

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20,151/22.), članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16, 114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole Marina Držića, Školski odbor Osnovne škole Marina Držića, na prijedlog ravnateljice škole, je na 25. sjednici održanoj 26. listopada 2023. donio:

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora:

- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura
- za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360 eura.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupka nabave po Zakonu o javnoj nabavi.

Ako se postupak nabave ne provodi prema Zakonu o javnoj nabavi u provođenju istog postupka primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Za procijenjenu vrijednost nabave manju od 4.000 eura (bez poreza na dodanu vrijednost) nabava će se vršiti temeljem dostavljenih i prihvaćenih ponuda ponuditelja, putem narudžbenice ili sklopljenog ugovora.

### **Članak 2.**

Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti
- b) odluke o pokretanju postupka nabave
- c) imenovanja ovlaštenih predstavnika
- d) izrade poziva za dostavu ponuda, dokumentacije o nabavi
- e) objave postupka nabave, slanje poziva i sl.
- f) zaprimanja i otvaranja ponuda
- g) postupka pregleda i ocjene ponuda
- h) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka
- i) potpisivanje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice
- j) pohrana dokumentacije.

### **Članak 3.**

Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje postupka jednostavne nabave (npr. donošenje Plana nabave, donošenje izmjena i dopuna Plana).

### **Članak 4.**

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj škole kada je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave.

#### **Članak 5.**

U oduci o pokretanju postupka jednostavne nabave imenuju se tri ili više ovlaštenih predstavnika radi provedbe postupka jednostavne nabave, a od kojih će jedan ovlašten predstavnik biti zadužen za koordinaciju aktivnosti i postupanja svih ovlaštenih predstavnika koji sudjeluju u postupku jednostavne nabave.

#### **Članak 6.**

Za postupke jednostavne nabave izrađuje se obvezno poziv za dostavu ponuda, a ukoliko je potrebno, ovisno o složenosti predmeta nabave, i dodatna dokumentacija.

#### **Članak 7.**

Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži slijedeće podatke:

- Naziv i sjedište naručitelja
- Naziv i opis predmeta nabave
- Troškovnik
- Kriterij odabira ponude
- Način i rokove plaćanja
- Rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluga/izvršenja radova
- Rok za dostavu ponude
- Rok valjanosti ponude

a ovisno o složenosti predmeta nabave i:

- Tehničke specifikacije predmeta nabave
- Kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata
- Projektnu dokumentaciju
- Crteže
- Planove i sl.

Škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi. Traženi razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave.

#### **Članak 8.**

Za jednostavnu nabavu potrebno je zatražiti ponude od najmanje (3) tri gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba. Za donošenje odluke o odabiru, dovoljno je da je naručitelj poziv uputio najmanje trojici subjekata, s tim da je za donošenje odluke dovoljno da se pozivu odazove i samo jedan subjekt te da je njegova ponuda valjana.

Iznimno, poziv za dostavu ponude se može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada ne postoji više subjekata na tržištu ili kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to potrebno za obavljanje usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provede nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja se putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, e-mail) istodobno, svakom gospodarskom subjektu.

#### **Članak 9.**

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.

#### **Članak 10.**

U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda ne mora biti javno.

#### **Članak 11.**

U postupcima jednostavne nabave pregled i ocjenu ponude/a obavljaju ovlaštene predstavnici Naručitelja te pritom sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a koji zapisnik zatim zajedno sa zaprimljenim ponudama i prijedlogom odluke o odabiru/poništenju dostavljaju odgovornoj osobi naručitelja.

#### **Članak 12.**

Ako se radi o izuzetno niskoj ponudi moguće je odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka mora se pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, javni naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

#### **Članak 13.**

U postupcima jednostavne nabave donosi se odluka o odabiru/poništenju koja se na dokaziv način obvezno dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

#### **Članak 14.**

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 4.000 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova, u slučaju donošenja odluke o odabiru, sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Potpisana narudžbenica/ugovor se na dokaziv način dostavlja odabranom ponuditelju.

Narudžbenica/ugovor mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi i ponudi odabranog ponuditelja.

#### **Članak 15.**

Narudžbenice/ugovori izdane/sklopljeni u postupcima jednostavne nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika unose se u Registar ugovora i narudžbenica koji Naručitelj obvezno vodi.

#### Članak 16.

Naručitelj je obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka.

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na Internet stranicama Naručitelja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Marina Držića KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2117/1-20-01-17-1 od 20. lipnja 2017. i Izmjene i dopune Pravilnika o jednostavnoj nabavi KLASA: 011-03/23-01/1, URBROJ: 2117-1-128-02-23-1 od 7. veljače 2023.



Predsjednica Školskog odbora:  
Olga Muratti

KLASA: 011-03/23-01/5  
URBROJ: 2117-1-128-02-23-1  
U Dubrovniku, 26. listopada 2023.

#### PRILOG:

#### OBRASCI:

- Obrazac 1. Odluka o početku postupka jednostavne nabave
- Obrazac 2. Poziv na dostavu ponuda
- Obrazac 3. Ponudbeni list
- Obrazac 4. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
- Obrazac 5. Odluka o odabiru
- Obrazac 6. Troškovnik (može biti i drugačiji, zavisno od predmeta nabave)
- Obrazac 7. Obavijest o poništenju postupka nabave

**Napomena:** Zadani obrasci mogu se prilagođavati pojedinom postupku nabave ovisno o zahtjevnosti i složenosti predmeta nabave, kao i nadopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i sl., u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda.