



Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 52. Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, Školski odbor Osnovne škole kralja Tomislava, Našice na 21. sjednici održanoj 28. kolovoza 2026. godine donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Osnovne škole kralja Tomislava, Našice (u daljnjem tekstu: **Naručitelj**) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000 eura i nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000 eura (u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**).
- (2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (3) **Naručitelj** je obvezan primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, radova, usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka.
- (4) Izračunavanje procijene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).
- (5) Svrha ovog Pravilnika je osigurati učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava **Naručitelja**, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa.

Članak 2.

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

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Naručitelj je obavezan poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi, osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.
- (2) Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SUKOB INTERESA

Članak 4.

- (1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Naručitelja (ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave) koji sudjeluju u postupku ili mogu utjecati na ishod, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao kompromitirati njihovu nepristranost.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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 postupka.
- (6) 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.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:
1. postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave do 15.000,00 eura,
 2. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
 3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IV.1. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE IZRAVNIM UGOVARANJEM

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem je postupak u kojemu Naručitelj odabire jednog gospodarskog subjekta za nabavu robe, radova ili usluga, od kojega traži dostavu ponude sukladno svojim potrebama.
- (2) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem započinje slanjem upita za dostavu ponude ili zaprimanjem ponude ukoliko zaprimanju ponude nije prethodila dostava upita.
- (3) Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju provedene analize tržišta i prikupljene ponude, sukladno planiranim financijskim sredstvima i potrebama Naručitelja.
- (4) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost nabave do 15.000,00 eura bez PDV-a.
- (5) Zahtjev za nabavu podnosi se u tajništvu i računovodstvu najkasnije 10 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili 5 dana prije planiranog datuma izdavanjem narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.
- (6) Zahtjevu za nabavu voditelj programa / aktivnosti / nositelj planiranja prilaže:

— Ponudu gospodarskog subjekta koja može biti prikupljena elektroničkim sredstvima komunikacije (mailom), neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, druge odgovarajuće kurirske službe odnosno na drugi dokaziv način;

— posebne uvjete za izvršenje ugovora ili izdavanje narudžbenice, ako je primjenjivo (mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, opis predmeta nabave, troškovničke stavke, uvjeti plaćanja, autorska prava i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice), ako isti nisu navedeni u ponudi gospodarskog subjekta.

- (7) Zahtjev za nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (8) Odobrenjem Zahtjeva za nabavu ravnatelj ili osoba koju on ovlasti odobrava sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice u skladu sa Zahtjevom za nabavu i priloženom ponudom.
- (9) Nakon odobrenja Zahtjeva za nabavu sklapa se ugovor s odabranim ponuditeljem ili se izdaje narudžbenica, ovisno o predmetu nabave.
- (10) Ugovor o jednostavnoj nabavi ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.
- (11) Originalni primjerak ugovora se gospodarskom subjektu dostavlja putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, kurirskom službom ili neposredno, dok se narudžbenica dostavlja gospodarskom subjektu putem e-maila.
- (12) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

IV.II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 15.000,00 EURA

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, Naručitelj je obvezan provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, Naručitelj je obvezan provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:

- a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 - ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe
 - ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 - ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 8.

- (1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 7. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje mora imati najmanje tri člana.
- (2) Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva.
- (3) Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (4) Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

Članak 9.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
- priprema prijedlog Odluke o pokretanju postupka,
- utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda,
- upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno članku 8. ovoga Pravilnika,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju postupka te zajedno s ponudama dostavlja Školskom odboru.

Članak 10.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:
 - naziv i sjedište Naručitelja,
 - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik, ako je primjenjivo,
 - procijenjenu vrijednost nabave, ako je Naručitelj odluči navesti,
 - kriterije za odabir ponude,
 - način i uvjete plaćanja,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
 - rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
 - kontakt osobu,
 - broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Povjerenstvo može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:
 - dokaz pravne i poslovne sposobnosti,
 - dokaz financijske sposobnosti,
 - dokaz tehničke i stručne sposobnosti,
 - jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.
- (3) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od 5 dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (4) Naručitelj može prije isteka roka za dostavu ponuda izmijeniti ili pojasniti poziv na dostavu ponuda odnosno dokumentaciju o nabavi i tada može produljiti rok za dostavu ponuda.
- (5) U postupcima koji se provode putem EOJN RH, izmjene, pojašnjenja i odgovori objavljuju se odnosno dostavljaju putem EOJN RH.
- (6) Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji omogućuje usporedivost ponuda.

Članak 11.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Naručitelja.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.
- (2) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, prema kriterijima za odabir ponude.

Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu.

Članak 12.

- (1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja Zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Škole, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, datum i sat pregleda i ocjene, imena članova povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i s PDV-om (osim u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedini kriterij), podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju, ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva, prikaz valjanosti ponuda, razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje, analizu i rangiranje valjanih ponuda te prijedlog za donošenje odluke o odabiru, odnosno o poništenju postupka.
- (2) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.
- (3) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.
- (4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka ili njegova dijela.
- (5) Ponuda može biti:
 - a) **VALJANA** – svaka ponuda koju je pravodobno podnio ponuditelj koji nije isključen iz postupka jednostavne nabave i ispunjava kriterije za odabir gospodarskog subjekta te koja nije nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna;
 - b) **ZAKAŠNJELA** – ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda određenog u pozivu za dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi;
 - c) **NEPRAVILNA** – svaka ponuda koja nije sukladna dokumentaciji o nabavi ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji ili nije rezultat tržišnog natjecanja ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računske pogreške;
 - d) **NEPRIHVATLJIVA** – svaka ponuda čija cijena prelazi procijenjenu vrijednost nabave odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta i ponuda ponuditelja za kojeg se utvrdi da je u sukobu interesa;
 - e) **NEPRIKLADNA** – svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o jednostavnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve Naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.
- (6) Ponuda se **ODBACUJE** kao zakašnjela ako je dostavljen nakon isteka roka za dostavu ponuda određenog u pozivu za dostavu ponuda ili dokumentacije o nabavi, vraća se ponuditelju ili se pohranjuje uz zabilješku o vremenu zaprimanja sukladno načinu dostave ponuda.
- (7) Ponuda koja je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna se **ODBIJA** ako se utvrdi da:
 - ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,

- ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
 - ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima Naručiitelja,
 - ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani,
 - postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda,
 - cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje,
 - ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.
- (8) Naručiitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.
- (9) Ako financijska sredstva nisu osigurana, Naručiitelj će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja i dr. te je u Zapisniku koji se upućuje Školskom odboru potrebno obrazložiti predloženu ponudu.
- (3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Članak 14.

- (1) Školski odbor na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.
- (2) Odluka o odabiru ponude sadrži:
- podatke o naručiitelju,
 - naziv predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - podatke o ponuditelju koji je odabran,
 - cijena odabrane ponude, bez PDV-a, iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
 - datum donošenja.
- (3) Odluka o poništenju, u pravilu, sadrži podatke:
- o Naručiitelju
 - predmetu nabave
 - razloge poništenja
 - uputu o pravu na prigovor kada je primjenjivo

- (4) Odluka o odabiru ili poništenju donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok.
- (5) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem e-maila odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (6) Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.
- (7) Izmjene ugovora o nabavi sklopljenog u postupku jednostavne nabave dopuštene su samo 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.
- (8) Na provođenje ovog postupka primjenjuju se opći akti škole.

V. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 15.

- (1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Škole.
- (2) Za jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Škole.
- (3) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda, odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (4) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od 3 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka. Rok za podnošenje prigovora Naručitelj obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.
- (5) Ravnatelj Škole odlučuje o prigovoru Odlukom u roku osam dana od dana izjavlivanja prigovora.
- (6) Ravnatelj Škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.
- (7) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

VI. ROK MIROVANJA I IZVRŠNOST ODLUKE

Članak 16.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura bez PDV-a, nakon dostave odluke o odabiru ponuditeljima Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi odnosno izdati narudžbenicu prije isteka roka za podnošenje prigovora propisanog ovim Pravilnikom.
- (2) Rok iz stavka 1. ovoga članka predstavlja rok mirovanja.
- (3) Ako u roku iz stavka 1. ovoga članka nije podnesen prigovor, Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka za podnošenje prigovora.
- (4) Ako je prigovor podnesen u roku, Odluka o odabiru ne može se izvršiti do donošenja Odluke o prigovoru.
- (5) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, Odluka o odabiru može se izvršiti odmah nakon njena donošenja, jer se pravna zaštita u tim postupcima ne osigurava putem prigovora.

VII. RASKID UGOVORA

Članak 17.

- (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.

VIII. ZAŠTITA PODATAKA, JAVNOST POSTUPKA I POSLOVNA TAJNA

Članak 18.

- (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 građivu 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 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.

IX. FISKALNA ODGOVORNOST

Članak 19.

- (1) Naručitelj je dužan u svim postupcima jednostavne nabave osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i učinkovito upravljanje i korištenje sredstava u skladu s propisima o fiskalnoj odgovornosti.
- (2) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s načelima fiskalne odgovornosti, osobito: načelom zakonitosti i pravilnosti,
načelom ekonomičnosti i učinkovitosti,
načelom transparentnosti,
načelom odgovornosti za preuzete obveze.
- (3) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave mora biti osigurano postojanje planiranih i raspoloživih financijskih sredstava u financijskom planu Naručitelja.
- (4) Naručitelj ne smije preuzimati obveze koje nisu u skladu s odobrenim financijskim planom niti sklapati ugovore bez prethodno osiguranih sredstava, osim ako je takvo postupanje dopušteno posebnim propisima.

- (5) Osobe koje sudjeluju u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave odgovorne su za pravilnu procjenu vrijednosti nabave, kontrolu trošenja sredstava te sprječavanje nepravilnosti i nepropisnog trošenja javnih sredstava.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole, na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH, a odredbe ovoga Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 1. rujna 2026.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 406-01/18-01/1, URBROJ:2149/13-11-18-01) od 14. veljače 2018. godine i Izmjene Pravilnika o jednostavnoj nabavi (KLASA: 011-02/24-01/01, URBROJ: 2149-13-11-24-01 od 27. veljače 2024. godine.

KLASA: 11-02/26-01/3
URBROJ:2149-13-01-26-1
Našice, 01. rujna 2026.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Sandra Hvizdak



Ovaj Pravilnik objavljen je u EOJN RH, na mrežnoj stranici Škole i na oglasnoj ploči Škole dana 01. rujna 2026.

Odredbe ovoga pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.

Postupci jednostavne nabave započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku njihova pokretanja.

RAVNATELJICA
Vlatka Zahirović, univ. spec.

