Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 100. Statuta Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Virovitici (KLASA:011-03/24-01/01, URBROJ: 2189-73-1), Školski odbor Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Virovitici, na *. sjednici održanoj* __. _____2026. godine donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti, način provedbe i odgovornost za provođenje postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosnih pragova propisanih člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Virovitici (u daljnjem tekstu: Naručitelj)

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se osobito:

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

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

(4) U slučaju nedoumica ili pravnih praznina u primjeni ovog Pravilnika, pojedine odredbe tumače se uzimajući u obzir načela Zakona o javnoj nabavi te praksu njegove primjene u dijelu tumačenja istih načela, ako to nije protivno prirodi postupka jednostavne nabave.

Članak 2.

Načela postupanja

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

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

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

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

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

Članak 3.

Sukob interesa

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

(2) Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije kada predstavnici naručitelja (čelnik, član upravnog, upravljačkog i nadzornog tijela naručitelja, član stručnog povjerenstva za javnu nabavu, druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku javne nabave) ili pružatelja usluga nabave koji djeluje u ime naručitelja, koji su uključeni u provedbu postupka nabave ili mogu utjecati na ishod tog postupka, imaju, izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u okviru postupka.

(3) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave neovisno o vrijednosti predmeta nabave, kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

(4) Naručitelj je obvezan na temelju izjava svojih predstavnika definiranih u članku 76. stavku 2. Zakona u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe sukladno članku 77. Zakona u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

II. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

Planiranje

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

(2) Postupci jednostavne nabave se provode na temelju Plana nabave. Plan nabave obuhvaća predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 EUR bez PDV-a.

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

Članak 5.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave

(1) Predmet nabave obuhvaća robu, radove, usluge i projektne natječaje koji su određeni po svojoj vrsti, svojstvima, namjeni, te se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu.

(2) Procijenjena vrijednost predmeta nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, a izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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

III. SUDIONICI U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Ovlaštene osobe

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

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

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

(4) Stručno povjerenstvo osobito:

- priprema dokumentaciju o nabavi,

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

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI I NAČIN PROVEDBE

Članak 7.

Vrijednosni pragovi

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

Procijenjena vrijednost predmeta nabave bez PDV-a	**Način provedbe**
Jednaka ili manja od 15.000,00 EUR	prema odredbama ovoga Pravilnika, bez obvezne primjene EOJN RH, izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem Ugovora
veća od 15.000,00 EUR i jednaka ili manja od 25.000,00 EUR za robu i usluge jednaka ili manja od 45.000,00 EUR za radove	upućivanjem poziva na dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata putem modula jednostavne nabave u EOJN RH
Veća od 25.000,00 EUR i manja od 50.000,00 EUR za robe i usluge	javna objava u EOJN RH
veća od 45.000,00 EUR i manja od 100.000,00 EUR za radove	

Članak 8.

Nabava procijenjene vrijednosti predmeta nabave jednaka ili manja od 15.000,00 eura

(1) Nabava se može provesti:

- izdavanjem narudžbenice,
- sklapanjem ugovora o nabavi.

Članak 9.

Nabava procijenjene vrijednosti predmeta nabave veće od 15.000,00 eura

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

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

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

(4) Ponude se dostavljaju isključivo putem EOJN RH.

Članak 10.

Postupci bez javne objave

(1) Za nabavu:

- robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 25.000,00 eura,
- radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura i jednake ili manje od 45.000,00 eura,

Naručitelj upućuje Poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH jednom ili više gospodarskih subjekata.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od šest dana od dana slanja Poziva, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na dva radna dana.

Članak 11.

Postupci s javnom objavom

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

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

(3)

Dokumentacija o nabavi sadrži sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave
- naziv i sjedište naručitelja,
- podatke o gospodarskim subjektima s kojima je naručitelj u sukobu interesa, ako je primjenjivo,
- ime i prezime osobe za kontakt,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- rok, način i mjesto izvršenja predmeta nabave,
- opis predmeta nabave i tehničku specifikaciju robe, radova, usluga i projektnih natječaja,
- kriterij za odabir gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo,
- kriterij za odabir ponude,
- rok i način dostave ponuda,
- rok valjanosti ponude,
- troškovnik,
- obrazac ponudbenog lista,
- oblik, sadržaj i iznos jamstva ukoliko se jamstvo traži,
- druge podatke potrebne za izradu ponude.

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

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

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana od dana objave dokumentacije o nabavi, osim u posebnim slučajevima žurnosti kada se rok za dostavu ponuda može skratiti i na pet dana.

V. IZNIMKE OD JAVNE OBJAVE

Članak 12.

Iznimke

(1) Iznimno od članka 12. ovoga Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno članku 10. Pravilnika:

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 naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati. (3) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VI. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda

(1) Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda stručno povjerenstvo pristupa pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 14.

Pregled i ocjena ponuda

(1) Tijekom pregleda ponuda utvrđuje se osobito:

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

(2) Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može od ponuditelja zatražiti pojašnjenje ili upotpunjavanje ponude, pod uvjetom da se time ne mijenja sadržaj ponude niti narušava načelo jednakog tretmana.

(3) Ako postoji računska pogreška, Naručitelj može ispraviti pogrešku uz prethodnu suglasnost ponuditelja.

(4) Ako postoji sumnja da je ponuđena cijena neuobičajeno niska, Naručitelj može zatražiti obrazloženje elemenata ponude koji su bitni za izvršenje ugovora.

(5) Ako ponuditelj ne dostavi prihvatljivo obrazloženje u ostavljenom roku, ponuda će se odbiti.

Članak 15.

Razlozi za odbijanje ponude

Naručitelj će odbiti ponudu ako utvrdi da:

- nije dostavljena u roku,
- nije izrađena u skladu s dokumentacijom o nabavi,
- ponuditelj ne ispunjava propisane uvjete,
- postoje osnove za isključenje ponuditelja,
- ponuđeni predmet ne odgovara tehničkim zahtjevima,
- ponuditelj nije prihvatio ispravak računske pogreške,
- nije dostavljeno prihvatljivo obrazloženje neuobičajeno niske cijene,
- postoje drugi razlozi propisani dokumentacijom o nabavi ili Zakonom.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

Kriteriji za odabir

(1) Kriterij za odabir ponude može biti:

- najniža cijena ili
- ekonomski najpovoljnija ponuda.

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

- kvaliteta,
- funkcionalna i tehnička svojstva,

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

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

Članak 17.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

(1) O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a koji sadrži:

- podatke o naručitelju i predmetu nabave,
- evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave i primijenjeni način provedbe postupka,
- podatke o objavi odnosno slanju dokumentacije o nabavi,
- podatke o roku za dostavu ponuda i otvaranju ponuda
- podatke o ponuditeljima i ponuđenim cijenama odnosno troškovima, s naznakom cijene bez PDV-a i cijene s PDV-om,
- pregled ispunjavanja zahtjeva iz dokumentacije o nabavi,
- pregled ispunjavanja kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ako su određeni,
- podatke o zatraženim i dostavljenim pojašnjenjima, upotpunjavanjima, dokazima, obrazloženjima ili prihvatu ispravka računske pogreške, ako ih je bilo,
- razloge odbijanja ponude, ako je primjenjivo,
- prikaz ocjene ponuda prema kriteriju za odabir ponude,
- obrazloženje odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka,
- druge podatke važne za pregled i ocjenu ponuda i donošenje odluke.

(2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se uz odluku o odabiru odnosno poništenju, a čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura ne sastavlja se zapisnik o pregledu ocjeni ponuda nego se temeljem ponude ili cjenika izdaje narudžbenica ili potpisuje ugovor.

VIII. ODLUKA O ODABIRU I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 18.

Odluka o odabiru

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

(2) Odluka o odabiru mora sadržavati najmanje:

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

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

(4) U postupcima koji se provode putem modula jednostavne nabave EOJN RH odluka o odabiru se zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje putem EOJN RH..

Članak 19.

Odluka o poništenju postupka

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su te okolnosti bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drukčije dokumentacije o nabavi, da su te okolnosti bile poznate prije,
- je cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave veća od pragova za jednostavnu nabavu,
- cijena svih ponuda prelazi definirani prag odabranog postupka jednostavne nabave ovog Pravilnika
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
- ako je to potrebno radi zaštite javnog interesa.

(2) Kada postoje razlozi za poništenje postupka iz ovog članka, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za cjelokupan predmet nabave ili kada se ti razlozi odnose na pojedinu grupu predmeta nabave, ako je bilo dopušteno takvo podnošenje ponuda, naručitelj poništava postupak jednostavne nabave za tu grupu.

IX. PRAVNA ZAŠTITA – PRIGOVOR

Članak 20.

Pravo na prigovor

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

(2) Prigovor se može podnijeti zbog:

- nezakonitih ili diskriminirajućih uvjeta nabave
- nepravilnosti u pregledu, ocjeni i odabiru ponuda
- nepravilno donesene odluke o odabiru ili poništenju

(3) Prigovor se podnosi u roku od pet (5) dana od dana primitka donesene odluke. .

(4) Prigovor mora sadržavati najmanje:

- podatke o gospodarskom subjektu koji podnosi prigovor,
- oznaku postupka jednostavne nabave,
- razlog podnošenja prigovora,
- obrazloženje i dokaze utemeljenosti prigovora ,
- prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

(5) Podnošenje prigovora odgađa provedbu postupka jednostavne nabave, do donošenja Odluke o prigovoru.

Članak 21.

Postupanje po prigovoru

(1) Ravnatelj razmatra osnovanost prigovora i donosi odluku o prigovoru u roku od 8 dana od dana njegova zaprimanja.

(2) Odlukom o prigovoru može se:

- odbaciti prigovor kao nepravodoban ili nedopušten,

- odbiti prigovor kao neosnovan,
- usvojiti prigovor i poduzeti odgovarajuće mjere radi otklanjanja nepravilnosti.

(3) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora bez odgode.
(4) Podnošenje prigovora ne predstavlja žalbu u smislu Zakona o javnoj nabavi niti se njime osniva nadležnost Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave.

X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 22.

Ugovor ili narudžbenica

(1) Nakon donošenja odluke o odabiru, te nakon isteka roka mirovanja od pet (5) dana, može se pristupiti sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenice.
(2) Ugovor ili narudžbenica mora sadržavati najmanje:

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

(3) Za nabave manje vrijednosti ugovor se može zamijeniti prihvatom ponude ili izdavanjem narudžbenice, ako je takav način primjeren predmetu nabave.
(4) Ako je u postupku jednostavne nabave podnesen prigovor, ugovor o nabavi odnosno narudžbenica ne može se sklopiti prije donošenja odluke o prigovoru.

Članak 23.

Izmjene i raskid ugovora

(1) Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi dopuštene su ako ne mijenjaju bitno predmet nabave, ugovorne uvjete i svrhu sklopljenog ugovora.
(2) Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.
(3) Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.
(4) Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

XI. DOKUMENTIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 24.

Evidencija i registar ugovora

(1) Naručitelj vodi evidenciju provedenih postupaka jednostavne nabave.
(2) Dokumentacija o postupku sadrži:

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

(3) Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura odgovarajuće dokumentiranje se sastoji od zahtjeva i odobrenja nabave, ponude ili cjenika ako je primjenjivo i ugovora odnosno narudžbenice.

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

(5) Naručitelj vodi Registar ugovora za sve ugovore i narudžbenice čija je vrijednost jednaka ili veća 5.000,00 EUR bez PDV-a koji sadrži najmanje: naziv ugovornih strana, predmet ugovora, datum sklapanja ugovora, klasu i urudžbeni broj, ugovorenu vrijednost, rok trajanja ugovora, podatke o izmjenama ugovora, datum izvršenja ugovora i druge podatke o izvršenju ugovora, sukladno važećim propisima, koji objavljuje u standardiziranom obliku u EOJN RH. .

Članak 25.

Objavljivanje Pravilnika

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

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Usklađivanje postupaka

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

Članak 27.

Stupanje na snagu

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

_____

KLASA: _____
URBROJ: _____
Virovitica, __. _____ 2026. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Virovitici dana __. _____ 2026. godine te je stupio na snagu __. _____ 2026. godine.

RAVNATELJ:

_____