

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016, 114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“, Buzet (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2106-23-01-19-01) Školski odbor, na sjednici održanoj dana 26. kolovoza 2024. godine, a na prijedlog ravnateljice Jadranke Bartolić Muzica, prof. donosi:

**P R A V I L N I K**  
**O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**  
**u Osnovnoj školi „Vazmoslav Gržalja“**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22. - dalje u tekstu: Zakon o javnoj nabavi) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost.

(3) Prilikom provođenja postupka bagatelne 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 razmjernosti i načelo transparentnosti te primjenu elektroničkih sredstava komunikacije.

(4) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere u ogovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja i drugim internim aktima Škole.

(5) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

(6) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

**Članak 2.**

(1) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s Planom nabave Naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: PDV), za koje ne postoji obveza unosa u Plan nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ukoliko predmet nabave nije planiran u Planu nabave Naručitelja za tekuću kalendarsku godinu u iznosu procijenjene vrijednosti, izvršit će se izmjene i dopune Plana nabave.

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

### **Članak 3.**

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 2.650,00 eura dovoljno je prikupiti jednu ponudu.
- (2) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a na temelju prihvaćene službene ponude od strane gospodarskog subjekta.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
  1. tijelu koje izdaje narudžbenicu,
  2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
  3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
  4. gospodarskom subjektu - dobavljaču,
  5. te potpis i pečat ovlaštene osobe
- (4) Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan primjerak ostaje naručitelju.
- (5) Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje Ravnatelj Škole.
- (6) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi referent ili voditelj računovodstva.

### **Iznimni postupci/izuzeća**

### **Članak 4.**

- (1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 5. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:
  - u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
  - uslijed gotovinskog plaćanja za izvanredne, neplanirane, manje rashode poslovanja pojedinačne vrijednosti do 70 eura, pod uvjetom da osoba koja ide u kupovinu dobije odobreni zahtjev s potpisom ravnatelja Škole ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevu.

## **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 10.000,00 EURA**

### **Članak 5.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 10.000,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, potvrda od strane poslužitelja da je izvršena isporuka primatelju putem e-mailom i sl.).
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i/ili troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (6) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje dva (2) člana.
- (7) Stručno povjerenstvo priprema Poziv na dostavu ponuda (dalje u tekstu: Poziv) i provodi postupak nabave te prati realizaciju.
- (8) Odluku o odabiru/poništenju ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.) u primjerenom roku.
- (9) Jednostavna nabava jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 10.000,00 eura, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (10) Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (11) Za jednostavnu nabavu jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 10.000,00 eura ravnatelj Škole će po završetku postupka obavijestiti članove Školskog odbora.
- (12) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
  - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, intelektualnih usluga
  - konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
  - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
  - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA**

##### **Članak 6.**

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura provodi stručno povjerenstvo, od najmanje tri (3) člana. Članove stručnog povjerenstva imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.
- (2) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva sadrži:
- naziv predmeta nabave,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - izvor planiranih sredstava,
  - podatke o osobama koje provode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.
- (3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja 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 Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena

ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(5) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, potvrda od strane poslužitelja da je izvršena isporuka primatelju putem e-mailom i slično).

(6) Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na internetskim stranicama Škole.

(7) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

1. podatke o naručitelju,

2. popis gospodarskih subjekata s kojima je Naručitelj u sukobu interesa,

3. CPV oznaku,

4. opis predmeta nabave (opis, količina, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke, odnosno izvršenja i slično),

5. procijenjenu vrijednost nabave,

6. kriterij za odabir ponude,

7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),

8. rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i rok valjanosti ponude,

9. način dostavljanja ponuda,

10. adresu na koje se ponude dostavljaju,

11. internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,

12. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,

13. ostale dodatne informacije (rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, rok plaćanja, mjesto, vrijeme, datum i način otvaranja ponuda i slično).

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

(9) Prije zaključivanja ugovora/prihvatanja ponuda za jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura ravnatelj Škole će ponude dostaviti na uvid članovima Školskog odbora radi dobivanja suglasnosti za daljnje postupanje.

(10) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, intelektualnih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

(11) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

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

### **Članak 7.**

(1) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, utvrđuju se u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

### **Članak 8.**

(1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

(3) 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.

## **VI. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 9.**

(1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponuda.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

## **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 10.**

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura. Otvaranje ponuda može biti javno.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, otvaraju i pregledavaju ponude u roku od osam (8) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 11.**

(1) Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

(2) Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja u opisu predmeta nabave i tehničkim specifikacijama.

### **Članak 12.**

(1) Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost ponude.



- (2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 10% i manja, Naručitelj će ispraviti računске 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 računске greške.
- (3) Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

## **VIII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 13.**

- (1) Odluku o odabiru/poništenju naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.) u primjerenom roku.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
- podatke o naručitelju,
  - predmet i procijenjena vrijednost nabave za koje se donosi obavijest,
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno sadrži:
- podatke o naručitelju,
  - predmet nabave,
  - procijenjenu vrijednost predmeta nabave ili grupe predmeta nabave,
  - obrazloženje razloga poništenja,
  - rok u kojem će pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave, ako je primjenjivo,
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

### **Članak 14.**

- (1) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavežno 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.
- (3) Računovođa kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.
- (4) Ugovor se može sklopiti i temeljem narudžbenice, naloga ili prepiske s ponuditeljem, a navedeno mora biti potkrijepljeno odgovarajućim računom koji sadržava sve bitne elemente ugovora.

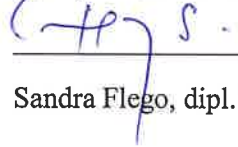
## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

- (1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na internet stranicama Škole.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (3) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi „Vazmoslav Gržalja“ Buzet, Klasa: 011-01/17-02/01, Urbroj: 2106-23-01-17-01 od 31. svibnja 2017. godine.

KLASA: 011-03/24-02/03  
URBROJ: 2163-46-01-24-1  
Buzet, 26. kolovoza 2024. godine

Predsjednica školskog odbora



Sandra Flego, dipl. ing.



Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskim stranicama i/ili oglasnoj ploči Škole dana 29. kolovoza 2024. godine.

Ravnateljica



Jadranka Bartolić Muzica, prof.



