

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26) i članka 51. Statuta Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-3, objavljen 21. svibnja 2019. godine, stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine, njegove izmjene i dopune KLASA: 011-03/23-01/1, URBROJ: 2163-5-7-2 objavljene 27. ožujka 2023. godine, stupile na snagu 4. travnja 2023. godine i njegove izmjene i dopune KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2163-5-7-1, objavljene 24. srpnja 2024. godine, stupile na snagu 1. kolovoza 2024. godine), Školski odbor Strukovne škole Pula na svojoj 19. sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2026. godine, donio je

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova u Strukovnoj školi Pula (dalje u tekstu: Naručitelj).
- (2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (3) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

- (1) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26 – dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova iz stavaka 1. ovog članka, osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

### II. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

#### Članak 3.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene Zakona sukladno odredbama toga Zakona.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:

- plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, stručnim usavršavanjima, natjecanjima i drugim stručnim događanjima
- troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima
- pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera
- nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, usluga vještaka i procjenitelja, upisa u odgovarajuće registre, sukladno posebnim propisima i
- iznimno na nabavu u situacijama od izrazite žurnosti zbog nepredviđenih događaja kao što su prirodne nepogode, velike nesreće i katastrofe i sanacije nakon njih, kada je potrebno žurno djelovati prema Odluci Naručitelja.

(3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj je dužan osigurati da se sredstva koriste svrsishodno i ekonomično.

### III. PLAN NABAVE

#### Članak 4.

- (1) Predmeti jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura unose se u Plan nabave pod jedinstvenim evidencijskim brojem.
- (2) Ukoliko se tijekom kalendarske godine ukaže potreba za nabavom dodatnih roba/usluga/radova uslijed koje bi se povećala njihova procijenjena vrijednost na način da prelaze u kategoriju jednostavne nabave za koju je propisan složeniji postupak ili pak u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, Naručitelj će za takve dodatne vrijednosti provesti odgovarajući postupak.

### IV. SUKOB INTERESA

#### Članak 5.

- (1) Naručitelj je obvezan 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.
- (2) Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi postupka jednostavne nabave te osobe koje prate izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju utjecati na dobivanje poslova ili ugovora za nabavu robe usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na postupke jednostavne nabave radi postizanja osobne koristi ili koristi povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.
- (3) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.

- (4) Na sukob interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona.
- (5) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

## V. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

### Članak 6.

- (1) U primjeni ovog Pravilnika, Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo kretanja robe, načelo poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.
- (3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

### Članak 7.

- (1) U svrhu pripreme postupaka jednostavnih nabava Naručitelj provodi analizu tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, tržišnim cijenama, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.
- (2) Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjeran vrijednosti i složenosti predmeta nabave, u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.
- (3) Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

## VI. NAČIN VOĐENJA POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE

### Članak 8.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:
- Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 5.000,00 eura bez PDV-a, postupci izravnog ugovaranja
  - Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a, postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima

- Postupci jednostavne nabave za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 45.000 eura bez PDV-a, postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima i
- Postupci jednostavne nabave za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

**Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 5.000,00 eura bez PDV-a**

**Članak 9.**

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 5.000,00 eura bez PDV-a Naručilatelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili sklapanjem ugovora, a na temelju prethodnog ispitivanja tržišta i/ili ponude najmanje jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru. Ponuda se može zatražiti usmenim, pisanim putem ili elektroničkom poštom.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručilca robe, usluge i radova (adresu, OIB)
- isporučitelja robe, usluge i radova (adresu, OIB, kontakt)
- redni broj narudžbenice i odjel kod Naručilca
- datum ispostavljanja narudžbenice
- naziv radova, robe ili usluga, detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (bez PDV-a i sa PDV-om) i
- potpis i pečat odgovorne osobe Naručilca.

(3) Narudžbenica po potrebi može sadržavati sljedeće podatke:

- rok dostave
- način otpreme
- rok i način plaćanja i
- druge potrebne podatke.

(4) Naručilatelj izdaje narudžbenicu, a potpisuje je odgovorna osoba Naručilca.

- (5) Ugovor o nabavi potpisuje ravnatelj.

**Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a**

**Članak 10.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura bez PDV-a za robe, radove ili usluge, sudjeluju najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva Naručitelja iz Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupaka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.
- (2) Nabavu robe, radova i usluga iz stavka 1.ovog članka Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavom na službenim mrežnim stranicama Naručitelja.
- (3) Iznimno, ovisno o složenosti predmeta nabave, ponude se mogu zatražiti i samo od jednog gospodarskog subjekta.
- (4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda elektronske pošte i slično).
- (5) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda (e-poštom, osobnom dostavom, poštanskim putem), kontakt osobu, broj telefona, adresu i adresu elektroničke pošte.
- (6) U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja gospodarskih subjekata, kriterij za odabir, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, te tehničku i stručnu sposobnost.
- (7) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.
- (8) U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana.
- (9) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (10) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

**Članak 11.**

- (1) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje stručno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana koje imenuje ravnatelj.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave: potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, istraživanje tržišta nabave (prikupljanje informacija o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije, odabir gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv i drugo), tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika te poduzimanje ostalih pripremnih radnji i
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda i obavljanje drugih poslovi važnih za provedbu postupka nabave.

(3) Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike.

(4) Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Škole.

#### Članak 12.

(1) Na temelju Zapisnika povjerenstva o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda vršit će se odabir ponuda.

(2) Zapisnik sadrži zaključak kojim se predlaže odgovornoj osobi Naručitelja izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora s predloženim gospodarskim subjektom. Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

(3) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Odluku o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi:

- ravnatelj, za nabavu procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 eura a manje od 9.290,00 eura i
- Školski odbor, za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje ili jednake od 15.000,00 eura.

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv Naručitelja, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana i cijenu odabrane ponude.

(5) Odluka o poništenju postupka sadrži najmanje: naziv Naručitelja i predmet nabave.

(6) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama) u roku od 10 dana od isteka roka za prikupljanje ponuda.

(7) Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora i/ili slanju narudžbenice.

(8) Ugovor/narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

### Članak 13.

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi ili razlozi povezani sa zaštitom isključivih prava sukladno kojima ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, usluga telefona, mobilnih usluga, Interneta, poštanskih usluga, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova i
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

(2) Iznimno, kada iz objektivnih razloga Naručitelj nije u mogućnosti sprovesti postupak jednostavne nabave, može nabaviti robu, radove ili usluge bez prethodno provedenog postupka.

(3) Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

**Postupci jednostavne nabave za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 25.000 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednaka ili manja od 45.000 eura bez PDV-a**

### Članak 14.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a (za robu i usluge), odnosno jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a (za radove), Naručitelj provodi putem modula EOJN RH, upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, bez obveze javne objave poziva (e-Dostava s pozivom odabranim gospodarskim subjektima).

(2) Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3).

(3) Svaki ponuditelj mora imati aktivan korisnički račun u EOJN RH kako bi mogao dostaviti ponudu.

(4) Postupak nije javno objavljen, ali je vidljiv tijelima u sustavu nadzora.

- (5) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda putem modula EOJN RH, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.
- (7) U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 dana.
- (8) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom. Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku.
- (9) Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije dva dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (10) Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.
- (11) U slučaju bitnih izmjena dokumentacije o nabavi, Naručitelj je obavezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva dana.
- (12) Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.
- (13) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.
- (14) Ponude koje nisu prispjele u roku i na način propisan pozivom za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.
- (15) Kada je postupak pokrenut i provodi se u sustavu EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima, pojašnjavanje dokumentacije o nabavi, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH.
- (16) Informacije o sklopljenom ugovoru javno se objavljuju putem EOJN RH.

#### Članak 15.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave iz članka 14. ovog Pravilnika, koja najmanje sadrži:
- naziv predmeta nabave
  - procijenjenu vrijednost nabave

- odabrani postupak nabave i način provedbe (slanje gospodarskim subjektima putem EOJN RH ili javna objava)
- evidencijski broj nabave iz plana nabave i
- podatke o članovima stručnog povjerenstva.

#### Članak 16.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 14. ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo od najmanje dva (2) člana koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva i ovlaštenih predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, istraživanje tržišta nabave (prikupljanje informacija o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije, odabir gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv i drugo), tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, evidentiranje gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda putem modula EOJN RH, propisivanje dijelova ponude za koje se traži fizička dostava iz razloga nemogućnosti elektroničke dostave putem modula EOJN RH, izrada prijedloga ugovora i ostalih potrebnih dokumenata te poduzimanje ostalih pripremnih radnji i
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima putem modula EOJN RH odnosno na javnu objavu, praćenje automatskog otvaranja pristiglih ponuda po isteku roka zaprimanja u EOJN RH, evidentiranje promjena i dodataka u zapisniku o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom dostave istih te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

(3) Gospodarski subjekti ponude dostavljaju elektronički putem modula EOJN RH.

(4) O provedenom postupku otvaranja, pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, sukladno kriterijima za odabir sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže odgovornoj osobi Naručitelja odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave. Otvaranje ponuda nije javno.

(5) Temeljem zapisnika, odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave donosi:

- vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 39.816,00 eura bez PDV-a, za nabavu radova, donosi Školski odbor i

- za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće 39.816,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a, donosi Školski odbor uz suglasnost Istarske županije.
- (6) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka nabave, zajedno sa zapisnikom, dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Objava ima učinak dostave Odluke.
- (7) Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike.
- (8) Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Škole.

**Postupci jednostavne nabave za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000 eura bez PDV-a**

#### Članak 17.

- (1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a (za robu i usluge), odnosno veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a (za radove), Naručitelj provodi putem modula EOJN RH, javnom objavom poziva za dostavu ponuda (e-Dostava s javnom objavom poziva).
- (2) Javno objavljeni poziv dostupan je svim zainteresiranim gospodarskim subjektima koji imaju račun u EOJN RH, a mora sadržavati najmanje: naziv javnog Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik i/ili tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (3) Naručitelj može u javno objavljenom pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne sposobnosti, uvjete ekonomsko-financijske sposobnosti i uvjete tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.
- (4) Iznimno od članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti javnu objavu poziva u modulu EOJN RH u slučaju:
- ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
  - 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 i
  - ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovog članka Naručitelj postupak jednostavne nabave provodi u modulu jednostavne nabave EOJN RH gdje je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva.
- (7) U slučaju žurnosti iz opravdanih razloga rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet (5) dana.
- (8) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom. Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku.
- (9) Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije dva dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (10) Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.
- (11) U slučaju bitnih izmjena dokumentacije o nabavi, Naručitelj je obavezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva dana.
- (12) Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.
- (13) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.
- (14) Ponude koje nisu prispjele u roku i na način propisan pozivom za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.
- (15) Kada je postupak pokrenut i provodi se u sustavu EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima, pojašnjavanje dokumentacije o nabavi, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH.
- (16) Informacije o sklopljenom ugovoru javno se objavljuju putem EOJN RH.

## Članak 18.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave iz članka 17. ovog Pravilnika koja najmanje sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak
- odabrani postupak nabave i način provedbe (slanje gospodarskim subjektima putem EOJN RH ili javna objava)
- evidencijski broj nabave iz plana nabave i
- podatke o članovima stručnog povjerenstva.

## Članak 19.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave iz članka 17. ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku.

(2) Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa i čuvanju tajnosti podataka u postupku nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave i potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda, istraživanje tržišta nabave (prikupljanje informacija o predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije i slično), tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika, propisivanje dijelova ponude za koje se traži fizička dostava iz razloga nemogućnosti elektroničke dostave putem modula EOJN RH, izrada prijedloga ugovora i ostalih potrebnih dokumenata te poduzimanje ostalih pripremnih radnji i
- provedba postupka jednostavne nabave: javna objava poziva u postupku jednostavne nabave u EOJN RH, praćenje automatskog otvaranja pristiglih ponuda po isteku roka zaprimanja u EOJN RH, evidentiranje promjena i dodataka u zapisniku o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda u kojem je moguće tražiti ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom dostave istih te drugi poslovi važni za provedbu postupka nabave.

(3) Gospodarski subjekti ponude dostavljaju elektronički putem modula EOJN RH.

(4) O provedenom postupku otvaranja, pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, sukladno kriterijima za odabir sastavlja se zapisnik, kojim stručno povjerenstvo predlaže odgovornoj osobi Naručitelja odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka nabave. Otvaranje ponuda nije javno.

(5) Temeljem zapisnika, odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka nabave donosi

- vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a jednake ili manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, donosi Školski odbor i
- za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 26.540,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, donosi Školski odbor uz suglasnost Istarske županije.

(6) Imenovani članovi stručnog povjerenstva mogu imati zamjenike.

(7) Članovi stručnog povjerenstva koji pripremaju i provode postupak nabave ne moraju biti zaposlenici Škole.

## VII. JAMSTVA

### Članak 20.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, Naručitelj u postupku može, ukoliko smatra potrebnim, od ponuditelja tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, uz shodnu primjenu odredbi Zakona.

## VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 21.

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

(2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani sa predmetom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 22.

(1) Naručitelj će donijeti odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.

(2) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi u pisanom obliku ili se izdaje narudžbenica.

(3) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

#### Članak 23.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda, da su bile poznate prije
- nije pristigla nijedna ponuda
- nema nijednog sposobnog ponuditelja
- je cijena svih ponuda jednaka ili veća od pragova jednostavne nabave
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako javni Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva i
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja.

(3) U slučaju poništenja postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi odluku o poništenju, koja se dostavlja svim ponuditeljima. Objava ima učinak dostave odluke.

(4) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži: podatke o javnom Naručitelju, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave i obrazloženi razlog poništenja.

#### X. SKLAPANJE UGOVORA

#### Članak 24.

(1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi ili izdati narudžbenicu.

(2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.

(4) Ako je u postupku jednostavne nabave podnesen prigovor, ugovor o nabavi odnosno

narudžbenica ne može se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.

## XI. IZMJENE UGOVORA TIJEKOM IZVRŠENJA

### Članak 25.

- (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.

## XII. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 26.

- (1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a nije dopuštena žalba, ali nezadovoljni ponuditelj koji je sudjelovao u postupku jednostavne nabave može protiv takve odluke podnijeti prigovor.
- (2) Prigovor se podnosi ravnatelju Škole u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru, odnosno odluke o poništenju.
- (3) Ukoliko ponuditelju nije moguće podnijeti prigovor putem modula jednostavne nabave EOJN RH, isti može podnijeti pisanim putem na adresu e-pošte Škole, u roku propisanim prethodnim stavkom, uz traženje potvrde primitka elektroničke pošte.
- (4) Prigovor mora sadržavati:
  - podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor (naziv tvrtke i adresa sjedišta odnosno odgovarajuće podatke o svakom gospodarskom subjektu koji čini zajednicu ponuditelja)
  - naziv i sjedište Naručitelja

- predmet prigovora
- oznaku postupka jednostavne nabave (broj objave iz EOJN RH i/ili evidencijski broj nabave)
- razloge prigovora i obrazloženje
- dokaze
- prijedlog postupanja po prigovoru i
- ime i prezime ovlaštene osobe gospodarskog subjekta.

(5) Prigovor nije dopušten ako je vrijednost nabave manja od 15.000,00 eura bez PDV-a.

#### Članak 27.

(1) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od osam (8) dana od dana podnošenja prigovora.

(2) Ravnatelj razmatra prigovor te može:

- obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru, ako gospodarski subjekt koji je izjavio prigovor odustane od prigovora
- odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe, a po prigovoru se ne može postupiti
- odbiti prigovor kao neosnovan i
- usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru, ako je primjenjivo.

(3) Prigovor podnesen na odluku o odabiru ili odluku o poništenju sprječava sklapanje ugovora o nabavi do izvršnosti odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu.

(4) Podnositelj prigovora obavještava se bez odgode o odluci povodom prigovora putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Za postupanje po prigovoru ravnatelj može ovlastiti drugu osobu posebnom odlukom.

(6) Protiv odluke ravnatelja donesene povodom prigovora žalba nije dopuštena.

(7) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.

### XIII. PRAĆENJE IZVRŠENJA

#### Članak 28.

(1) Za praćenje izvršenja obveza iz zaključenih ugovora o jednostavnoj nabavi te izdanih narudžbenica, prema ovom Pravilniku, ravnatelj imenuje osobu ili osobe koje moraju biti različite od osobe koja inicira postupak nabave i članova stručnog povjerenstva koji provode postupak nabave, u svemu sukladno propisima.

(2) Poslovi praćenja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o predmetu nabave, obuhvaćaju:

- preuzimanje i kontrolu ugovorenih kvaliteta i količina
- provjeru ispunjenja svih ugovornih zahtjeva Naručitelja
- sastavljanje i potpisivanje zapisnika o preuzimanju robe, radova ili usluga
- ovjeravanje prateće dokumentacije (otpremnice, račune i sl.)
- preuzimanje i pohranjivanje atesta, jamstava, certifikata i sl.
- reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja rokova te ostalo
- plaćanje novčanih obveza iz ugovora/ narudžbenice i
- povrat jamstva.

#### XIV. POSTUPANJE U SLUČAJU NEPRAVILNOSTI U IZVRŠENJU UGOVORA

##### Članak 29.

(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 i
- raskinuti ugovor ako za to postoje ugovoreni ili zakonski razlozi.

#### XV. RASKID UGOVORA

##### Članak 30.

(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.

## XVI. EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

### Članak 31.

(1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.

(2) Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. rujna 2026. godine, a objavit će se na internetskoj stranici Naručitelja, te učiniti dostupnim u EOJN RH.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 003-05/17-01/6, URBROJ: 2168-20-17-2 od 27. lipnja 2017. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 27. lipnja 2017. godine, stupio na snagu 27. lipnja 2017. godine, njegove izmjene i dopune objavljene na oglasnoj ploči Škole 10. srpnja 2019. godine, KLASA: 003-05/19-01/5, URBROJ: 2168-20-19-2, stupile na snagu danom objave, i njegove izmjene objavljene na oglasnoj ploči Škole 25. studenog 2025. godine KLASA: 011-03/25-02/7, URBROJ: 2163-5-7-1, stupile na snagu 3. prosinca 2025. godine).

(3) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 003-05/17-01/6, URBROJ: 2168-20-17-2 od 27. lipnja 2017. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 27. lipnja 2017. godine, stupio na snagu 27. lipnja 2017. godine, njegove izmjene i dopune objavljene na oglasnoj ploči Škole 10. srpnja 2019. godine, KLASA: 003-05/19-01/5, URBROJ: 2168-20-19-2, stupile na snagu danom objave, i njegove izmjene objavljene na oglasnoj ploči Škole 25. studenog 2025. godine KLASA: 011-03/25-02/7, URBROJ: 2163-5-7-1, stupile na snagu 3. prosinca 2025. godine), koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.



Predsjednica Školskog odbora  
Marina Gulin, prof.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. kolovoza 2026. godine.



Raynatelj  
Ivo Bebek, dipl. ing.

KLASA: 011-03/26-02/2  
URBROJ: 2163-5-7-1  
Pula, 14. kolovoza 2026. godine

