

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16., 14/22. i 48/26.), članka 36. Statuta Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci, Školski odbor Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci na svojoj 26. sjednici održanoj dana 14. kolovoza 2026. godine pod 1. točkom dnevnog reda jednoglasno je donio

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja javnog naručitelja Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci (u daljnjem tekstu: Škola) prilikom nabave robe, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja, koji po svojoj procijenjenoj vrijednosti spadaju u kategoriju jednostavne nabave.
- (2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

- (1) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura i nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura, a za koje sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Procijenjena vrijednost nabave u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a određuje se odgovarajućom primjenom odredaba važećeg Zakona o javnoj nabavi.

NAČELA

Članak 3.

- (1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima ne opravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.
- (3) Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
- (4) Prilikom određivanja predmeta nabave, Škola je dužan postupati pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(5) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske propise te akte Naručitelja, koji se odnose na pojedini predmet nabave.

SPRIJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 4.

(1) Škola je obvezna poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(2) Odredbe članka 75. do 83. ZJN 2016 koje se odnose na sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa, na odgovarajući način primjenjuju se u postupcima jednostavne nabave koji se provode temeljem ovoga Pravilnika.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 5.

(1) Škola je obvezna donijeti Plan nabave za kalendarsku godinu i ažurirati ga prema potrebi te ažurno voditi Registar ugovora.

(2) Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene, kao i Registar ugovora i sve njegove kasnije izmjene Škola je obvezna objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave roba, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura – postupci izravnog ugovaranja,
- postupke nabave roba, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura – postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura, a jednaka ili manja od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednaka ili manja od 45.000,00 eura za nabavu radova – postupci nabave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura, a manja od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura, a manja od 100.000,00 eura za nabavu radova – postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Postupci odnosno predmeti jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura (bez PDV-a) moraju biti navedeni u Planu nabave i Registru ugovora koji se vode i objavljuju sukladno Zakonu, s tim što se Plan nabave i sve njegove kasnije promjene moraju unijeti u EOJN RH

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 10.000,00 EURA

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 eura provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora na temelju zaprimljene ponude jednog ili više gospodarskih subjekata prema odabiru Škole.

(2) Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos
- predmet nabave - vrsta robe, usluga ili radova,
- specifikacija predmeta nabave, jedinica mjere, količina, jedinična cijena i ukupni iznos,
- rok i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
- način i rok plaćanja,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

(3) Prilikom provođenja postupaka iz ovog članka, Škola treba uzeti u obzir mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A JEDNAKA ILI MANJA OD 15.000,00 EURA

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a jednaka ili manja od 15.000,00 eura provodi se upućivanjem poziva na dostavu ponuda, u pravilu na adrese tri (3) gospodarska subjekta prema odabiru Škole.

(2) Poziv na dostavu ponuda iz stavka 1. ovoga članka može se uputiti poštom ili elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće pozvati broj gospodarskih subjekata iz stavka 1. ovoga članka odnosno ako nastane bilo koji slučaj propisan člankom 11. stavkom 1. ovoga Pravilnika, Škola može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata, uz obrazloženje razloga u dokumentaciji postupka.

(4) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 15.000,00 EURA, A JEDNAKA ILI MANJA OD 25.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO JEDNAKA ILI MANJA OD 45.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 9.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno jednake ili manje od

45.000,00 eura za nabavu radova obvezno se provode putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta prema odabiru Škole.

(2) Ako zbog prirode predmeta nabave ili stanja na tržištu nije moguće pozvati broj gospodarskih subjekata iz stavka 1. ovoga članka odnosno ako nastane bilo koji slučaj propisan člankom 11. stavkom 1. ovoga Pravilnika, Škola može uputiti poziv manjem broju gospodarskih subjekata, uz obrazloženje razloga u dokumentaciji postupka.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 25.000,00 EURA, A MANJA OD 50.000,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA TE PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 45.000,00 EURA, A MANJA OD 100.000,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

Članak 10.

(1) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura, a manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaj, odnosno procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura, a manje od 100.000,00 eura za nabavu radova, obvezno se provode putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

IZNIMKE OD PROPISANIH POSTUPAKA

Članak 11.

(1) Iznimno od članka 10. ovoga Pravilnika, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 9. ovoga Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- 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:

- 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
- 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
- 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

- c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Škola nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Za provedbu postupka jednostavne nabave temeljem stavka 1. ovog članka, ravnatelj u odluci o imenovanju povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave navodi i obrazlaže razloge za primjenu iznimke te prilaže dokaze o njezinom postojanju, osim u slučaju ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave.

(3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Rok za dostavu ponuda za provedbu postupka jednostavne nabave temeljem stavka 1. ovoga članka mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 12.

- (1) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponuda, a naročito mora sadržavati slijedeće podatke:
 1. Naziv i sjedište Naručitelja,
 2. Naziv predmeta nabave,
 3. Evidencijski broj nabave,
 4. Opis predmeta nabave (tehničke specifikacije),
 5. Procijenjenu vrijednost nabave,
 6. Kriterij za odabir ponude,
 7. Uvjeti plaćanja,
 8. Rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/ pružanja usluge,
 9. Rok za dostavu ponuda (datum i sat),
 10. Način dostavljanja ponude,
 11. Adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osoba,
 12. Ostale podatke ukoliko su potrebni.
- (2) Poziv na dostavu ponuda može sadržavati i odredbe koje se odnose na osnove za isključenje gospodarskog subjekta, uvjete sposobnosti gospodarskog subjekta, uvjete i zahtjeve po posebnim propisima, odgovarajuća jamstva, prijedlog ugovora te ostale podatke potrebne za izradu i podnošenje ponude te provedbu postupka.
- (3) Gospodarski subjekti mogu zatražiti dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi poziva na dostavu ponuda.
- (4) U pozivu na dostavu ponuda, ovisno o duljini roka za dostavu ponuda, Naručitelj će propisati rok u kojemu se zahtjev/upit iz stavka 4. smatra pravodobnim i rok u kojemu je Naručitelj dužan odgovoriti na zahtjev/upit.
- (5) Dodatne informacije, odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane za poziv na dostavu ponuda, stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija te Naručitelj po potrebi produljuje rok za dostavu ponuda.
- (6) Postupak započinje, ovisno o načinu provedbe, slanjem poziva na dostavu ponude/a gospodarskom subjektu ili subjektima putem pošte ili elektroničke pošte, putem modula jednostavne nabave u EOJN RH ili javnom objavom Poziva u modulu jednostavne nabave u EOJN RH.

PONUDA

Članak 13.

- (1) Ponude se dostavljaju na odgovarajući način naznačen u pozivu na dostavu ponuda ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, ovisno o načinu provedbe postupka.
- (2) Ako je pozivom na dostavu ponuda predviđena dostava dijelova ponude koji se ne mogu dostaviti elektronički (primjerice: jamstva, uzorci i sl.), isti se dostavljaju odvojeno, putem pošte ili osobnom dostavom.

- (3) Javno otvaranje ponuda nije obvezno.
- (4) O otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.
- (5) Ponude koje nisu pristigle u roku i na način propisan pozivom na dostavu ponuda ne uzimaju se u obzir.
- (6) Odvojeni dijelovi ponude koji ne pristignu na adresu Škole u zadanom roku ne uzimaju se u razmatranje, nego se neotvoreni vraćaju ponuditeljima uz dokaz da su bili zaprimljeni nakon isteka roka za dostavu ponuda.
- (7) Na zahtjev Škole ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Članak 14.

- (1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda pregledat će se i ocijeniti na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te će se ravnatelj i/ili Školskom odboru, sukladno njihovim ovlastima, predložiti odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 15. ovoga Pravilnika ili poništenje postupka.
- (2) Naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Tijekom postupka pregleda i ocjene ponuda, ako je primjenjivo, Naručitelj će tražiti ispravak računske pogreške te može tražiti pojašnjenje neuobičajeno niske ponude, pojašnjenja i upotpunjavanja u vezi s ponudbenom dokumentacijom i dostavu traženih dokaza sa primjerenim rokom dostave istih.
- (4) Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu, o čemu se vodi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji isti potpisuju.
- (5) Zapisnik iz stavka 4. ovoga članka sadrži najmanje:
 - podatke o Naručitelju,
 - podatke o predmetu nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - rok za dostavu ponuda,
 - popis zaprimljenih ponuda,
 - pregled ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
 - prikaz cijene ili drugih elemenata ponude,
 - prijedlog odabira najpovoljnije ponude ili poništenje postupka,
 - imena članova povjerenstva i potpise.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 15.

- (1) Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda određuje kriterij za odabir ponude.
- (2) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (3) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz kriterij cijene određuje se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, a kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Članak 16.

- (1) Na temelju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, ravnatelj i/ili Školski odbor, sukladno propisanim ovlastima, donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka.

- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka donosi se u roku koji je određen dokumentacijom o nabavi.
- (3) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda (valjana ponuda).
- (4) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (5) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda, ako je primjenjivo, odnosno javnom objavom putem EOJN RH koja ima učinak dostave.

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

- (1) Škola će poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- ako nije pristigla niti jedna ponuda,
 - ako nakon pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
 - ako cijena najpovoljnije ponude prelazi prag za primjenu pravila jednostavne nabave propisan važećim Zakonom o javnoj nabavi,
 - ako cijena najpovoljnije ponude zahtijeva provedbu transparentnijeg postupka u odnosu na provedeni,
 - ukoliko su se izmijenile okolnosti ili su postale poznate okolnosti koje bi dovele do neprovođenja postupka ili provođenja sadržajno znatno drugačijeg postupka nabave,
 - ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.
- (2) Postupak nabave može se poništiti ako je cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave te zbog drugih opravdanih razloga.

Članak 18.

- (1) U slučaju kada je u postupku jednostavne nabave cijena najpovoljnije valjane ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, ovlaštene osobe koje su provele otvaranje, pregled i ocjenu ponuda dužne su zatražiti očitovanje ravnatelja o tome ima li/može li osigurati sredstva za predmet jednostavne nabave, osim kada iznos najpovoljnije valjane ponude premašuje vrijednosni prag iz članka 12. stavka 1. točke 1. ZJN 2016.
- (2) Ukoliko utvrdi da ima/može osigurati dodatna sredstva, ravnatelj će sastaviti i dostaviti svoje očitovanje ovlaštenim osobama koje provode postupak nabave.

ROK MIROVANJA I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 19.

- (1) Rok mirovanja predstavlja razdoblje nakon donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude tijekom kojeg Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem.
- (2) Naručitelj može s odabranim ponuditeljem sklopiti ugovor o nabavi nakon što odluka o odabiru najpovoljnije ponude postane izvršna.
- (3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude postaje izvršna:
- a) istekom roka mirovanja, ako prigovor nije izjavljen,
 - b) dostavom odluke o prigovoru strankama kojom se prigovor odbacuje ili odbija,

- c) dostavom odluke ponuditelju, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.
- (4) Rok mirovanja ne primjenjuje se:
 - d) u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura,
 - e) ako je u postupku jednostavne nabave zaprimljena samo jedna ponuda koja je ujedno i odabrana,
 - f) u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.

OSIGURANJE PRAVNE ZAŠTITE

Članak 20.

- (1) U postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj koji je dostavio ponudu ima pravo uložiti prigovor na odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka, ukoliko smatra da su u postupku pregleda i ocjene ponuda počinjene nepravilnosti koje su rezultirale odabirom ponude koja nije trebala biti odabrana ili poništenjem postupka.
- (2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku i dostavlja putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.
- (3) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri (3) dana od dana dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka.
- (4) Prigovor podnesen na odluku o odabiru najpovoljnije ponude sprječava sklapanje ugovora.
- (5) Prigovor mora sadržavati najmanje:
 - a) podatke o ponuditelju koji podnosi prigovor,
 - b) naziv postupka jednostavne nabave ili evidencijski broj nabave,
 - c) razloge prigovora i obrazloženje.
- (6) O prigovoru odlučuje ravnatelj u roku od najkasnije deset (10) dana od dana podnošenja prigovora.
- (7) U postupku odlučivanja o prigovoru ravnatelj može:
 - odbaciti prigovor koji je nepravodoban, nedopušten ili izjavljen od neovlaštene osobe,
 - odbiti prigovor kao neosnovan,
 - usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda te donijeti nova odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka.
- (8) Protiv odluke o prigovoru žalba nije dopuštena, ali nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.
- (9) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 21.

- (1) Naručitelj je obavezan osigurati praćenje izvršenja ugovora o nabavi.
- (2) Izvršenje ugovora prati osoba ili osobe koje odlukom imenuje ravnatelj, a koje su odgovorne za nadzor nad urednim i pravodobnim izvršenjem ugovornih obveza.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovog članka provjeravaju:
 - ispunjava li gospodarski subjekt ugovorene obveze u skladu s ugovorom i ponudom,
 - kvalitetu, količinu i rokove isporuke robe, usluga ili radova,
 - usklađenost izvršenja s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i sklopljenog ugovora.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 22.

Dokumentacija u postupcima jednostavne nabave čuva se u skladu s propisima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i internim aktima Naručitelja.

POVJERENSTVO

Članak 23.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članaka 8., 9. i 10. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo ima tri člana.

(3) U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za nabavu robe i usluge te provedbu projektnog natječaja, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za nabavu radova jedan član Povjerenstva mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

Članak 24.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
- 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 obavezno,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Postupci jednostavne nabave koji su započeti prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Školi ((KLASA:602-03/17-11/01, URBROJ:2188-80-01-17-14 od 26. lipnja 2017. godine), te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 007-06/25-01/1, URBROJ: 2196-106-07-25-3 od 21. veljače 2025.godine) dovršit će se prema odredbama tog Pravilnika.

(2) Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objavit će se na mrežnoj stranici Škole i učiniti dostupnim u EOJN RH.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci (KLASA:602-03/17-11/01, URBROJ:2188-80-01-17-14 od 26. lipnja 2017. godine), te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 007-06/25-01/1, URBROJ: 2196-106-07-25-3 od 21. veljače 2025.godine)
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. rujna 2026. godine., te će biti objavljen na internetskim stranicama Škole, oglasnoj ploči Škole i u EOJN RH.

KLASA: 007-06/26-01/1
URBROJ: 2196-106-07-26-26
Vinkovci, 14. kolovoza 2026. god.

Predsjednica Školskog odbora:
Stephanie Kate Lukač, savjetnica



Ravnatelj:
Josip Šuker, dipl. inf.


