



Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

PRIJEDLOG

PRAVILNIKA

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 77. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (KLASA: 011-01/24-01/2; URBROJ: 2103-90-04-24-6) od 28. ožujka 2024. godine, Školski odbor Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar na __. sjednici održanoj __. _____ 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K **o provedbi postupka jednostavne nabave**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. **Predmet Pravilnika**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, radova i usluga koje provodi Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola), a na koje se, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne primjenjuju postupci javne nabave propisani Zakonom, osim odredbi Zakona koje se izričito primjenjuju na jednostavnu nabavu.

(2) Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa.

(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2. **Značenje pojmova i primjena propisa**

(1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima iz područja javne nabave.

(2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, podzakonskih propisa iz područja javne nabave, propisa kojima se uređuje proračunsko poslovanje te internih akata Škole.

Članak 3. **Plan nabave**

(1) Jednostavna nabava roba, radova i usluga za potrebe Škole provodi se na temelju plana nabave za kalendarsku godinu prema stvarnim potrebama škole, vodeći računa o istovrsnosti predmeta nabave, očekivanoj godišnjoj potrošnji i dostupnim financijskim sredstvima.

(2) Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune unose se i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), sukladno važećim propisima.

(3) Predmeti nabave ne smiju se dijeliti na grupe s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili obveze provedbe postupka putem EOJN RH.

(4) Ako se predmet nabave dijeli na grupe, procijenjena vrijednost nabave određuje se kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa predmeta nabave.

II. NAČELA JAVNE NABAVE I SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4. Načela postupanja

Prilikom provođenja postupaka nabave prema ovom Pravilniku, škola je obvezna poštovati temeljna načela utvrđena Zakonom o javnoj nabavi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga, kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

Članak 5. Sukob interesa

(1) Na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, uključujući članove stručnog povjerenstva, obvezne su prije početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a izjava se potpisuje kada ravnatelj ocijeni da je to potrebno s obzirom na predmet nabave, vrijednost nabave ili druge okolnosti.

(4) Ako osoba koja sudjeluje u postupku jednostavne nabave sazna za okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa, dužna je bez odgode, a najkasnije sljedeći dan od dana saznanja, o tome obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz daljnjeg postupanja.

(5) Ravnatelj je obavezan osigurati zamjenu osobe koja se izuzima iz postupka i poduzeti radnje kojima se osigurava da prethodno sudjelovanje izuzete osobe ne ugrozi daljnji tijek postupka.

III. POKRETANJE POSTUPKA I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 6. Procijenjena vrijednost i analiza tržišta

(1) Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji će Škola platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, produljenja i moguće dodatke ako ih je moguće predvidjeti.

(2) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave, kada je to razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, provodi se i dokumentira analiza tržišta, osobito kod nabava veće vrijednosti ili složenijih predmeta nabave radi pravilnog određivanja predmeta nabave, procijenjene vrijednosti, tehničkih specifikacija, uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir ponude.

(3) Analiza tržišta može se provesti pregledom tržišnih cijena, javno dostupnih kataloga i cjenika, prethodnih ugovora, savjetovanjem sa stručnim osobama, prikupljanjem informativnih ponuda ili na drugi primjeren način.

Članak 7. Odluka o pokretanju postupka

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave.

(2) Odluka o pokretanju postupka u pravilu sadržava:

- predmet nabave i evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- izvor financiranja,
- vrstu postupka jednostavne nabave,
- podatak o obveznoj javnoj objavi poziva ili razloge za primjenu iznimke,
- osobe zadužene za provedbu postupka,
- rokove za provedbu postupka i druge bitne podatke.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a odluka o pokretanju postupka može biti zamijenjena odobrenjem ravnatelja na zahtjevu za nabavu, narudžbenici ili drugoj odgovarajućoj dokumentaciji.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8. Vrste postupaka

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- izravno ugovaranje,
- ograničeno prikupljanje ponuda,
- javno prikupljanje ponuda.

(2) Škola može, kada ocijeni da je to svrhovito, za nabavu manje vrijednosti primijeniti zahtjevniji postupak od onoga koji je ovim Pravilnikom propisan za tu vrijednost nabave.

Članak 9. Izravno ugovaranje

(1) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti do uključivo 15.000,00 eura bez PDV-a, izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Kod izravnog ugovaranja Škola je dužna voditi računa o stanju na tržištu, kvaliteti, cijeni, rokovima isporuke ili izvršenja, pouzdanosti gospodarskog subjekta te ekonomičnom i svrhovitom trošenju sredstava.

(3) Prije izdavanja narudžbenice ili sklapanja ugovora može se, kada je to svrhovito s obzirom na predmet nabave i njegovu vrijednost, provjeriti tržišne uvjete, zatražiti ponudu ili informativnu ponudu, odnosno pribaviti druge dostupne podatke o cijeni i uvjetima nabave.

(4) Ponuda, narudžbenica i druga komunikacija kod izravnog ugovaranja u pravilu se dostavljaju elektroničkom poštom ili drugim prikladnim elektroničkim sredstvom komunikacije.

(5) Izravno ugovaranje ne smije se koristiti radi umjetnog dijeljenja predmeta nabave ili izbjegavanja primjene postupaka propisanih ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 10. **Ograničeno prikupljanje ponuda**

(1) Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak u kojem Škola poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

(2) Prilikom odabira gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv, kada je to moguće s obzirom na predmet nabave i stanje na tržištu, treba voditi računa o tržišnom natjecanju, dostupnosti gospodarskih subjekata i ravnomjernom uključivanju gospodarskih subjekata.

(3) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se u pravilu za:

- nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a.

(4) Postupci iz stavka 3. ovoga članka provode se putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Iznimno, ponuda se može zatražiti i od manjeg broja gospodarskih subjekata ako na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata ili ako se radi o specifičnom predmetu nabave, o čemu se sastavlja pisano obrazloženje.

Članak 11. **Javno prikupljanje ponuda**

(1) Javno prikupljanje ponuda je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu na temelju javno objavljenog poziva.

(2) Škola je obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH za:

- nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a,
- nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Poziv za javno prikupljanje ponuda može se, uz objavu u EOJN RH, dodatno objaviti i na mrežnoj stranici Škole.

(4) Za donošenje odluke o odabiru dovoljno je da je zaprimljena jedna valjana ponuda, ako je postupak pravilno proveden i ako ponuda ispunjava uvjete iz poziva i dokumentacije.

Članak 12. **Iznimke od javne objave poziva u EOJN RH**

(1) Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Škola može provesti postupak jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave EOJN RH bez javne objave poziva u sljedećim slučajevima:

- ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,
- ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, osobito zbog tehničkih razloga, zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ili stvaranja odnosno stjecanja jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Iznimke se ne smiju primjenjivati s ciljem izbjegavanja tržišnog natjecanja, javne objave poziva ili primjene odgovarajućeg postupka nabave.

V. POZIV NA DOSTAVU PONUDA I DOKUMENTACIJA

Članak 13. **Sadržaj poziva**

(1) Poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentacija o nabavi, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave, u pravilu sadržava:

- predmet nabave i opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave, ako je Škola odluči navesti,
- tehničke specifikacije, troškovnik ili drugi opis zahtjeva,
- rok, način i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda, uključujući dostavu putem EOJN RH kada je primjenjivo,
- sadržaj ponude i isprave koje je potrebno dostaviti,
- uvjete sposobnosti i osnove za isključenje, ako se traže,
- kriterij za odabir ponude,
- rok valjanosti ponude,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- podatak o mogućnosti izjavljivanja prigovora, kada je primjenjivo,
- druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

(2) Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji omogućuje usporedivost ponuda.

(3) Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano upućivati na određenu marku, izvor, patent, tip, posebno podrijetlo ili proizvodnju ako bi se time pogodovalo određenom gospodarskom subjektu ili određenom proizvodu.

Članak 14.

Rokovi za dostavu ponuda

(1) Rok za dostavu ponuda određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i vremenu potrebnom gospodarskim subjektima za izradu ponude.

(2) Kod nabava koje se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN, rok za dostavu ponuda mora biti razuman i dovoljan za pripremu ponude.

(3) Rok za dostavu ponuda može se produljiti ako je to potrebno radi izmjene dokumentacije, davanja dodatnih pojašnjenja ili osiguranja jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

Članak 15.

Izmjene i pojašnjenja poziva

(1) Škola može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili pojasniti poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju o nabavi.

(2) Ako su izmjene bitne za pripremu ponuda, rok za dostavu ponuda će se primjereno produljiti.

(3) U postupcima koji se provode putem EOJN RH izmjene, pojašnjenja i odgovori objavljuju se odnosno dostavljaju putem EOJN RH.

VI. STRUČNO POVJERENSTVO I TIJEK POSTUPKA

Članak 16.

Stručno povjerenstvo odnosno osobe zadužene za provedbu postupka

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave ravnatelj može imenovati povjerenstvo ili jednu ili više osoba zaduženih za pripremu i provedbu postupka.

(2) Povjerenstvo ili ovlaštene osobe pripremaju poziv na dostavu ponuda, komuniciraju s gospodarskim subjektima, zaprimaju i pregledavaju ponude, predlažu odabir ili poništenje postupka te izrađuju potrebnu dokumentaciju.

(3) Kod jednostavne nabave veće od 15.000,00 € bez PDV-a ravnatelj će imenovati povjerenstvo od najmanje tri osobe za provedbu postupka, osim ako zbog prirode predmeta nabave ili organizacijskih razloga to nije moguće.

Članak 17.

Obveze stručnog povjerenstva ili osoba zaduženih za provedbu postupka

Stručno povjerenstvo odnosno osobe zadužene za provedbu postupka, prema potrebi i okolnostima pojedinog postupka, obavljaju sljedeće poslove:

- sudjeluju u pripremi i provedbi analize tržišta,
- pripremaju prijedlog odluke o pokretanju postupka,
- izrađuju poziv na dostavu ponuda, troškovnik, tehničke specifikacije i drugu dokumentaciju,
- upućuju ili objavljuje poziv na dostavu ponuda,
- komuniciraju s gospodarskim subjektima,
- otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju pristigle ponude,
- sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- rangiraju ponude prema kriteriju za odabir,
- predlažu donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka,
- osiguravaju pohranu dokumentacije o postupku.

Članak 18. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

- (1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.
- (2) Pregled i ocjena ponuda obuhvaća provjeru pravodobnosti, potpunosti i sukladnosti ponuda s uvjetima iz poziva ili dokumentacije postupka te ocjenu ponuda prema utvrđenom kriteriju za odabir.
- (3) Škola može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude ako se time ne mijenja ponuda na način koji bi bio protivan načelima jednakog tretmana i transparentnosti.
- (4) O pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- (5) Zapisnik potpisuju članovi povjerenstva, odnosno osoba zadužena za pripremu i provedbu postupka.
- (6) Ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda, ta se ponuda pregledava i ocjenjuje na isti način kao i u slučaju više zaprimljenih ponuda.
- (7) Tijekom pregleda i ocjene ponuda od ponuditelja se može zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, ako se time ne mijenja ponuda na način koji bi bio protivan načelima jednakog tretmana i transparentnosti.
- (8) Ako se u ponudi utvrdi računski pogreška, od ponuditelja se može zatražiti prihvati ispravka računski pogreške.
- (9) Ako se ponuda čini neuobičajeno niskom u odnosu na predmet nabave, procijenjenu vrijednost ili druge zaprimljene ponude, Škola može od ponuditelja zatražiti pisano obrazloženje elemenata ponude.

Članak 19. Kriterij za odabir ponude

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu se mogu koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, servis, iskustvo stručnjaka i drugi primjereni kriteriji.

(3) Kriteriji za odabir ponude i njihov relativni značaj moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

Članak 20. Jamstva

(1) Ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i rizicima izvršenja ugovora, od ponuditelja se može zahtijevati dostava jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti ili drugo primjereno jamstvo.

(2) Zahtjev za jamstvom mora biti razmjeran predmetu i vrijednosti nabave te naveden u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

VII. ODLUKA O ODABIRU, PONIŠTENJE I PRIGOVOR

Članak 21. Odluka o odabiru ili poništenju

(1) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj na temelju prijedloga stručnog povjerenstva ili druge ovlaštene osobe.

(2) Postupak jednostavne nabave može se poništiti: ako nije zaprimljena niti jedna ponuda, ako niti jedna zaprimljena ponuda nije valjana ili prihvatljiva, ako cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva ili procijenjenu vrijednost nabave, ako je prestala potreba za predmetom nabave, ako su postale poznate okolnosti zbog kojih postupak ne bi bio pokrenut da su bile poznate prije pokretanja postupka, ako je utvrđena bitna nepravilnost u dokumentaciji ili provedbi postupka, ili ako je poništenje potrebno radi zaštite zakonitosti, javnog interesa ili ekonomičnog trošenja sredstava.

(3) U postupcima u kojima se donosi odluka o odabiru ili odluka o poništenju, odluka se dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu, u pravilu u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je pozivom ili dokumentacijom o nabavi određen drugačiji rok.

(4) Odluka o odabiru u pravilu sadržava podatke o Školi, predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razlozima odabira te uputu o pravu na prigovor kada je primjenjivo.

(5) Odluka o poništenju u pravilu sadržava podatke o Školi, predmetu nabave, razloge poništenja te uputu o pravu na prigovor kada je primjenjivo.

(6) U postupcima koji se provode putem EOJN RH odluke se dostavljaju putem EOJN RH.

Članak 22. Prigovor

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju.

(2) Prigovor se može podnijeti na odluku o odabiru, odluku o poništenju ili na drugo postupanje kojim gospodarski subjekt smatra da su povrijeđena pravila postupka jednostavne nabave.

(3) Prigovor se podnosi u roku od tri radna dana od dana dostave odluke odnosno od dana saznanja za postupanje na koje se prigovor odnosi.

- (4) Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju ili odluku na koju se odnosi, razloge prigovora i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.
- (5) Ako je prigovor nepotpun ili nerazumljiv, Naručitelj može pozvati podnositelja da ga dopuni u primjerenom roku.
- (6) Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet radnih dana od dana primitka urednog prigovora.
- (7) U postupcima u kojima postoji pravo na prigovor, ugovor se ne sklapa niti se narudžbenica izdaje prije isteka roka za podnošenje prigovora, osim u slučaju iznimne žurnosti koju Naručitelj posebno obrazlaže .
- (8) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i, prema potrebi, ostalim sudionicima postupka.
- (10) Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

VIII. UGOVOR, NARUDŽBENICA I IZVRŠENJE

Članak 23.

Sklapanje ugovora i izdavanje narudžbenice

- (1) Nabava robe, radova i usluga na temelju ovoga Pravilnika može se izvršiti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti nabave, trajanju i složenosti izvršenja.
- (2) Narudžbenicu sastavlja odnosno ispisuje osoba zadužena za administrativne poslove nabave, a prema okolnostima tajnik škole, voditelj računovodstva ili inicijator nabave.
- (3) Narudžbenica ili ugovor osobito sadržava podatke o Školi, gospodarskom subjektu, predmetu nabave, količini ili opsegu, cijeni, roku i mjestu isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova, roku plaćanja i drugim bitnim uvjetima nabave.
- (4) Ugovor se u pravilu sklapa kad je predmet nabave složeniji, kada se obveze izvršavaju kroz dulje razdoblje, kada je potrebno urediti jamstva, odgovornost, rokove, penale, zaštitu podataka ili druga posebna pitanja.
- (5) Ugovori i okvirni sporazumi mogu se sklapati i razmjenjivati elektroničkim putem te potpisivati kvalificiranim elektroničkom potpisom sukladno posebnim propisima.

Članak 24.

Izmjene ugovora i dodatne nabave

- (1) Izmjene ugovora, dodatne isporuke, dodatni radovi ili dodatne usluge dopušteni su samo ako su opravdani, dokumentirani i ako se njima ne izbjegava primjena Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili odgovarajućeg postupka nabave.
- (2) Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu za dodatne isporuke robe, radove ili usluge koje su povezane s osnovnim predmetom nabave, ako su za to ispunjeni opravdani razlozi i ako ukupna vrijednost nabave ostaje unutar primjenjivih pragova i pravila nabave.

- (3) Izmjene ugovora i dodatne nabave ne smiju mijenjati narav predmeta nabave niti dovesti do prelaska vrijednosnih pragova na način kojim bi se izbjegla provedba odgovarajućeg postupka.
- (4) Svaka izmjena ugovora mora biti obrazložena i pohranjena u dokumentaciji predmeta nabave.
- (5) Ako se radi o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za koju je propisana obveza objave u EOJN RH, Škola je obvezna izmjenu objaviti u EOJN RH u propisanom roku.

Članak 25. Praćenje izvršenja

- (1) Ravnatelj određuje osobu zaduženu za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti nabave, složenosti izvršenja i organizaciji rada Škole.
- (2) Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice može biti član stručnog povjerenstva koje je sudjelovalo u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, inicijator nabave, osoba koja ima stručna znanja o predmetu nabave ili druga osoba koju odredi ravnatelj.
- (3) Kada je to potrebno radi urednog praćenja izvršenja, ravnatelj može odrediti više osoba zaduženih za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, osobito ako je potrebno odvojeno pratiti stručno, tehničko, količinsko, financijsko ili administrativno izvršenje nabave.
- (4) Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice provjerava isporuku robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova u skladu s ugovorom, narudžbenicom, ponudom i dokumentacijom o nabavi.
- (5) Ako se utvrde nepravilnosti u izvršenju, osoba zadužena za praćenje izvršenja dužna je o tome obavijestiti ravnatelja i predložiti odgovarajuće mjere, uključujući reklamaciju, naplatu jamstva, raskid ugovora ili druge mjere zaštite interesa Naručitelja.
- (6) Plaćanje se izvršava na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave i nakon potvrde da je roba isporučena, usluga pružena ili radovi izvedeni u skladu s ugovorom ili narudžbenicom.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

- (1) Kada predmet nabave uključuje informacijske sustave, mrežnu infrastrukturu, sigurnosne sustave ili druge podatke čije bi otkrivanje moglo ugroziti sigurnost informacijskih sustava škole, škola može ograničiti pristup pojedinim informacijama u mjeri potrebnoj radi zaštite kibernetičke sigurnosti, zaštite podataka i drugih zaštićenih interesa, sukladno posebnim propisima.

(2) Odredba stavka 1. ovoga članka osobito se može primijeniti na nabavu i održavanje informacijskih sustava, školskih mreža, videonadzora, poslužiteljske i mrežne opreme, računalne opreme te drugih sustava i usluga povezanih s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom.

(3) Ograničenje pristupa informacijama mora biti razmjerno svrsi zaštite te ne smije neopravdano ograničavati tržišno natjecanje niti dovoditi gospodarske subjekte u neravnopravan položaj.

Članak 28.

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

Članak 29.

(1) Prije donošenja ovoga Pravilnika provedeno je savjetovanje s javnošću sukladno propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

(2) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar te će se učiniti dostupnim u EOJN RH, sukladno važećim propisima.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, osim odredbi za koje je ovim Pravilnikom određena posebna primjena.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na vrijednosne pragove jednostavne nabave i provedbu postupaka putem modula jednostavne nabave u EOJN primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar, KLASA: 011-01/23-01/4, URBROJ: 2103-90-04-23-1 od 11. srpnja 2023.

KLASA: 011-01/26-01/4
URBROJ: 2103-90-01-26-1
Bjelovar, 24. lipnja 2026.

Predsjednica Školskog odbora
Nikolina Marinić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana __. _____ 2026. godine, a stupio je na snagu dana __. _____ 2026. godine.

Ravnateljica
Nataša Vibiral, univ. spec. oec.