Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26) i članka 59. Statuta Srednje škole Hvar, Školski odbor Srednje škole Hvar, na sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine donosi

P R A V I L N I K

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 te provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
(2) Ovim Pravilnikom osobito se uređuju način pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave, primjena elektroničkih sredstava komunikacije, ovlasti i odgovornosti osoba uključenih u postupak, pregled i ocjena ponuda, donošenje i dostava odluka, sklapanje i praćenje izvršenja ugovora i narudžbenica, sprječavanje sukoba interesa, čuvanje dokumentacije i pravna zaštita.
(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I PRIMJENA PROPISA

Članak 2.

(1) U provedbi jednostavne nabave Srednja škola Hvar (u daljnjem tekstu: Škola) obvezna je postupati u skladu s načelima slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga te načelima tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.
(2) Postupci jednostavne nabave provode se na način kojim se osigurava zakonito, učinkovito, ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava te najbolja vrijednost za novac, uz poštivanje unaprijed utvrđenih pravila i osiguravanje odgovarajuće razine tržišnog natjecanja.
(3) Opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, uvjeti sposobnosti, kriteriji za odabir ponude i dokazi koji se traže od gospodarskih subjekata moraju biti povezani s predmetom nabave, jasni, nediskriminirajući i razmjerni njegovoj vrijednosti, složenosti i svrsi. Upućivanje na određenu marku, izvor, proizvod, patent ili podrijetlo dopušteno je samo kada se predmet nabave ne može dovoljno precizno i razumljivo opisati, uz obveznu naznaku „ili jednakovrijedno“.
(4) Ako se zahtijevaju potvrde, uvjerenja ili drugi dokazi, Škola prihvaća i jednakovrijedne dokumente izdane u drugim državama u skladu s načelom uzajamnog priznavanja.
(5) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), podzakonski propisi, Zakon o obveznim odnosima te drugi propisi i opći akti Škole primjenjivi na pojedini predmet nabave.

III. SPRJEČAVANJE, PREPOZNAVANJE I UKLANJANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave, neovisno o njihovoj vrijednosti, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona.
(2) Sukob interesa postoji kada predstavnik Škole koji je uključen u provedbu postupka jednostavne nabave ili može utjecati na njegov ishod ima izravni ili neizravni financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njegovu nepristranost i neovisnost.
(3) Predstavnicima Škole u smislu ovoga članka smatraju se osobito:

- ravnatelj Škole;
- članovi Školskog odbora;
- članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu;
- druge osobe koje mogu utjecati na odlučivanje Škole u konkretnom postupku.

(4) Osobe iz stavka 3. ovoga članka dužne su prije početka obavljanja poslova u postupku potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, koja obuhvaća i gospodarske subjekte povezane s njima i njihovim povezanim osobama u smislu Zakona. Izjava se ažurira bez odgode ako tijekom postupka nastanu nove okolnosti.
(5) Na temelju zaprimljenih izjava Škola na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i redovito ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa odnosno obavijest da takvi gospodarski subjekti ne postoje, u skladu sa Zakonom.
(6) Osoba kod koje postoji ili bi mogao postojati sukob interesa dužna je o tome odmah obavijestiti ravnatelja te se izuzeti iz svih radnji i odlučivanja u predmetnom postupku. Škola je dužna poduzeti druge prikladne mjere za uklanjanje sukoba interesa i o njima sastaviti službenu bilješku.
(7) Ako se sukob interesa ne može učinkovito ukloniti drugim mjerama, ponuda gospodarskog subjekta isključuje se iz postupka. Ugovor ili narudžbenica sklopljeni protivno pravilima o sukobu interesa ništetni su.

IV. ELEKTRONIČKA SREDSTVA KOMUNIKACIJE

Članak 4.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a komunikacija se može provoditi:

- elektroničkom poštom,
- putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH),
- putem drugog odgovarajućeg informacijskog sustava ili drugim dokazivim elektroničkim putem.

(2) Škola u pozivu na dostavu ponuda određuje dopušteni način komunikacije i dostave ponuda. Odabrani način mora omogućiti utvrđivanje vremena slanja i zaprimanja, identiteta pošiljatelja, cjelovitosti sadržaja, zaštite povjerljivih podataka te naknadnu provjeru poduzetih radnji.
(3) Pozivi, ponude, upiti, pojašnjenja, obavijesti, odluke i ostala elektronička komunikacija evidentiraju se i pohranjuju kao dio dokumentacije o nabavi radi osiguranja sljedivosti i odgovarajućeg revizijskog traga.
(4) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a sva komunikacija, dostava poziva i ponuda te druge radnje provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim neelektroničkih dijelova ponude čija je dostava dopuštena pravilima sustava i dokumentacijom o nabavi.

V. PROCJENJENA VRIJEDNOST, PLAN NABAVE I KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave razvrstavaju se u sljedeće vrijednosne kategorije:

a) nabava procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a za robu, usluge, radove i projektne natječaje;

b) nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a;

c) nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a unose se u Plan nabave i Registar ugovora u skladu sa Zakonom i važećim podzakonskim propisima. Plan nabave i njegove promjene unose se u EOJN RH.
(3) Prije pokretanja postupka koji se provodi putem EOJN RH predmet nabave povezuje se s odgovarajućom stavkom Plana nabave. Ako predmet nije planiran, Plan nabave prethodno se mijenja i dopunjuje kada je to potrebno prema važećim propisima.
(4) Predmet nabave određuje se kao tehnička, tehnološka, oblikovna, funkcionalna ili druga objektivno odrediva cjelina. Nabava se ne smije dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona, ovoga Pravilnika ili transparentnijeg načina provedbe postupka.
(5) Predmet nabave može se podijeliti na grupe prema objektivnim kriterijima. Procijenjena vrijednost određuje se za svaku grupu i ukupno za predmet nabave.
(6) Procijenjena vrijednost nabave izračunava se na temelju ukupnog iznosa bez PDV-a, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

VI. PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a provodi osoba ili ustrojstvena jedinica koju odredi ravnatelj, a odluku o odabiru gospodarskog subjekta odnosno izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora donosi ravnatelj.
(2) Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a priprema i provodi stručno povjerenstvo koje odlukom imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima najmanje tri člana.
(3) Za postupke procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a najmanje jedan član povjerenstva mora imati važeći certifikat u području javne nabave.
(4) Članovi povjerenstva ne moraju biti radnici Škole. Kada je to potrebno zbog složenosti predmeta nabave, u rad povjerenstva mogu se uključiti neovisne stručne osobe, bez prava odlučivanja.
(5) Odlukom o imenovanju određuju se članovi, njihove zadaće i odgovornosti, a osobito priprema dokumentacije, komunikacija s gospodarskim subjektima, otvaranje, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika i prijedlog odluke.

VII. IZRAVNO UGOVARANJE ZA NABAVU PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15.000,00 EURA

Članak 7.

(1) Nabava robe, usluga i radova te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a može se provesti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.
(2) Prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora od gospodarskog subjekta pribavlja se pisana ponuda. Kod nabava za koje je cijena javno i neposredno dostupna, pisanom ponudom smatra se i predračun, cjenik, ispis cijene s mrežne stranice ili drugi vjerodostojan i provjerljiv dokaz o cijeni.
(3) Ravnatelj može, kada to ocijeni svrhovitim zbog vrijednosti, prirode ili složenosti predmeta nabave, tržišnih okolnosti ili potrebe osiguranja najbolje vrijednosti za novac, odlučiti da se prije odabira pribave ponude dvaju ili više gospodarskih subjekata ili provede drugi transparentniji način nabave iz članka 8. ovoga Pravilnika.
(4) Narudžbenica odnosno ugovor mora sadržavati najmanje podatke o Školi i dobavljaču, predmetu nabave, količini ili opsegu, cijeni, roku i mjestu izvršenja te načinu i roku plaćanja.
(5) O provedenoj nabavi osigurava se dokumentacija primjerena odabranom načinu provedbe, a osobito zahtjev za nabavu, ponuda ili drugi vjerodostojan dokaz o cijeni, narudžbenica odnosno ugovor i dokaz o izvršenju.
(6) Na izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora na odgovarajući se način primjenjuje Procedura stvaranja ugovornih obveza Srednje škole Hvar.

VIII. TRŽIŠNO NATJECANJE ZA NABAVE DO 15.000,00 EURA

Članak 8.

(1) Neovisno o mogućnosti izravnog ugovaranja iz članka 7. ovoga Pravilnika, za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a Škola može provesti istraživanje tržišta, prikupiti dvije ili više ponuda, uputiti poziv odabranim gospodarskim subjektima, javno objaviti poziv ili dobrovoljno provesti postupak putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(2) Transparentniji način provedbe iz stavka 1. ovoga članka primjenjuje se kada je to određeno pravilima financiranja, odlukom osnivača, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom.
(3) Kada Škola prikuplja ponude više gospodarskih subjekata, svima se dostavlja jednak opis predmeta nabave i jednaki uvjeti te se komunikacija i zaprimljene ponude čuvaju u dokumentaciji o nabavi.
(4) Rok za dostavu ponuda određuje se razmjerno složenosti predmeta nabave i mora omogućiti gospodarskim subjektima pripremu potpune i usporedive ponude.

IX. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 9.

(1) Nabava robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a provodi se isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, upućivanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima odabranim gospodarskim subjektima registriranima u EOJN RH.
(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, poziv se može uputiti manjem broju gospodarskih subjekata, uključujući samo jednog, ako na tržištu ne postoji dovoljan broj sposobnih gospodarskih subjekata ili to opravdavaju objektivne okolnosti predmeta nabave. Razlozi se obrazlažu i evidentiraju u dokumentaciji postupka u EOJN RH.
(3) Za nabavu robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a Škola obvezno provodi postupak s javnom objavom poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, postupak se bez javne objave, ali obvezno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, može provesti samo:

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 zbog stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe, tehničkih razloga ili zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva;
c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Škola nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

(5) Pravna osnova i razlozi za primjenu iznimke iz stavka 4. ovoga članka navode se i sadržajno obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.
(6) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja ili objave poziva u EOJN RH. U opravdanom slučaju iznimne žurnosti rok ne smije biti kraći od dva radna dana.

X. SADRŽAJ POZIVA I KOMUNIKACIJA TIJEKOM POSTUPKA

Članak 10.

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te sadržavati najmanje:
- naziv i sjedište Škole;
- evidencijski broj i naziv predmeta nabave;
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- količinu ili opseg predmeta nabave i troškovnik;
- mjesto i rok izvršenja;
- rok, način i uvjete plaćanja;
- rok valjanosti ponude;
- kriterij za odabir ponude i, kada je primjenjivo, relativni ponder kriterija;
- uvjete i dokaze sposobnosti, ako se traže;
- osnove za isključenje, ako se primjenjuju;
- vrstu, sredstvo i uvjete jamstva, ako se traži;
- rok i način dostave ponude;
- način komunikacije i osobu ili mjesto za komunikaciju;
- uputu o pravnoj zaštiti kada je primjenjiva;
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavu usporedive ponude.

(2) Troškovnik je obvezan dio dokumentacije za postupke koji se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
(3) Uvjeti sposobnosti, osnove za isključenje i jamstva određuju se samo kada su potrebni i razmjerni predmetu nabave.
(4) Dokumenti se mogu dostaviti u neovjerenoj preslici ili kao elektronička isprava, osim ako je zbog prirode pojedinog dokumenta nužan izvornik. Škola može prije donošenja odluke zatražiti dostavu izvornika ili ovjerene preslike.
(5) Do isteka roka za dostavu ponuda Škola može izmijeniti ili dopuniti poziv i dokumentaciju. Ako je izmjena značajna, rok za dostavu ponuda primjereno se produljuje. Izmjene i pojašnjenja dostupni su svim gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovni poziv, bez otkrivanja identiteta podnositelja upita prije donošenja odluke.

XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 11.

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

(2) Ako se primjenjuje kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, kriteriji moraju biti povezani s predmetom nabave, nediskriminirajući, provjerljivi i unaprijed određeni. Uz cijenu mogu obuhvaćati osobito kvalitetu, tehničke, estetske, funkcionalne, socijalne i okolišne značajke, troškove uporabe, organizaciju i iskustvo stručnjaka, rok izvršenja i jamstveni rok.
(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane, odabire se ponuda prema unaprijed određenom kriteriju razrješenja jednakog broja bodova navedenom u pozivu. Ako takav kriterij nije naveden, prednost ima ranije zaprimljena ponuda.
(4) Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda koja ispunjava sve uvjete i zahtjeve, ako je njezina cijena prihvatljiva i odabir je u skladu s načelima ovoga Pravilnika.

XII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

(1) U postupku izravnog ugovaranja iz članka 7. ovoga Pravilnika pisana ponuda na temelju koje se izdaje narudžbenica ili sklapa ugovor dostavlja se elektroničkom poštom ili drugim dokazivim putem. Kod nabava za koje je cijena javno i neposredno dostupna, pisanom ponudom smatra se i predračun, cjenik, ispis cijene s mrežne stranice ili drugi vjerodostojan i provjerljiv dokaz o cijeni.
(2) Kada Škola prikuplja ponude više gospodarskih subjekata, ponude se dostavljaju na način i u roku određenima pozivom. U postupcima iz članka 9. ovoga Pravilnika ponude se dostavljaju isključivo putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, osim dopuštenih neelektroničkih dijelova ponude.
(3) U postupku izravnog ugovaranja osoba koja provodi nabavu provjerava odgovara li pribavljena ponuda ili drugi dokaz o cijeni potrebama Škole te jesu li ponuđeni predmet nabave, cijena, rokovi i ostali uvjeti prihvatljivi. Za takvu nabavu ne provodi se formalno otvaranje ponude niti se sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
(4) Kada se prikupljaju ponude više gospodarskih subjekata, ponude se otvaraju nakon isteka roka za njihovu dostavu. U postupcima putem EOJN RH ponude se otvaraju putem sustava, a u ostalim postupcima otvaranje provodi osoba koja provodi nabavu odnosno stručno povjerenstvo, ako je imenovano. Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je u pozivu drukčije određeno.
(5) Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva, uz jednako postupanje prema svim ponuditeljima.
(6) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Škola može zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, ispravak računske pogreške, pojašnjenje neuobičajeno niske cijene i dostavu potrebnih dokaza, pod uvjetom da se time ne mijenjaju bitni elementi ponude niti narušavaju načela jednakog tretmana i transparentnosti.
(7) Kada se prikupljaju ponude više gospodarskih subjekata, o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji sadržava najmanje podatke o zaprimljenim ponudama, provjeri ispunjavanja uvjeta, razlozima odbijanja ponuda, rangiranju ponuda te prijedlogu odabira ili poništenja postupka.

XIII. DONOŠENJE ODLUKE

Članak 13.

(1) U postupcima u kojima je upućen ili objavljen poziv na dostavu ponuda, na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.

(2) Za odluku o odabiru u postupku nabave robe, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj prije donošenja odluke pribavlja prethodnu suglasnost Školskog odbora, ako je takva suglasnost potrebna prema Statutu ili drugom općem aktu Škole.
(3) Odluka o odabiru sadržava najmanje naziv Škole, predmet nabave, procijenjenu vrijednost, naziv odabranog ponuditelja, cijenu odabrane ponude, razloge odabira i uputu o pravnoj zaštiti kada je primjenjiva.
(4) Odluka o poništenju sadržava najmanje naziv Škole, predmet nabave, procijenjenu vrijednost, obrazloženi razlog poništenja i uputu o pravnoj zaštiti kada je primjenjiva.

XIV. DOSTAVA I OBJAVA ODLUKA TE UVID U DOKUMENTACIJU

Članak 14.

(1) U postupcima provedenima putem EOJN RH potpisana odluka o odabiru ili poništenju objavljuje se i dostavlja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH. Uz odluku o odabiru objavljuje se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, uz zaštitu tajnih i povjerljivih podataka.
(2) U postupcima koji nisu provedeni putem EOJN RH odluka ili obavijest o rezultatu dostavlja se svim ponuditeljima istim dokazivim komunikacijskim kanalom bez odgode.
(3) Ponuditelj ima pravo, nakon donošenja odluke, zatražiti uvid u zapisnik, odabranu ponudu i ostale dijelove dokumentacije postupka potrebne za ostvarivanje pravne zaštite, osim u dijelove koji sadržavaju tajne podatke, povjerljive podatke drugih ponuditelja ili podatke čije je otkrivanje ograničeno propisima o zaštiti osobnih podataka ili kibernetičkoj sigurnosti.
(4) Zahtjev za uvid podnosi se putem EOJN RH ako je postupak proveden u tom sustavu, odnosno elektroničkom poštom u ostalim postupcima. Škola je dužna odlučiti o zahtjevu i omogućiti uvid bez odgode, a najkasnije u roku od dva radna dana od urednog zahtjeva i prije isteka roka za podnošenje prigovora.
(5) O provedenom uvidu sastavlja se službena bilješka ili se čuva odgovarajući elektronički zapis iz EOJN RH.

XV. SKLAPANJE I IZVRŠENJE PRAVNOG POSLA

Članak 15.

(1) Nakon izvršnosti odluke o odabiru, odnosno nakon isteka roka za prigovor ako prigovor nije podnesen, pravni posao zaključuje se izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora ili okvirnog sporazuma, koje potpisuje ravnatelj.
(2) Narudžbenica, ugovor ili okvirni sporazum moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva i odabranom ponudom.
(3) Osoba koja je inicirala nabavu ili druga osoba koju odredi ravnatelj prati uredno izvršenje, rokove, količinu, kvalitetu i financijsku realizaciju ugovora ili narudžbenice te bez odgode izvješćuje ravnatelja o utvrđenim odstupanjima.
(4) Izmjena ugovora ili narudžbenice dopuštena je samo ako je obrazložena i dokumentirana, ako ne mijenja opću prirodu predmeta nabave, ne narušava tržišno natjecanje, ne pogoduje odabranom ponuditelju i ne predstavlja izbjegavanje provedbe novog postupka. Izmjenom se ne smiju prijeći pragovi primjene ovoga Pravilnika ili Zakona.

(5) Ako bi se izmjenom bitno promijenili predmet, opseg, cijena, kriteriji ili ravnoteža prava i obveza u korist ugovaratelja na način koji bi mogao utjecati na ishod prvotnog postupka, provodi se novi postupak nabave.
(6) Ugovor, okvirni sporazum, narudžbenica i njihove izmjene evidentiraju se i objavljuju u Registru ugovora i EOJN RH kada je to propisano Zakonom i podzakonskim propisima.

XVI. JEZIK I DOKUMENTI

Članak 16.

(1) Poziv i dokumentacija o nabavi izrađuju se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
(2) Ponude se dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim ako je pozivom dopušteno dostavljanje pojedinih dijelova ponude na drugom jeziku.
(3) Za dokument na stranom jeziku Škola može zatražiti prijevod na hrvatski jezik. Ovjerenu presliku ili prijevod ovlaštenog sudskog tumača može zahtijevati samo kada je to potrebno za pouzdanu provjeru sadržaja dokumenta i razmjerno predmetu nabave.
(4) Jednakovrijedni dokumenti izdani u drugim državama prihvaćaju se u skladu s načelom uzajamnog priznavanja.

XVII. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

(1) Škola će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- nastanu okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut ili bi poziv bio sadržajno bitno drukčiji da su bile poznate prije njegova pokretanja;
- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda;
- cijena najpovoljnije ponude prelazi procijenjenu vrijednost, a Škola nema niti može osigurati dodatna sredstva;
- cijena svih valjanih ponuda prelazi pragove za primjenu ovoga Pravilnika.

(2) Škola može poništiti postupak i iz drugih opravdanih razloga koji moraju biti jasno navedeni i obrazloženi u odluci, uz poštivanje načela jednakog tretmana i transparentnosti.
(3) Odluka o poništenju dostavlja se i objavljuje na način propisan člankom 14. ovoga Pravilnika.

XVIII. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 18.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i ima pravni interes za dobivanje ugovora može podnijeti prigovor ravnatelju kao odgovornoj osobi Škole.
(2) Prigovor se može podnijeti protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju. Prigovorom se mogu osporavati i nepravilnosti u pozivu, dokumentaciji, izmjenama dokumentacije te pregledu i ocjeni ponuda koje su utjecale ili mogle utjecati na ishod postupka.
(3) Prigovor se podnosi u pisanom obliku putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ako je ta mogućnost omogućena u postupku, odnosno elektroničkom poštom na službenu adresu Škole

ili neposredno/poštom na adresu Škole, u roku od pet dana od dana objave odnosno dostave odluke.
(4) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka i odluke koja se osporava, razloge prigovora, zahtjev podnositelja i potpis odnosno podatke koji omogućuju utvrđivanje identiteta podnositelja.
(5) Pravodoban i dopušten prigovor odgađa sklapanje ugovora odnosno izdavanje narudžbenice do donošenja odluke o prigovoru.
(6) O prigovoru odlučuje ravnatelj obrazloženim rješenjem odnosno odlukom u roku od osam dana od urednog zaprimanja prigovora. Prigovor se odbacuje ako je nepravodoban, nedopušten ili ga je podnijela neovlaštena osoba, odbija ako je neosnovan, a prihvaća ako je osnovan.
(7) Ako prihvati prigovor, ravnatelj će, ovisno o utvrđenoj nepravilnosti, poništiti ili izmijeniti odluku, vratiti postupak na ponovni pregled i ocjenu, poništiti postupak ili poduzeti drugu radnju potrebnu za otklanjanje nepravilnosti.
(8) Rješenje odnosno odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju i drugim ponuditeljima na koje se odnosi. Ako je postupak proveden putem EOJN RH, u modulu se evidentira da je prigovor podnesen i da je riješen.
(9) Protiv rješenja odnosno odluke o prigovoru žalba nije dopuštena, a daljnja pravna zaštita ostvaruje se u skladu sa Zakonom o općem upravnom postupku i Zakonom o upravnim sporovima kada su ispunjene zakonske pretpostavke.
(10) Ako se nakon prihvaćenog prigovora donese nova odluka o odabiru ili poništenju, ponuditelji imaju pravo podnijeti prigovor i protiv nove odluke pod uvjetima iz ovoga članka.

XIX. DIGITALNA RAZMJENA UGOVORA

Članak 19.

(1) Ako se postupak provodi putem EOJN RH, ugovor, okvirni sporazum i njihove izmjene mogu se razmjenjivati putem EOJN RH i potpisivati kvalificiranim elektroničkim potpisom kada je to omogućeno sustavom i prihvatljivo ugovornim stranama.
(2) Digitalna razmjena ugovora iz stavka 1. ovoga članka za jednostavnu nabavu primjenjuje se kada je propisana ili kada je Škola odredi u dokumentaciji o nabavi.

XX. ČUVANJE DOKUMENTACIJE I IZVJEŠĆIVANJE

Članak 20.

(1) Dokumentacija o postupku jednostavne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka, odnosno dulje ako je to propisano posebnim propisom, pravilima financiranja ili ugovorom o dodjeli sredstava.
(2) Dokumentacija obuhvaća osobito zahtjev za nabavu, dokaz o planiranju i osiguranim sredstvima, odluku o imenovanju povjerenstva, izjave o sukobu interesa, istraživanje tržišta, poziv i njegove izmjene, komunikaciju, ponude, zapisnike, odluke, prigovore, ugovor ili narudžbenicu, izmjene te dokumentaciju o izvršenju.
(3) Škola vodi podatke o svim jednostavnim nabavama, uključujući nabave koje se zbog vrijednosti ne upisuju u Registar ugovora, radi izrade godišnjeg statističkog izvješća o javnoj nabavi putem EOJN RH.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Ako je to s obzirom na predmet, vrijednost, složenost i stanje na tržištu primjereno, Škola može i za nabave niže vrijednosti primijeniti transparentniji način provedbe predviđen za višu vrijednosnu kategoriju.
(2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila u trenutku njihova pokretanja.
(3) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o jednostavnoj nabavi Srednje škole Hvar, KLASA: 400-01/17-01/1 URBROJ: 2128-30-17-01/03, od 9. svibnja 2017. godine.

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik i njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnoj stranici Škole i oglasnoj ploči Škole te se čine dostupnima u EOJN RH.
(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:
Duje Šantić, prof.

KLASA:011-02/26-01/1
URBROJ:2181-360-03-26-2

Hvar, 31. kolovoza 2026.g.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. kolovoza 2026. godine te je stupio na snagu dana 8. rujna 2026.g.

Ravnatelj:
Saša Paduan, prof.