Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 42. Statuta Katoličke osnovne škole u Novskoj, Školski odbor Katoličke osnovne škole u Novskoj na 9. sjednici održanoj 9. listopada 2026. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, način provedbe i odgovornost za provođenje postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova propisanih člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se osobito:

- planiranje jednostavne nabave,
- određivanje procijenjene vrijednosti nabave,
- način provedbe postupaka jednostavne nabave,
- prava i obveze sudionika u postupku,
- način komunikacije s gospodarskim subjektima,
- pravila elektroničke komunikacije,
- način pregleda i ocjene ponuda,
- donošenje odluke o odabiru ili poništenju,
- pravna zaštita putem prigovora,
- dokumentiranje i čuvanje dokumentacije.

(3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve postupke jednostavne nabave koje provodi Naručitelj, neovisno o izvoru financiranja.

(4) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi kada je to u skladu s prirodom postupka jednostavne nabave.

Članak 2.

Načela postupanja

(1) U provedbi jednostavne nabave Naručitelj je obvezan poštovati načela javne nabave:

- načelo tržišnog natjecanja,
- načelo jednakog tretmana,
- načelo zabrane diskriminacije,
- načelo razmjernosti,
- načelo transparentnosti,
- načelo uzajamnog priznavanja,
- načelo slobode poslovnog nastana,
- načelo slobode pružanja usluga.

(2) Postupci jednostavne nabave ne smiju se oblikovati niti provoditi s namjerom:

- izbjegavanja primjene Zakona,
- umjetnog dijeljenja predmeta nabave,
- pogodovanja pojedinom gospodarskom subjektu,
- ograničavanja tržišnog natjecanja.

(3) Sve osobe koje sudjeluju u postupcima jednostavne nabave dužne su postupati zakonito, savjesno, profesionalno i nepristrano.

Članak 3.

Sukob interesa

(1) U svim postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi kojima je uređeno sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa.

(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka dužne su prije početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

(3) Ako tijekom postupka nastupi okolnost koja može predstavljati sukob interesa, osoba je dužna odmah o tome obavijestiti ravnatelja te se izuzeti iz daljnjeg sudjelovanja u postupku.

(4) Naručitelj vodi i ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima postoji sukob interesa sukladno Zakonu.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

Planiranje

(1) Jednostavna nabava planira se u skladu s potrebama Naručitelja i osiguranim financijskim sredstvima.

(2) Postupci jednostavne nabave u pravilu se provode na temelju Plana nabave.

(3) Ako tijekom godine nastane potreba za nabavom koja nije bila planirana, postupak se može provesti nakon odgovarajuće izmjene ili dopune Plana nabave, osim kada posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 5.

Procijenjena vrijednost nabave

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka bez poreza na dodanu vrijednost.

(2) Pri određivanju procijenjene vrijednosti uzima se u obzir ukupna vrijednost svih istovrsnih roba, radova ili usluga koje se planiraju nabaviti tijekom razdoblja za koje se nabava provodi.

(3) Nije dopušteno umjetno dijeliti predmet nabave radi izbjegavanja primjene Zakona ili ovoga Pravilnika.

(4) Procijenjena vrijednost mora biti objektivno utvrđena i dokumentirana analizom tržišta, prethodnim iskustvom, javno dostupnim cjenicima ili drugim odgovarajućim izvorima.

Članak 6.

Analiza tržišta

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave može se provesti analiza tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti i dostupnosti predmeta nabave.

(2) Za postupke za koje se provodi javna objava u modulu jednostavne nabave EOJN RH analiza tržišta provodi se u pravilu.

(3) Analiza tržišta može uključivati:

- internetske stranice gospodarskih subjekata,
- kataloge i cjenike,

- prethodno provedene postupke,
- registre ugovora,
- informativne ponude,
- druge javno dostupne izvore.

(4) O provedenoj analizi tržišta sastavlja se službena bilješka koja se prilaže dokumentaciji postupka.

III. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Ovlaštene osobe

(1) Postupke jednostavne nabave provodi ravnatelj odnosno stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

(2) Za provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura ravnatelj donosi Odluku o početku postupka kojom imenuje tri osobe za pripremu i provedbu postupka.

(3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

(4) Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju o nabavi,
- provodi postupak nabave,
- pregledava i ocjenjuje ponude,
- sastavlja zapisnik,
- predlaže donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

(5) Ravnatelj može pojedine stručne poslove povjeriti vanjskim stručnim osobama kada to zahtijeva složenost predmeta nabave.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI I NAČIN PROVEDBE

Članak 8.

Vrijednosni pragovi

(1) Jednostavna nabava provodi se prema sljedećim vrijednosnim pragovima:

Procijenjena vrijednost	Način provedbe
do 15.000,00 EUR	prema odredbama ovoga Pravilnika, bez obvezne primjene EOJN RH
više od 15.000,00 EUR do 25.000,00 EUR za robu i usluge do 45.000,00 EUR za radove	upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH
robe i usluge iznad 25.000,00 EUR do 50.000,00 EUR	javna objava u EOJN RH
radovi iznad 45.000,00 EUR do 100.000,00 EUR	javna objava u EOJN RH

(2) Vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka iskazane su bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 9.

Nabava procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura

(1) Nabava procijenjene vrijednosti do 15.000,00 eura provodi se na način kojim se osigurava ekonomično i učinkovito trošenje javnih sredstava.

(2) Nabava se može provesti:

- izdavanjem narudžbenice,
- sklapanjem ugovora,
- prihvatom ponude gospodarskog subjekta.

(3) Prije donošenja odluke o odabiru preporučuje se ispitivanje tržišta kada je to moguće i svrhovito.

(4) Ako priroda predmeta nabave dopušta tržišno natjecanje, u pravilu se pribavlja jedna ili više informativnih ili obvezujućih ponuda.

(5) Broj prikupljenih ponuda ovisi o predmetu nabave, stanju na tržištu i načelu ekonomičnosti te nije unaprijed propisan.

Članak 10.

Nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura obvezno se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Dokumentacija o nabavi odnosno poziv na dostavu ponuda objavljuje se ili dostavlja putem EOJN RH, ovisno o vrijednosti nabave i odredbama ovoga Pravilnika.

(3) Komunikacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata provodi se putem EOJN RH, osim ako zbog tehničkih razloga to nije moguće.

(4) Ponude se dostavljaju isključivo putem EOJN RH.

Članak 11.

Postupci bez javne objave

(1) Za nabavu:

- robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 25.000,00 eura,
- radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura do 45.000,00 eura,

Naručitelj upućuje poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH jednom ili više gospodarskih subjekata, ako na tržištu postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata.

(2) Prilikom odabira gospodarskih subjekata Naručitelj vodi računa o poticanju tržišnog natjecanja te, kada je to moguće, izbjegava učestalo pozivanje istih gospodarskih subjekata.

Članak 12.

Postupci s javnom objavom

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura do 50.000,00 eura te radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura do 100.000,00 eura poziv na dostavu ponuda obvezno se javno objavljuje u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(2) Dokumentacija o nabavi mora biti izrađena na jasan, nedvojben i razumljiv način kako bi svim gospodarskim subjektima omogućila izradu usporedivih ponuda.

(3) Javno objavljeni poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,

- tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost, kada je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora,
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

V. IZNIMKE OD JAVNE OBJAVE

Članak 13.

Iznimke

(1) Iznimno od članka 12. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obvezan provesti javnu objavu u modulu jednostavne nabave EOJN RH u slučajevima propisanim člankom 15. stavkom 7. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Javni poziv nije obvezan ako:

1. u prethodno provedenom postupku nije zaprimljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, a uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,
2. predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog:
   - stvaranja ili stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela,
   - tehničkih razloga,
   - zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,
3. postoji iznimna žurnost uzrokovana okolnostima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(3) Razlozi za primjenu iznimke moraju biti jasno navedeni i obrazloženi u dokumentaciji postupka i objavi u EOJN RH, kada je to propisano Zakonom.

VI. DOKUMENTACIJA O NABAVI I POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Članak 14.

Dokumentacija o nabavi

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave izrađuje se dokumentacija o nabavi ili poziv na dostavu ponuda.

(2) Dokumentacija mora biti jasna, razumljiva i nedvojbena te omogućiti izradu usporedivih ponuda.

(3) Dokumentacija o nabavi, ovisno o predmetu nabave, osobito sadrži:

- naziv i podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave, kada je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,

- rok i način dostave ponuda,
- rok izvršenja ugovora,
- uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, ako se zahtijevaju,
- osnove za isključenje, ako se primjenjuju,
- troškovnik ili drugi obrazac za iskazivanje cijene,
- ostale podatke potrebne za izradu ponude.

(4) Tehničke specifikacije moraju omogućavati tržišno natjecanje i ne smiju neopravdano pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

(5) Ako se u dokumentaciji navodi robna marka, patent, tip, proizvođač ili određeno podrijetlo proizvoda, mora se omogućiti nuđenje jednakovrijednog proizvoda, osim kada je drukčije dopušteno Zakonom.

Članak 15.

Uvjeti sposobnosti

(1) Naručitelj može odrediti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ako su razmjerni predmetu nabave.

(2) Uvjeti sposobnosti mogu se odnositi na:

- sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- ekonomsku i financijsku sposobnost,
- tehničku i stručnu sposobnost.

(3) Dokazi kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta sposobnosti određuju se u dokumentaciji o nabavi.

(4) Naručitelj neće zahtijevati dokaze koji nisu razmjerni vrijednosti i složenosti predmeta nabave.

VII. ROKOVI I DOSTAVA PONUDA

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se vodeći računa o složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za pripremu ponude.

(2) Rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od:

- tri (3) radna dana kod postupaka bez javne objave,
- pet (5) radnih dana kod postupaka s javnom objavom u EOJN RH.

(3) U posebno opravdanim slučajevima rok može biti kraći ako to ne narušava tržišno natjecanje i jednak tretman gospodarskih subjekata.

(4) Ako tijekom postupka dođe do bitne izmjene dokumentacije o nabavi, rok za dostavu ponuda produžit će se kako bi gospodarski subjekti imali dovoljno vremena za izradu ponuda.

Članak 17.

Dostava ponuda

(1) Ponude se dostavljaju na način određen dokumentacijom o nabavi.

(2) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH ponude se dostavljaju isključivo putem toga sustava.
(3) U postupcima do 15.000,00 eura ponude se mogu dostaviti elektroničkom poštom ili drugim dokazivim načinom.
(4) Nakon isteka roka za dostavu ponuda nije dopušteno zaprimanje novih niti izmjena već dostavljenih ponuda, osim ako je drukčije propisano Zakonom ili ovim Pravilnikom.

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Otvaranje ponuda

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo pristupa pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 19.

Pregled i ocjena ponuda

(1) Tijekom pregleda ponuda utvrđuje se osobito:

- pravodobnost dostave,
- ispunjava li ponuditelj propisane uvjete,
- odgovara li ponuđeni predmet zahtjevima dokumentacije,
- ispravnost izračuna cijene,
- postojanje razloga za odbijanje ponude,
- ostali elementi bitni za odabir.

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava načelo jednakog tretmana.
(3) Ako postoji računska pogreška, Naručitelj može ispraviti pogrešku uz prethodnu suglasnost ponuditelja.
(4) Ako postoji sumnja da je ponuđena cijena neuobičajeno niska, Naručitelj može zatražiti obrazloženje elemenata ponude koji su bitni za izvršenje ugovora.
(5) Ako ponuditelj ne dostavi prihvatljivo obrazloženje u ostavljenom roku, ponuda se može odbiti.

Članak 20.

Razlozi za odbijanje ponude

Naručitelj će odbiti ponudu ako utvrdi da:

- nije dostavljena u roku,
- nije izrađena u skladu s dokumentacijom o nabavi,
- ponuditelj ne ispunjava propisane uvjete,
- postoje osnove za isključenje ponuditelja,

- ponuđeni predmet ne odgovara tehničkim zahtjevima,
- ponuditelj nije prihvatio ispravak računske pogreške,
- nije dostavljeno prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske cijene,
- postoje drugi razlozi propisani dokumentacijom o nabavi ili Zakonom.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 21.

Kriteriji za odabir

(1) Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, mogu se primijeniti jedan ili više kriterija, osobito:

- kvaliteta,
- funkcionalna i tehnička svojstva,
- trošak životnog vijeka,
- rok isporuke ili izvršenja,
- jamstveni rok,
- organizacija i kvalifikacije osoba koje će izvršavati ugovor,
- servis i održavanje,
- energetska učinkovitost,
- okolišna svojstva,
- drugi kriteriji povezani s predmetom nabave.

(3) Svi kriteriji, njihova relativna važnost i način bodovanja moraju biti unaprijed određeni u dokumentaciji o nabavi.

Članak 22.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

(1) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži najmanje:

- podatke o postupku,
- popis zaprimljenih ponuda,
- pregled ispunjavanja uvjeta,
- rezultate pregleda i ocjene,
- razloge odbijanja pojedinih ponuda, ako postoje,
- rangiranje ponuda,
- prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva.

X. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 23.

Odluka o odabiru

(1) Nakon pregleda i ocjene ponuda, na temelju prijedloga stručnog povjerenstva, ravnatelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

(2) Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- podatke o predmetu nabave,
- naziv odabranog ponuditelja,
- cijenu odabrane ponude,
- kriterij prema kojem je ponuda odabrana,
- obrazloženje razloga odabira,
- podatak o roku za podnošenje prigovora, kada je primjenjivo.

(3) Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima na način određen dokumentacijom o nabavi.

(4) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH odluka o odabiru objavljuje se putem EOJN RH, sukladno pravilima tog sustava.

Članak 24.

Odluka o poništenju postupka

(1) Ravnatelj može donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nisu pristigle prihvatljive ili prikladne ponude,
- nakon provedbe postupka nije moguće izvršiti nabavu pod uvjetima određenim dokumentacijom,
- nastupe okolnosti zbog kojih je prestala potreba za nabavom,
- nastupe druge okolnosti zbog kojih nastavak postupka nije opravdan.

(2) Odluka o poništenju mora sadržavati obrazloženje razloga poništenja.

(3) Odluka o poništenju dostavlja se ponuditeljima na način određen dokumentacijom o nabavi.

XI. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Članak 25.

Pravo na prigovor

(1) Gospodarski subjekt koji smatra da su mu u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura povrijeđena prava ili pravni interes može podnijeti prigovor ravnatelju kao odgovornoj osobi Naručitelja.

(2) Prigovor se može podnijeti osobito zbog:

- povrede načela javne nabave,
- nepravilnosti u postupku,
- diskriminirajućih uvjeta,
- nepravilnosti kod pregleda i ocjene ponuda,
- nezakonite odluke o odabiru ili poništenju.

(3) Prigovor se podnosi u roku od pet (5) radnih dana od dana primitka odluke ili druge radnje na koju se odnosi.

(4) Prigovor mora sadržavati najmanje:

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

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

Članak 26.

Postupanje po prigovoru

(1) Ravnatelj razmatra osnovanost prigovora i donosi odluku o prigovoru u roku od 10 dana od dana njegova zaprimanja.

(2) Odlukom o prigovoru može se:

- odbaciti prigovor kao nepravodoban ili nedopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor i poduzeti odgovarajuće mjere radi otklanjanja nepravilnosti.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora bez odgode.

(4) Podnošenje prigovora ne predstavlja žalbu u smislu Zakona o javnoj nabavi niti se njime osniva nadležnost Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave.

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 27.

Ugovor ili narudžbenica

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru može se pristupiti sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenice.

(2) Ugovor ili narudžbenica mora sadržavati najmanje:

- predmet nabave,
- ugovorne strane,
- cijenu,
- rok i način izvršenja,
- prava i obveze ugovornih strana.

(3) Za nabave manje vrijednosti ugovor se može zamijeniti prihvatom ponude ili izdavanjem narudžbenice, ako je takav način primjeren predmetu nabave.

(4) Ako je u postupku jednostavne nabave podnesen prigovor, ugovor o nabavi odnosno narudžbenica ne može se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.

Članak 28.

Izmjene i raskid ugovora

(1) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dopuštene su ako ne mijenjaju bitno predmet nabave, ugovorne uvjete i svrhu sklopljenog ugovora.

(2) Na izmjene ugovora na odgovarajući način mogu se primijeniti načela i pravila Zakona o javnoj nabavi koja uređuju izmjene ugovora o javnoj nabavi.

(3) Svaka izmjena ugovora mora biti obrazložena i dokumentirana.

(4) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

(5) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

(6) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora

XIII. DOKUMENTIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 29.

Evidencija i registar ugovora

(1) Naručitelj vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne nabave.

(2) Dokumentacija o postupku osobito sadrži:

- odluku o početku postupka, kada se donosi,
- dokumentaciju o nabavi,
- pozive gospodarskim subjektima,
- zaprimljene ponude,
- zapisnik o pregledu i ocjeni,
- odluku o odabiru ili poništenju,
- ugovor ili narudžbenicu,
- drugu dokumentaciju nastalu tijekom postupka.

(3) Dokumentacija se čuva sukladno propisima kojima se uređuje arhiviranje i čuvanje dokumentarnog gradiva.

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

Članak 30.

Objavljivanje Pravilnika

(1) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavljuju se na mrežnim stranicama Naručitelja.

(2) Naručitelj je obvezan ovaj Pravilnik učiniti dostupnim u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH), sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Usklađivanje postupaka

(1) Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema pravilima koja su bila na snazi u vrijeme njihova pokretanja.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na provedbu postupaka putem modula jednostavne nabave EOJN RH primjenjuju se od dana početka obvezne primjene tog modula, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 32.

Ograničenje vrijednosti ugovora tijekom izvršenja

(1) Tijekom izvršenja ugovora o nabavi sklopljenog u postupku jednostavne nabave ukupna vrijednost ugovora, uključujući sve izmjene i dodatke ugovoru, ne smije prijeći financijski prag nakon kojeg se prema ovom Pravilniku primjenjuju drugačija postupovna pravila provedbe nabave.

(2) Ako bi izmjena ugovora dovela do povećanja vrijednosti ugovora iznad financijskog praga iz stavka 1. ovoga članka, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno pravilima koja se primjenjuju za odgovarajući financijski prag.

(3) Prilikom odlučivanja o izmjeni ugovora Naručitelj je dužan uzeti u obzir ukupnu procijenjenu vrijednost ugovora nakon predložene izmjene.

(4) Odredbe ovoga članka primjenjuju se na sve izmjene ugovora, neovisno o njihovom pravnom obliku, uključujući dodatke ugovoru, narudžbenice, dodatne radove ili druge oblike povećanja ugovorne vrijednosti.

Članak 33.

Zaštita podataka, javnost postupka i poslovna tajna

(1) U postupcima jednostavne nabave Naručitelj kao voditelj obrade osobnih podataka obrađuje osobne podatke gospodarskih subjekata, ponuditelja i njihovih ovlaštenih osoba isključivo u svrhu provedbe postupaka jednostavne nabave, sklapanja i izvršenja ugovora te vođenja evidencija u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Osobni podaci obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštiti podataka – GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

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

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

(5) Pristup dokumentaciji postupaka jednostavne nabave omogućuje se sudionicima postupka u dijelu koji se na njih odnosi, nadležnim tijelima (revizija, nadzor, inspekcija), te drugim osobama sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.

(6) Naručitelj je dužan omogućiti pristup informacijama o postupcima, uključujući odlukama o odabiru i poništenju, uz zaštitu podataka koji predstavljaju osobne podatke, poslovnu tajnu ili druge zakonom zaštićene podatke, te primjenjivati Zakon o pravu na pristup informacijama.
(7) Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje gospodarski subjekt u ponudi označi kao povjerljive, ako njihovo otkrivanje može narušiti tržišni položaj ponuditelja, osobito tehnička rješenja, know-how, jedinične cijene u mjeri u kojoj je to opravdano te drugi podaci određeni posebnim propisima.
(8) Naručitelj objavljuje odluke o odabiru i poništenju postupka jednostavne nabave na način određen ovim Pravilnikom i pozivom na dostavu ponuda, uz obvezno osiguravanje transparentnosti postupka i zaštite podataka koji se ne smiju javno objaviti.

Članak 34.

Stupanje na snagu

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 9. listopada 2026. godine

KLASA: 011-03/26-02/02
URBROJ: 2176-145-06-26-1
U Novskoj, 9. listopada 2026.

Predsjednica Školskog odbora:
Helena Buljan
Helena Buljan

Katolička osnovna škola

Ravnateljica škole:
Katarina Podkulabović
Katarina Podkulabović, mag. theol.