

**I. OSNOVNA ŠKOLA DUGAVE  
ZAGREB, Školski prilaz 7**

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA**

**JEDNOSTAVNE NABAVE**



Zagreb, siječanj 2025.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22) i odredbi Statuta I. osnovne škole Dugave, na prijedlog ravnateljice I. osnovne škole Dugave, Zagreb, Školski prilaz 7 (dalje: Školska ustanova), Školski odbor I. osnovne škole Dugave, na sjednici održanoj dana 16. siječnja 2025. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **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 (dalje: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540 € za nabavu robe i usluga, odnosno 66.360 € za nabavu radova za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Školske ustanove u provođenju postupaka jednostavne nabave.

Prilikom provedbe postupaka iz ovog Pravilnika, Školska ustanova je dužna, 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 razmjernosti i načelo transparentnosti.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske, 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, Zakon o gradnji i dr.).

#### **Članak 2.**

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

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

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Školska ustanova je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije se koristiti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili odredba tog Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti niti se nabava smije dijeliti s namjerom izbjegavanja

primjene tog Zakona ili odredaba toga Zakona koje se primjenjuju na nabavu male, odnosno velike vrijednosti.

## **POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540 € te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360 € na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 5.**

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost do 2.650 €,
- postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 2.650,01 € do 9.290 €,
- postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290 €, a manja od 26.540 € za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360 € za nabavu radova.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650 €**

### **Članak 6.**

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650 € uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije, Škola provodi samostalno, a moraju biti usklađeni s Planom nabave Školske ustanove.

Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650 € potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta.

### **Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650 € provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru Naručitelja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Školske ustanove ili osoba koju je on ovlastio, a ugovor potpisuje ravnatelj Školske ustanove

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količine, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
- gospodarskom subjektu-dobavljaču,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu može zamijeniti ponuda ili predračun od strane gospodarskog subjekta koja sadrži sve podatke navedene u prethodnom stavku ovog Pravilnika.

Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu

elektroničkom poštom.

Evidencije o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vode se kod voditelja računovodstva .

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650 € Škola može podnijeti zahtjev za refundaciju ili obavijest o pokretanju postupka nadležnom gradskom uredu Osnivača, zajedno sa svom pripadajućom dokumentacijom (priložene ponude) potrebnom za provedbu postupka.

### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 2.650,01 € DO 9.290 €**

#### **Članak 8.**

Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 2.650,01 € do 9.290 € za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja uključujući i one koji su sufinancirani sredstvima Europske unije, Školska ustanova provodi samostalno.

#### **Članak 9.**

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 2.650,01 € do 9.290 €, Škola mora prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata na način da šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stanicama Školske ustanove.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, dostavnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

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 traže), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti.

#### **Članak 10.**

Iznimno od članka 8. stavka 1. ovog Pravilnika, Školska ustanova može prikupiti i manje od tri ponude i to: u opravdanim i iznimnim okolnostima (zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo).

Ako nije dostavljena nijedna ponuda, postupak jednostavne nabave se ponavlja.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

#### **Članak 11.**

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 2.650,01 € do 9.290 €, Školska ustanova može podnijeti zahtjev za refundaciju ili obavijest o pokretanju postupka nadležnom gradskom uredu Osnivača zajedno sa svom pripadajućom dokumentacijom (priložene ponude) potrebnom za provedbu postupka.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti od 2.650,01 € do 9.290 €, završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a koji potpisuje ravnatelj.

### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 9.290,01 €, DO 26.540 € ODNOSNO 66.360 € ZA NABAVU RADOVA**

#### **Članak 12.**

Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 9.290,01 € do 26.540 € za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, Školska ustanova provodi samostalno uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost prelazi 26.540 € za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, uključujući i one koje su sufinancirane sredstvima Europske unije, Školska ustanova provodi samostalno uz prethodnu suglasnost Osnivača.

#### **Članak 13.**

Za postupke jednostavne nabave iz čl. 11., ovog Pravilnika, Školska ustanova objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima (zbog tehničkih i umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo) postupak nabave se može provesti i bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora.

Naručitelj/Školska ustanova zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda, bez posebnog pisanog obrazloženja.

### **NABAVA ROBE I USLUGA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 26.540 €, ODNOSNO 66.360 € ZA NABAVU RADOVA**

#### **Članak 14.**

Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 26.540 € odnosno 66.360 € za nabavu radova ustanove provode isključivo preko središnjeg tijela za javnu nabavu dostavom zahtjeva za početak postupka javne nabave Gradskom uredu za financije i nabavu.

#### **Članak 15.**

Ako Školska ustanova ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima za provedbu postupka objavom za dostavu ponuda na službenoj web stranici, postupak se može provesti i putem Grada Zagreba kao središnjeg tijela za javnu nabavu dostavom zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave Gradskom uredu za financije i nabavu. U slučaju opisanom u stavku 1. ovog članka, zahtjev za početak postupka jednostavne nabave dostavlja se kroz aplikaciju „IN2“ te pisanim putem Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade.

### **KRITERIJ ODABIRA**

#### **Članak 16.**

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti 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 ili rok isporuke ili izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **ROKOVI**

### **Članak 17.**

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva.

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

### **Članak 18.**

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje (2) dva člana koje imenuje ravnatelj Školske ustanove i od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva i sastaviti Zapisnik o svom radu.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

Iznimno ukoliko Naručitelj/Školska ustanova ne uspije prikupiti ponude, Školska ustanova će tražiti da se poziv na dostavu ponuda objavi na službenoj stranici Osnivača.

## **ODLUKA O ODABIRU**

### **Članak 19.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 10. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Obavijest/odluku o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj/Školska ustanova je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, dostavnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objavom na stranici Školske ustanove) u primjerenom roku.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.

## **PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE**

### **Članak 20.**

Ravnatelj će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,

4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

5. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Odluka o poništenju obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja, na dokaziv način.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka javne nabave KLASA: 011-03/23-02/04, URBROJ: 251-170-23-01 od 6. listopada 2023. god.

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Školske ustanove i objavljuje se na internetskim stranicama Školske ustanove.

KLASA: 011-03/25-02/01

URBROJ : 251-170-25-01

Zagreb, 17. siječanj 2025. god.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Sanja Horvat Sinovčić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči I. osnovne škole Dugave dana 20. siječnja 2025. godine, te je stupio na snagu 28. siječnja 2025. godine.

Ravnateljica

---

Kristina Vidović