

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22) i članka 61. Statuta Osnovne škole Zvonka Cara, Školski odbor Osnovne škole Zvonka Cara na 38. sjednici održanoj dana 20. prosinca 2023. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga Osnovne škole Zvonka Cara (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 eura, te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i interni akti, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

### **II. NAČELA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 2.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan 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.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

### **III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a,
2. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a te manja od 10.000,00 eura bez PDV-a,
3. Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a te manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura PDV-a za nabavu radova.

## **1. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA**

### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a provodi ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

Nabava iz stavka 1. ovoga članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitiom izboru.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, a u pravilu elektroničkom poštom.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

## **2. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA TE MANJA OD 10.000,00 EURA**

### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a te manja od 10.000,00 eura bez PDV-a provode najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje ravnatelj.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima jednostavne nabave iz članka 4. ovoga Pravilnika, imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak nabave iz stavka 1. ovoga članka započinje Odlukom ravnatelja o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo).

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva su sljedeće:

- 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 poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda te prijedlog za odabir ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### **Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a te manja od 10.000,00 eura bez PDV-a provodi se upućivanjem poziva za dostavu ponuda najmanje tri (3) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe).

Poziv za dostavu ponuda iz stavka 1. ovoga članka može se objaviti i na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (dalje u tekstu: EOJN RH).

### **Članak 8.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje putem pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, rok za dostavu ponude je pet (5) dana od dana zaprimanja poziva na dostavu ponuda.

Iznimno od odredbe članka 7., poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga (zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, hotelske i restoranske usluge, usluge cateringa, odvjetničke i javnobilježničke usluge, usluge vještaka, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge u području rekreacije, kulture i sporta),
- kada zbog umjetničkih i/ili tehničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

#### **Članak 9.**

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu nabave otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drugačije određeno pozivom za dostavu ponuda.

Stručno povjerenstvo otvara ponude odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

#### **Članak 10.**

Naručitelj temeljem zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka donosi i potpisuje ravnatelj u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave elektroničkom poštom ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave isteka roka ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog obrazloženja.

Na odluku o odabiru ili odluku o poništenju nije dopuštena žalba.

### **3. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA TE MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

#### **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a te manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove provode najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje ravnatelj.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima jednostavne nabave iz članka 4. ovoga Pravilnika, imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak nabave iz stavka 1. ovoga članka započinje Odlukom ravnatelja o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave (dalje u tekstu: stručno povjerenstvo).

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva su sljedeće:

- 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: otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda te prijedlog za odabir ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### **Članak 12.**

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a te manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove provodi se objavljivanjem poziva s pripadajućom dokumentacijom na mrežnoj stranici Naručitelja i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN RH).

### **Članak 13.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana objave poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Iznimno od odredbe članka 12., poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga (zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, hotelske i restoranske usluge, usluge cateringa, odvjetničke i javnobilježničke usluge, usluge vještaka, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge u području rekreacije, kulture i sporta),
- kada zbog umjetničkih i/ili tehničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

### **Članak 14.**

Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu nabave otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drugačije određeno pozivom za dostavu ponuda.

Stručno povjerenstvo otvara ponude odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

### **Članak 15.**

Naručitelj temeljem zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka donosi i potpisuje ravnatelj u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru ili odluka o poništenju zajedno sa zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave elektroničkom poštom ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako su ispunjeni uvjeti za poništenje propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Na odluku o odabiru ili odluku o poništenju nije dopuštena žalba.

## **V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 16.**

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen tako da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama Naručitelja, poziv za dostavu ponude može sadržavati: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, dokumenti kojima se dokazuje sposobnost), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, troškovnik, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi, te druge potrebne podatke, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, uz odgovarajuću primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 17.**

U Pozivu za dostavu ponude Naručitelj propisuje način dostave ponuda.

Ponude se mogu dostavljati elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (EOJ RH) ili odgovarajućim elektroničkim sustavom ako je u primjeni.

## **VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 18.**

Naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti kontrolira izvršenje sklopljenih ugovora ili narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 19.**

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## **VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 20.**

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH) te na mrežnoj stranici Naručitelja.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanju na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

### **Članak 22.**

Naručitelj je dužan čuvati svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave četiri (4) godina od završetka postupka jednostavne nabave.

### **Članak 23.**

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

U sučaju 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 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnoj stranici Osnovne škole Zvonka Cara.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 012-10/17-01/07, URBROJ: 2107-32/1-17-01 od 30. svibnja 2017. godine).

KLASA: 011-01/23-02/03  
URBROJ: 2170-5-2-07-23-1  
Crikvenica, 20. prosinca 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Sanja Krešić, prof.

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20. prosinca 2023., a stupio je na snagu dana 28. prosinca 2023. godine.

Ravnateljica:

---

Desiree Pečaver, prof.