



OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA  
DARUVAR, Gajeva 24  
tel: 043 331 147, 043 333 123  
web: [www.os-vnazora-daruvar.skole.hr](http://www.os-vnazora-daruvar.skole.hr)  
e-mail: [os-daruvar-001@os-vnazora-daruvar.skole.hr](mailto:os-daruvar-001@os-vnazora-daruvar.skole.hr)

KLASA:011-03/23-02/01  
URBROJ: 2111-25-01-23-1  
Daruvar, 7. veljače 2023.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22) i članka 57. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Daruvar, Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora, Daruvar na prijedlog ravnateljice škole dana 7. veljače 2023. godine, 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 uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za postupak nabave robe i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a te postupak nabave 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 nabave robe, radova i usluga Škola je obvezna, osim odredbi ovog Pravilnika primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet jednostavne nabave.

(3) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je 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 jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

### **II . Sprječavanje sukoba interesa**

#### **Članak 2.**

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

(2) Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnateljica Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i njihove povezane osobe u sukobu interesa u smislu članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16. i 114/22.).

### **III. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 3.**

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnateljica Škole iz redova zaposlenika Škole, internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(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, 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/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka

(4) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 10.000,00 eura.

(5) Priprema i provedba jednostavne nabave do 10.000,00 eura provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 10.000,00 eura, koja 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.

### **IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednosti manja od 10.000,00 eura**

#### **Članak 5.**

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće podatke:

- broj i datum narudžbenice,
- podaci o naručitelju
- podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču

- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinične cijene te ukupne cijene,
- roku i mjestu isporuke,
- načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje ravnateljica škole.

(3) Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.  
Ugovor potpisuje ravnateljica Škole.

#### **V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura, a manja od 18.000,00 eura**

##### **Članak 6.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 18.000,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, 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 iznosi najmanje pet (5) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.
- (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 (2) dva člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (7) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom) u primjerenom roku.

(8) Nabava vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 18.000,00 eura, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnateljica Škole.

(9) 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, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno 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.

**VI. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 18.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga i manja od 66.360,00 eura za radove**

**Članak 7.**

(1) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 18.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, poziv za dostavu ponude objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

(4) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

(5) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) kalendarskih dana od dana slanja poziva za dostavu ponude gospodarskom subjektu. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti i kraći,

pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude.

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

(7) 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, 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.

## **VII. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva**

### **Članak 8.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 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 10.000,00 eura, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može 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 na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **VIII. Zaprimanje, izrada i dostava ponuda**

### **Članak 10.**

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na e-mail Naručitelja, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

## **IX. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### **Članak 11.**

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura. Otvaranje ponuda može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

(5) U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

(6) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te o istome sastavljaju zapisnik.

## **X. Kriterij za odabir ponude**

### **Članak 12.**

(1) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) 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, trošak životnog vijeka, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja na izvršenju određenog ugovora, tehnička pomoć i usluge nakon isporuke, 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.**

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) 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. razlog odabira i prednost odabrane ponude,*
- 5.razloge odbijanja ponuda drugih ponuditelja ako ih je bilo,*

6. *razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,*
7. *datum donošenja i potpis odgovorne osobe.*

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

(4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### **Članak 14.**

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) 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.*

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

## **XII. Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 15.**

(1) Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Naručitelja (Škole).

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 003-06/17-01/52, URBROJ: 2111-25-01-17-03 od 29.5.2017.godine.

Predsjednica Školskog odbora :

Alenka Delač

*A. Delač*

Ravnateljica :

Kornelija Častek, dipl. def. –soc. ped.

*Kornelija Častek*  
OSNOVNA ŠKOLA  
VLADIMIRA NAZORA  
DARUVAR, Gajeva 24