(3) Škola će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti obrazac ponudbenog lista i troškovnika.

(4) Ovisno o složenosti predmeta nabave, Poziv za dostavu ponuda može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kao i odgovarajuću primjenu odredaba Zakona u odnosu na kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta isključenje ponuditelja i navod o dokumentima kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, te navod o dokumentima kojima se dokazuje tražena sposobnost), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste jamstva, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).

(5) Prilikom određivanja kriterija za odabir ponude u pozivu za dostavu ponuda, najniža cijena je glavni kriterij za odabir.

(6) Škola može prilagođavati Poziv za dostavu ponuda pojedinom postupku nabave te ga nadopuniti projektnim zadacima, nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.

(7) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 3 dana od dana slanja poziva, odnosno objave u EOJN RH.

(8) Iznimno, radi žurnosti i za slučaj ponavljanja postupka jednostavne nabave, Škola može odrediti

kraći rok za dostavu ponuda.

Ponuda i njezin sadržaj

Članak 10.

(1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove u skladu s uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda i dokumentaciji o nabavi.

(2) Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuje se pozivom za dostavu ponuda i/ili dokumentacijom o nabavi.

(3) Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi. Ponuditelj ne smije mijenjati ni nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda i dokumentacije o nabavi.

(4) U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

(5) Na zahtjev Škole ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

(6) Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se u roku i na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

(7) Ispravci u ponudi, kada je to primjenjivo, moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

(8) Za postupke iz članka 6. ovoga Pravilnika, ponude se mogu dostavljati primjenom elektroničkih sredstava komunikacije, dostavom ponuda na adresu: gimnazija-cakovec@ck.t-com.hr. Izuzetno u slučaju gubitka elektronske veze neposredno u tajništvu Škole.

(9) Za postupke iz članka 7. ovoga Pravilnika, ponude se dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH, osim ako to zbog tehničkih razloga nije moguće (dijelovi ponude koji se ne mogu dostaviti elektroničkim putem, nedostupnost modula jednostavne nabave EOJN RH i sl.).

(10) Sve pravodobno dostavljene ponude otvara stručno povjerenstvo iz članka 7. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja.

(11) Ponude se otvaraju najranije prvog sljedećeg radnog dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

(12) Nakon otvaranje ponuda stručno povjerenstvo pregledava ponude te o tome sastavlja Zapisnik.

VIII. POSTUPOVNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Jednostavna nabava iz članka 7. ovog Pravilnika ne može započeti dok ravnatelj Škole ne pribavi suglasnost školskog odbora, odnosno osnivača, kada je takva suglasnost potrebna ovisno o visini vrijednosti predmeta jednostavne nabave.

Komunikacija u postupku

Članak 12.

(1) Komunikacija i razmjena informacija između Škole i gospodarskih subjekata razlikuje s obzirom na propisana razgraničenja prema procijenjenoj vrijednosti u postupcima jednostavne nabave.

(2) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda.

(3) Odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv za dostavu ponuda Škola može ostaviti izravno gospodarskim subjektima pozvanim na dostavu ponude, bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva, odnosno za postupke iz članka 7. ovoga Pravilnika objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 13.

Kriterij odabira ponude iz članka 7. ovog Pravilnika je najniža cijena prihvatljive ponude koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja navedenim u Pozivu na dostavu ponuda (ako su traženi).

Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude sa istom najnižom cijenom, povjerenstvo ima ovlaštenja prihvatiti ponudu koja ono želi prema slobodnoj ocjeni.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Članak 14.

Stručno povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim se ravnatelju daje prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave i dostavlja je bez odgode svakom ponuditelju.

Ravnatelj dostavom Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za pokretanje ponovnog postupka jednostavne nabave za isti predmet nabave.

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave u kojem je donesena Odluka o odabiru završava sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, koji pravni posao potpisuje ravnatelj Škole kao odgovorna osoba.

Rok mirovanja i izvršnost odluke

Članak 16.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima, naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi prije isteka rokova za podnošenje prigovora propisanih ovim Pravilnikom.

(2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.

(3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.

(4) Ako je prigovor podnesen u roku, odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja odluke o prigovoru.

(5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje ili jednaka od 15.000,00 eura, odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njezina donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

(6) Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda, tada se odluka o odabiru može izvršiti odmah nakon njezina donošenja.

IX. PRAVNI LIJEKOVI

Prigovor

Članak 17.

(1) Gospodarski subjekt koji ima ili je imao interes da se s njim sklopi Ugovor u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, može podnijeti prigovor na radnje u postupku jednostavne nabave, a osobito na:

a) sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi,
b) postupak pregleda i ocjene ponuda,
c) odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) 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, dokaze na kojima se prigovor temelji i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti. Prigovor mora biti potpisan od strane ovlaštene osobe podnositelja prigovora.

(3) Prigovor iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Ravnatelju Škole (naručitelju):

- u roku od 3 dana od dana dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka, kada se prigovor odnosi na te odluke odnosno postupak pregleda i ocjene ponuda,

- najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, kada se prigovor odnosi na sadržaj poziva odnosno dokumentacije o nabavi, osim ako drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

(4) Povodom prigovora se može odlučiti sljedeće:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,

- odbiti prigovor kao neosnovan,

- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,

- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

(5) Ravnatelj Škole, dužan je o prigovoru odlučiti u roku od 8 kalendarskih dana od dana primitka prigovora. Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH osim ukoliko drugačije nije propisano pozivom na dostavu ponuda odnosno u dokumentaciji o nabavi.

(6) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka 15.000,00 eura,

prigovor nije dopušten.

(7) Podnošenje prigovora u pravilu odgađa provedbu jednostavne nabave i sklapanje ugovora , osim ako Ravnatelj kao čelna osoba ocijeni da bi odgoda štetila javnom interesu, kao i za slučaj žurnosti u skladu s odredbama ovog Pravilnika

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

X. SKLAPANJE UGOVORA I MOGUĆNOST IZMJENE UGOVORA

Sklapanje ugovora

Članak 18.

(1) Po izvršnosti Odluke o odabiru, naručitelj i odabrani ponuditelj sklapaju ugovor o jednostavnoj nabavi u pisanom obliku.

(2) Ugovori o jednostavnoj nabavi sklopljeni temeljem postupka iz članka 7. ovog Pravilnika mogu se razmijeniti u digitalnom obliku između ugovornih strana uz korištenje kvalificiranog elektroničkog potpisa.

(3) Ugovor o jednostavnoj nabavi mora sadržavati sve bitne sastojke ponude i biti u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjena ugovora

Članak 19.

(1) Ugovor o nabavi sklopljen u postupku jednostavne nabave može se izmijeniti tijekom njegova trajanja primjenjujući odgovarajuće odredbe članaka 315. do 321. Zakona, a osobito pazeći pri tom da se time ne mijenja bitno predmet ugovora niti narušavaju načela javne nabave.

(2) Izmjene ugovora osobito 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,
-promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, ako ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

(3) Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu:

-promjenu predmeta nabave,
-promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana,
-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, Škola kao naručitelj je dužna provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

(6) Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu ili ugovor iz članka 4. točka a. ovog Pravilnika u skladu s odabranim ponuditeljem.

Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 4 točke b. ovog Pravilnika u skladu s Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(7) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz narudžbenice ili ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se odgovarajuće i odredbe Zakona o obveznim odnosima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U skladu s odredbom članka 441. Zakona o javnoj nabavi, obveza je naručitelja da svake godine do 31. ožujka izradi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN-a u koji se obvezno moraju unijeti i podaci za jednostavnu nabavu.

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, a objavit će se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Naručitelja.

(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, KLASA: 003-04/21-01/05, URBROJ: 2109-56-01-21-01 od 1. rujna 2021. godine i Izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, KLASA: 007-03/22-01/01, URBROJ: 2109-56-01-22-52 od 23. prosinca 2022. godine.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, KLASA: 003-04/21-01/05, URBROJ: 2109-56-01-21-01 od 1. rujna 2021. godine i Izmjene Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, KLASA: 007-03/22-01/01, URBROJ: 2109-56-01-22-52 od 23. prosinca 2022. godine.

KLASA: 011-05/26-01/01
URBROJ:2109-56-01-26-01
Čakovec, 28. kolovoza 2026.

Predsjednik Školskog odbora:
Petar Pavlic, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je u EOJN RH, na mrežnoj stranici i na oglasnoj ploči Naručitelja dana 28. kolovoza 2026. godine.

Ravnateljica:
Nadira Breka-Ovčar, prof.

GIMNAZIJA JOSIPA SLAVENSKOG ČAKOVEC