



Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/2016.) i članka 48. Statuta OŠ-SE „San Nicolò“, Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola), a sukladno odredbama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN br. 101/2017.), Školski odbor na sjednici održanoj dana 14.12.2017. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

I. Predmet Pravilnika

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. Opće odredbe

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Škole.
- (2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja i drugim internim aktima Škole.

Članak 4.

- (1) Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i

članovi Školskog odbora i njihove povezane osobe u sukobu interesa, u smislu Poglavlja 8. Zakona o javnoj nabavi - Sukob interesa.

III. Plan nabave

Članak 5.

- (1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose sljedeći podaci: evidencijski broj nabave, predmet nabave, brojučana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV), procijenjena vrijednost nabave i vrsta postupka (jednostavna nabava ili posebni režim nabave).
- (3) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklada li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.
- (4) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.
- (5) Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi čelnik naručitelja za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegova donošenja proračuna ili financijskoga plana.
- (6) Naručitelj može izmijeniti i dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine.
- (7) Sve izmjene ili dopune plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
- (8) Škola je dužna plan nabave i sve njegove kasnije promjene objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova donošenja, odnosno objaviti u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) u roku od osam dana od dana donošenja ili primjene.
- (9) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju biti na internetskim stranicama, odnosno javno dostupne u EOJN RH, do 30. lipnja sljedeće godine.

IV. Razine jednostavne nabave

Članak 6.

- (1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine nabave:
 1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna
 2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna
 3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova.
- (2) Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

V. Ovlašteni predstavnici Škole

Članak 7.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 1 obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (ravnatelj,

učitelji-po stručnim aktivima, stručna služba, administrativno i tehnička služba), ovisno o predmetu nabave.

(2) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 2 obavljaju minimalno dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave.

(3) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 3. obavljaju minimalno tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.

(4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(5) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

VI . Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 8.

(1) Jednostavna nabava prema ovom Pravilniku provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi jednom ili odabranom ponuditelju – dobavljaču.

Članak 9.

(1) Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenicu rednim brojem i svojom oznakom.

(2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole i za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- broj i datum narudžbenice
- potpis ravnatelja i osobe koja je inicirala narudžbu,
- podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
- rok i mjesto isporuke,

(4) Narudžbenica se popunjava minimalno u dva primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

(5) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi ravnatelj Škole.

Članak 10.

- (1) Ugovor o javnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (2) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole, a svaku stranicu ugovora parafira svojim potpisom ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave.
- (3) Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.
- (4) Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

VII. Izvršenje ugovora

Članak 11.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Škola je obvezna kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (6) Ravnatelj Škole odlukom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi.

VIII. Provođenje postupka jednostavne nabave 1. razine - procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna

Članak 12.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.
- (2) Ponudu odobrava ravnatelj.
- (3) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Članak 13.

- (1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz čl.12. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:
 - u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
 - uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 500,00 kuna.
- (2) Ulazne račune i gotovinske račune iz st. 1. ovog članka ovjerava ovlaštena osoba koja je inicirala nabavu i ravnatelj Škole.

IX. Provođenje postupka jednostavne nabave 2. razine - procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna

Članak 14.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kn, a do 100.000,00 kn, jednostavnu nabavu Škola provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri (3) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe po vlastitom izboru na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskoga subjekta (dostavnica, povratnica, telefax potvrda, potvrda e-mailom).

(2) Kriterij za odabir ponuda je ekonomski najpovoljnija ponuda, koja osim kriterija cijene uključuje i ostale kriterije kao npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja te je u zapisniku o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(3) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave i uvjete izvršenja ugovora, a najmanje: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, upute o obliku, sadržaju i načinu izrade ponude, kriterij za odabir ponude, dokaze sposobnosti i razloge isključenja (ako se traže), iznos jamstva (ako se traži), rok valjanosti ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici naručitelja ili s njima povezane osobe u sukobu interesa, obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Škole.

(5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima naručitelja.

Članak 15.

(1) Iznimno od odredbi čl. 14. st. 1. ovog Pravilnika, Škola za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude, a naročito u sljedećim slučajevima:

- kod odvetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

X. Provođenje postupka jednostavne nabave 3. razine - procijenjena vrijednost nabave veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i manja od 500.000,00 kuna kod nabave radova

Članak 16.

- (1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova, Škola provodi objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Škole: http://os-san-nicolo-ri.skole.hr/skolski_documenti/javna_nabava
- (2) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama Škole najmanje 30 dana od njegove objave.
- (3) Poziv za dostavu ponuda sadrži sve bitne uvjete nabave iz članka 14., st. 3. ovoga Pravilnika.
- (4) U Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja, naručitelj će obvezno tražiti: dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.), potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje te ostale dokumente vezane uz predmet nabave.
- (5) Kriterij za odabir ponuda primjenjuje se sukladno članku 14., st. 2. ovoga Pravilnika.
- (6) Rok za dostavu ponuda primjenjuje se sukladno članku 14., st. 4. ovog Pravilnika.
- (7) Iznimno od odredbi st. 1. ovog članka, Škola za pojedine predmete nabave može poslati poziv na dostavu ponuda i na manje od 3 gospodarska subjekta, a naročito u sljedećim slučajevima:
 - kod odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
 - kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

XI. Ponuda

Članak 17.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, obavi uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži:
 - popunjeni ponudbeni list,
 - jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
 - dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
 - tražene dokaze sposobnosti,
 - popunjeni troškovnik,
 - ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)
- (3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:
 - naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
 - navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,

- adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona/faksa,
 - predmet nabave,
 - cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
 - iznos poreza na dodanu vrijednost,
 - cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
 - rok valjanosti ponude,
 - datum i potpis ponuditelja.
- (4) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 18.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (2) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i “ne otvaraj”. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

XII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 19.

- (1) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Škola otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda putem internetske stranice, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.
- (2) Škola nije obvezna javno otvoriti ponude.
- (3) Računska ispravnost ponude mora se provjeriti. Ukoliko se utvrdi računaska pogreška od 5% i manja, Naručitelj će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 20.

- (1) Ovlašteni predstavnici Škole izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu prema kriteriju omjera cijene i kvalitete.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:
- naziva i sjedišta naručitelja,
 - naziva predmeta nabave,
 - vrste provedenog postupka
 - evidencijskog broja nabave,
 - datuma objave odnosno slanja poziva za dostavu ponuda,
 - navoda o roku za dostavu ponuda,
 - procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
 - datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,

- imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja,
- cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i dostavljenih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- kriterij za odabir ponude,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
- razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
- rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
- naziva ponuditelja s koji će se sklopiti ugovor,
- prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili obavijesti o poništenju s obrazloženjem.

XIII. Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 21.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, ovlaštene osobe za provedbu postupka izradit će prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju koji se dostavlja ravnatelju Škole na suglasnost.
- (2) Nakon potpisa Ravnatelja, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane odluke o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).
- (3) Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - podatke o naručitelju,
 - predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
 - razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
 - razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
 - razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
 - datum donošenja i potpis ravnatelja.
 - napomena (datum i način dostave odluke ponuditeljima)
- (4) Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, ovlašteni predstavnici će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.
- (5) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.
- (6) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše do 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 22.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 23. ovog Pravilnika, Škola bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Škola navodi:
 1. podatke o naručitelju,
 2. predmet nabave,
 3. obrazloženje razloga poništenja javne nabave,
 4. datum donošenja i potpisa ravnatelja.

Članak 23.

- (1) Škola je obvezna temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 - ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
 - ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ako je traženo
 - ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
 - ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
 - ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
 - ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
 - ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
 - ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
 - ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- (2) Škola je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:
 - nije pristigla nijedna ponuda;
 - nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- (3) Škola može poništiti postupak javne nabave ako:
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave da su bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije
 - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava u financijskom planu Škole.
- (4) Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava u financijskom planu Škole, mogu se predložiti izmjene i dopune financijskog plana kako bi se osigurala dovoljna sredstava za izvršenje nabave.

XIV. Registar ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 24.

- (1) Škola će ustrojiti registar ugovora za ugovore i okvirne sporazume, za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, u roku od 30 dana od dana sklapanja prvoga ugovora ili okvirnog sporazuma,.
- (2) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene škola će objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH u roku od osam dana od dana ustrojavanja ili promjene.
- (3) Registar ugovora iz stavka 1. ovog članka sadrži sljedeće podatke:
 1. evidencijski broj nabave,
 2. predmet nabave,
 3. brojevana oznaka predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
 4. vrsta postupka
 5. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
 6. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
 7. datum sklapanja ugovora,
 8. rok na koji je ugovor sklopljen,
 9. naziv odabranog ponuditelja.
- (4) EOJN RH pohranjuje objavljene registre ugovora najmanje deset godina od njihove objave na način koji omogućava očuvanje integriteta podataka.

XVI. Završne odredbe

Članak 25.

(1) Škola je obvezna svu dokumentaciju o postupcima javne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka javne nabave.

Članak 26.

(1) U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se, do izmjene odredaba ovog Pravilnika, na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 27.

(1) Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 30.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, osim odredbe članka 5. st. 8. i 9. i članka 24. st. 1., 2. i 4. koje stupaju na snagu 1. siječnja 2018. godine.

KLASA: 003-05/17-01/02

URBROJ:2170-55-01-17-1

U Rijeci, 14.12.2017.

Predsjednica Školskoga odbora:

Sara Vrbaški

Ovaj Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 15.12.2017. godine

Ravnateljica:

Iva Bradaschia Kožul