

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22), odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Primorsko-goranske županije (SN br. 5/17 i 6/23), članka 61. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga (KLASA: 024-01/23-01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 03. travnja 2023.) i članka 80. Statuta Osnovne škole Jurja Klovića Tribalj, Školski odbor Osnovne škole Jurja Klovića Tribalj, na prijedlog Ravnateljice, na sjednici održanoj dana 29. lipnja 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
ROBE, RADOVA I USLUGA**

**I. PREDMET PRAVILNIKA**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja škole kao naručitelja (dalje u tekstu: Naručitelja) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, primjenjivat će se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi kojima se uređuje postupanje u slučajevima jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika. U postupcima jednostavne nabave propisane ovim Pravilnikom ponuditelji nemaju mogućnosti ulaganja pravnog lijeka.

**II . SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**III. VRSTE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

**Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 9.300,00 eura,

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 9.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

#### **Članak 4.**

Ovlašteni predstavnici Naručitelja u svim fazama i postupcima jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

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

#### **Članak 5.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količini, roku i mjestu isporuke, načinu isporuke, pojedinačnu cijenu sa i bez PDV-a).

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenicu prije potpisa ravnatelja ovjerava osoba koja ju je sastavila.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.300,00 EURA**

#### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura pokreće ravnatelj Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu jednostavne nabave (dalje u tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika (Povjerenstvo) te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Odluka o imenovanju obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovana kao ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude, - izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave, sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

Za postupak jednostavne nabave otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz plana nabave u nazivu predmeta, a Naručitelj je dužan, odmah po pokretanju postupka jednostavne nabave, otvoriti predmet nabave te povezati ga s planom nabave.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj.

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Ukoliko se ponude u postupcima jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen naziv i adresa Naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

## **Članak 6. a**

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 3. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od ravnatelja zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje 3 (tri) ponude, prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.).

Iznimno od stavka 6. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA**

### **Članak 7.**

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru primjenom članka 6. i 6.a ovog Pravilnika.

Na postupke jednostavne nabave iz ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 6. i 6.a ovog Pravilnika.

U postupcima jednostavne nabave po ovom Pravilniku ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 8.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Naručitelj može u Pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

### **Članak 10.**

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podugovarateljima.

Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem Poziva na dostavu ponude sukladno članku 6. ovog Pravilnika za svakog člana zajednice.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem Poziva na dostavu ponude sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura koje se odnose na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave

ponuda na odgovarajući se način uz ovaj Pravilnik primjenjuju odredbe Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga donijete od strane Osnivača, te ostali propisi.

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

### **Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura. Otvaranje ponuda nije javno, osim ako drugačije nije određeno u Pozivu na dostavu ponuda, o čemu odlukom odlučuje ravnatelj.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka ovlašteni predstavnici Naručitelja otvaraju ponude u primjerenom roku od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju osobe određene Odlukom o imenovanju te ako je potrebno i neovisne stručne osobe te se o istome sastavlja zapisnik.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u Zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 13.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi Obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda primitka e-poštom, objava na internetskim stranicama Naručitelja i dr.).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude u postupcima iz stavka 1. ovog članka je 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave nije upravni akt, te protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

#### **Članak 14.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura zbog nepravilnosti utvrđenih u tijeku postupka.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ravnatelj donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika u roku od 30 (trideset) dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda primitka e-poštom, objava na internetskim stranicama Naručitelja i dr.).

U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt, te protiv Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

## **XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 15.**

S odabranim ponuditeljem u svim postupcima jednostavne nabave iz članka 6., 6.a i 7. ovog Pravilnika sklapa se ugovor, kojeg potpisuje ravnatelj koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor se sklapa u pisanom obliku nakon dostave Obavijesti o odabiru ponude.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi, uputa Osnivača i ostalih propisa iz područja javne nabave.

## **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Osnovne škole Jurja Klovića Tribalj (KLASA: 011-03/22-02/2 URBROJ: 2107-34-22-1 od 30. prosinca 2022. godine).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskim stranicama Škole, sukladno članku 15. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (NN, br. 120/16. i 114/22.).

KLASA: 011-03/23-02/4

URBROJ: 2107-34-23-1

Tribalj, . 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

---

/Martina Milčić Ajvaz, prof./

Ovaj Pravilnik objavljen je oglasnoj ploči Škole dana 29. lipnja 2023. godine i stupio je na snagu dana 29. lipnja 2023. godine.

Ravnatelj Škole:

---

/Vilma Renate Car Katnić, prof./