

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16.) i članka 20. Statuta Osnovne škole Eugena Kvaternika, Rakovica, Školski odbor Osnovne škole Eugena Kvaternika, na svojoj 1. sjednici održanoj dana 25. lipnja 2025. godine donio je

PRAVILNIK **O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA**

PREDMET PRAVILNIKA

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, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku koji se odnose na rodno značenje su neutralni i odnose se jednako na muški i ženski spol.

PRIMJENA PROPISA

Članak 2.

U provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće akte i posebne odluke Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

PRIMJENA ELEKTRONIČKIH SREDSTAVA KOMUNIKACIJE

Članak 4.

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave Osnovna škola Eugena Kvaternika, obvezna je voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) U Osnovnoj školi Eugena Kvaternika (u daljnjem tekstu: Škola) jednostavna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:
- manji od 5.000,00 eura (bez PDV-a),
 - jednak ili veći od 5.000,00 eura (bez PDV-a), a manji od 13.300,00 eura (bez PDV-a) i
 - jednak ili veći od 13.300,00 eura (bez PDV-a), a manji od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno manji od 66.360,00 eura za nabavu radova.
- (2) Postupci jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura (bez PDV-a) moraju biti navedeni u Planu nabave.
- (3) Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivnu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a.
- (4) Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.
- (5) Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.
- (6) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

- (1) Jednostavnu nabavu, prema kategorijama iz članka 5. ovog Pravilnika provodi:
- Ravnatelj Škole za iznos koji je manji od 13.300,00 eura (bez PDV-a),
 - Povjerenstvo za provedbu postupka nabave jednostavne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Škole) za iznos koji je jednak ili veći od 13.300,00 eura (bez PDV-a).
- (2) Povjerenstvo Škole imenuje ravnatelj i isti čini minimalno tri (3) člana, od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat za područje javne nabave. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.
- (3) Odlukom o imenovanju Povjerenstva Škole određuju se njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, a koje se naročito odnose na:
- 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, 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.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) provodi ravnatelj Škole, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom, s tim da se takav ugovor može odnositi na cijelu kalendarsku godinu.

(2) Narudžbenica odnosno ugovor iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati:

- naziv, sjedište i OIB dobavljača i naručitelja,
- naziv odnosno vrsta robe, radova i usluga,
- jedinica mjere, količina,
- jedinična cijena,
- ukupna cijena,
- rok i način plaćanja,
- rok za izvršenje odnosno isporuku.

(3) Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u računovodstvu škole.

NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A MANJE OD 13.300,00 EURA

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 13.300,00 eura (bez PDV-a) provodi ravnatelj Škole pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te nakon istraživanja tržišta i prikupljanja relevantnih podataka gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku roba, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave kada ne smije biti kraći od dva (2) radna dana.

**NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.300,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00
EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA ZA
NABAVU RADOVA**

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, provodi Povjerenstvo Škole na način da poziv za dostavu ponuda objavi na internetskim stranicama Škole i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje pet (5) adresa gospodarskih subjekata, ovisno o predmetu nabave.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja te nakon istraživanja tržišta i prikupljanja relevantnih podataka gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku roba, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od deset (10) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave kada rok ne smije biti kraći od pet (5) radnih dana.

SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben 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. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
 3. Procijenjenu vrijednost nabave,
 4. Kriterij za odabir ponude,
 5. Način plaćanja,
 6. Rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/ pružanja usluge,
 7. Rok za dostavu ponuda,
 8. Troškovnik,
 9. Način dostavljanja ponude,
 10. Adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osoba.
- (2) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija, koju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.
- (3) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može sadržavati i:

1. Dokaz poslovne sposobnosti,
 2. Uvjete financijske sposobnosti,
 3. Uvjete tehničke i stručne sposobnosti,
 4. Zahtjev za izdavanjem jamstava sukladno odgovarajućim odredbama kojim se uređuje javna nabava
 5. Izjava o nekažnjavanju osobe ovlaštene za zastupanje gospodarskog subjekta.
- (4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda o slanju elektronske pošte i sl.).

PRAVNA SPOSOBNOST PONUDITELJA

Članak 11.

- (1) Osim podataka iz članka 10. ove Odluke ponuditelj je obvezan dostaviti i dokaze o pravnoj sposobnosti.
- (2) Pravnu sposobnost ponuditelj dokazuje izvodom iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra države sjedišta gospodarskog subjekta i to dostavom odgovarajućeg izvoda.
- (3) Ukoliko se izvod iz stavka 2. ovog članka ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
- (4) Izvod iz stavka 2. odnosno izjava iz stavka 3. ovog članka ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponuda može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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.

PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A MANJE OD 13.300,00 EURA

Članak 13.

- (1) Ravnatelj Škole pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.

- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda vodi se zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelj Škole donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, prema kriteriju za odabir ponude te je o istoj dužan obavijestiti Školski odbor na njegovoj slijedećoj sjednici.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.300,00 EURA

Članak 14.

- (1) Povjerenstvo Škole pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, a ukoliko je potrebno ponude mogu pregledati i ocijeniti neovisne stručne osobe.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja, a ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude tada se prvo otvara ta izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Povjerenstvo Škole vodi zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo Škole predlaže Školskom odboru donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, a prema kriteriju za odabir ponude.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.

SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE

Članak 15.

- (1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:
- naziv naručitelja,
 - predmet nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
 - cijena odabrane ponude,
 - razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se istovremeno svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrde o primitku elektronske pošte, objavom na internetskim stranicama Škole).

ZAKLJUČIVANJE PRAVNOG POSLA

Članak 16.

- (1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave pravni posao se zaključuje izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, koje potpisuje ravnatelj Škole.
- (2) Jedan primjerak narudžbenice odnosno ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a jedan primjerak računovodstvu Škole.
- (3) Izvršenje narudžbe odnosno ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala odnosno podnijela zahtjev za nabavu.

RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

Članak 17.

- (1) Povjerenstvo je obvezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
 - ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela, odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi propisa kojim se uređuje javna nabava,
 - ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice u postupku pred stečajne nagodbe) sukladno odgovarajućoj odredbi kojom se uređuje javna nabava.
 - ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata sukladno s ovim odjeljkom Pravilnika.
- (2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 1. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja izjavu, koju daje ovlaštena osoba za zastupanje gospodarskog subjekta, a koja ne smije biti starija od tri (3) mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama Škole.
- (3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka gospodarski subjekt u ponudi dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga, koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja/objave poziva na dostavu ponude, ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta, ako se ne izdaje opisana potvrda.

OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA

Članak 18.

Svi dokumenti se dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a ukoliko ponuditelj dokumente dostavlja na stranom jeziku, isti moraju biti prevedeni i na hrvatski jezik i latinično pismo po ovlaštenom sudskom tumaču.

PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 19.

(1) U roku od 10 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, Školski odbor može poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi odnosno ne postupanja po odredbama ovog Pravilnika, o čemu donosi odluku odnosno obavijest o poništenju.

(2) Akt iz stavka 1. ovog članka obvezno mora sadržavati podatke o naručitelju, predmet nabave i razloge poništenja te se bez odgode istovremeno dostavlja svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda o primitku elektronske pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi, roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/17-01/01, UR.BROJ:2133-38—17/01 od 20. srpnja 2017. godine).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu slijedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 600-01/25-01/7

UR.BROJ:2133-38-25-1

U Rakovici, 25. lipnja 2025.g.

Predsjednica Školskog odbora



Marija Hazler

(Marija Hazler, dipl. učit.)

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 25. lipnja 2025.g., a na snagu je stupio **3. srpnja 2025.g.**

Ravnateljica:



J. Požega

(Jelena Požega, mag.prim.educ.)