

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole Selca, Školski odbor, na prijedlog ravnatelja Škole, na 41. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025., donosi:

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Selca (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, te općih akata Osnovne škole Selca vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

(4) Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

Članak 2.

(1) Naručitelj je obvezan u Planu nabave naznačiti sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR (bez PDV-a).

(2) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti na mrežnoj stranici naručitelja, te ih ažurirati prema potrebi.

(3) Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena Planom nabave, Plan nabave se ažurno dopunjava na način da se podatke o dopuni Plana nabave dostavi ravnatelju.

II . SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 3.

(1) Naručitelj ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i s njima povezane osobe u sukobu interesa u smislu članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Naručitelj će na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima su osobe navedene u stavku 1. ovoga članka u sukobu interesa, odnosno obavijest da takvi subjekti ne postoje.

Članak 4.

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

III. KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Naručitelj provodi jednostavnu nabavu za tri kategorije:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do uključivo 3.999,99 EURA
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti veće od 3.999,99 EURA, a manje od uključivo 13.272,28 EURA
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti iznad 13.272,28 EURA, a manje od 26.540 EURA za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 EURA za nabavu radova.

IV. PROVODITELJI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Jednostavnu nabavu iz članka 5. Ovog Pravilnika provodi:

- za iznos koji je veći od 3.999,99 eura do uključivo 9.290,60 eura postupak provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg odlukom imenuje ravnatelj i odluku donosi ravnatelj Škole,
- za iznos veći od 9.290,60 eura do 13.272,28 eura postupak provodi Povjerenstvo, a odluku o odabiru donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva,
- za iznos veći od 13.272,28 eura do graničnih iznosa, jednostavna nabava provodi se na način propisan u stavku 1. točki 2. ovoga članka, a odluku o odabiru donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. točke 1. ovoga članka imenuje ravnatelj internom odlukom u kojoj određuje broj članova, njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

Ravnatelj može za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

(3) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave, dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/naputka 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 te slanje i objava poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/naputcima za prikupljanje ponuda ili poništavanje postupka.

(4) Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave iz članka 9. i 11. ovoga Pravilnika, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,

- podatke o osobama koje u ime naručitelja provode postupak (ovlašteni predstavnici naručitelja)

Članak 7.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do uključivo 3.999,99 eura provodi se prikupljanjem najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta prema vlastitom izboru.

(2) Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 3.999,99 eura, a manje od uključivo 13.272,28 eura naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude koji se dostavlja na dva ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(3) Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 13.272,28 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude koji se dostavlja na tri ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(4) Iznimno od stavaka 2. i 3. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga (npr. usluge prevođenja)

- kada ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava (npr. konzultantske usluge, specijalističke usluge)

- kada je to nužno u hitnim slučajevima nastalih zbog događaja koje naručitelj nije mogao predvidjeti

- kada se radi o nabavi zdravstvenih usluga, javnobilježničkih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa

- kada je to potrebno da bi se dovršili već započeti radovi, odnosno izvršile usluge iz osnovnog ugovora

- kada u postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak se ponavlja

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

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 3.999,99 EURA BEZ PDV-a

Članak 8.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do uključivo 3.999,99 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, prikupljanjem ponude ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica se popunjava odnosno ugovor se potpisuje u najmanje dva (2) primjerka od kojih jedan pripada dobavljaču odnosno izvršitelju usluga, a drugi ostaje Naručitelju.

(3) Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

(4) Naručitelj vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

- (5) Upit za dostavu ponude može se poslati neposrednim putem, elektroničkom poštom ili zemaljskom poštom.

**VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI VEĆE OD 3.999,99 EURA,
A MANJE OD 13.272,28 EURA BEZ PDV-a**

Članak 9.

- (1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 3.999,99 eura, a manje od 13.272,28 eura provodi Povjerenstvo od najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja koja imenuje ravnatelj internom odlukom.
- (2) Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga iz ovog članka provodi se pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Članak 10.

(1) Poziv na dostavu ponuda gospodarskim subjektima upućuje se poštom ili elektroničkom poštom na dokaziv način (dostavnica, potvrda o predaji preporučene pošiljke, dokaz da je poziv poslan e-mailom).

(2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),

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

(4) Ponude se dostavljaju u pisarnicu Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

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

(6) Po prikupljenim ponudama za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 9.260,60 eura Povjerenstvo u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda daje prijedlog za odabir ravnatelju. Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj Škole.

(7) Po prikupljenim ponudama za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 9.260,60 eura, a manje ili jednake od 13.272,28 eura Povjerenstvo u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda daje prijedlog za odabir Školskom odboru. Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

(8) Jednostavna nabava vrijednosti veće od 3.999,99 eura, a manja od 13.272,28 eura,

završava izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu odnosno ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

**VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI VEĆE OD 13.272,28 EURA,
A MANJE OD 26.540,00 ODNOSNO 66.360,00 EURA BEZ PDV-a**

Članak 11.

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.272,28 eura za robu i usluge, a manje od 26.540,00 eura za radove, nabava se provodi objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj web stranici Škole.

(2) Javna objava, odnosno poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponude,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)

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

(4) Ponude se dostavljaju u pisarnicu Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

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

(6) Po prikupljenim ponudama za jednostavnu nabavu iz ovog članka Povjerenstvo u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda daje prijedlog za odabir ravnatelju i Školskom odboru.

(7) Jednostavna nabava iz ovog članka završava izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a isprave potpisuje ravnatelj Škole.

(8) Obavijest o odabiru ponude naručitelj je obavezan objaviti na službenoj web stranici Škole u roku od 30 dana od dana donošenja odluke.

VIII. JAMSTVO

Članak 12.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 3.999,99 eura naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarski 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

IX. OTVARANJE PONUDA I ODABIR

Članak 13.

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavnih nabava procijenjene vrijednosti veće od 3.999,99 eura u kojima sudjeluje više ponuđača.

(2) Pristigle ponude otvara, pregledava, ocjenjuje i o njima sastavlja zapisnik Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj internom odlukom.

(3) Otvaranje, pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja, te započinju najkasnije tri radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

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

(5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda i kriterija za odabir ponuda, Povjerenstvo podnosi ravnatelju i/ili Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

(6) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj ili Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

(7) Odluka iz stavka 6. ovoga članka sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(8) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (zemaľjskom poštom, elektronskom poštom ili objavom na mrežnim stranicama Škole).

(9) Dostavom ili objavom navedene odluke Naručitelj stječe pretpostavke za sklapanje ugovora o nabavi.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

(1) U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako 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, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

XI. PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

- (1) Postupak jednostavne nabave će se poništiti u sljedećim slučajevima:
- ako postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
 - ako postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka,
 - ako nije pristigla niti jedna ponuda,
 - ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj Škole bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave koja sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave, razlog poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan u roku 8 dana od dana donošenja objaviti na službenoj web stranici Škole.

XII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

(1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se nakon dostave odluke o odabiru svim ponuditeljima, odnosno nakon objave odluke na službenoj web stranici škole.

Članak 17.

(1) Ravnatelj obavezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

(2) Naručitelj smije izmijeniti ugovor o nabavi za vrijeme njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako se izmjenama ne mijenja pravna priroda ugovora, opseg i priroda predmeta nabave.

(3) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VIII. REGISTAR UGOVORA I OBJAVA U ELEKTRONSKOM OGLASNIKU JAVNE NABAVE

Članak 18.

(1) Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na web stranici škole –Javna nabava.

(2) Naručitelj će za svaku kalendarsku godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana izraditi plan nabave koji će obuhvatiti predvidivi opseg roba i

usluga te njihove troškove. Plan nabave i njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN).

(3) Naručitelj će ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma, te će njega i sve promjene objaviti u EOJN-u.

(4) Naručitelj će izraditi godišnja statistička izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu do 31. ožujka tekuće godine.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i na web stranici Naručitelja.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 003-05/17-01/8; URBROJ: 2104-34-17-1 od dana 12. rujna 2017. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Monika Bošković

Monika Bošković

Ovaj Pravilnik donosi se 31. ožujka 2025. i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole istoga dana.

Ravnatelj: Ivica Škrpaca, prof.

Ivica Škrpaca

OSNOVNA ŠKOLA SELCA

Šetalište Rajka Štambuka 2, 21425 Selca

KLASA: 011-03/25-02/2

URBROJ: 2181-308-01-25-1

Selca, 31. ožujka 2025.

