

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16. i 114/22) i članka 29. Statuta Osnovne škole Remete, Školski odbor Osnovne škole Remete na prijedlog ravnateljice Škole dana 6.3.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U OSNOVNOJ ŠKOLI REMETE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Remete (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi nabavi roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura, odnosno nabavi radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: postupak jednostavne nabava ili jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, 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 i gradnji i dr.)

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura provodi Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu Stručno povjerenstvo) koje imenuje čelnik Naručitelja internom odlukom, a kojom se određuju njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Uz članove Stručnog povjerenstva, ovlaštene predstavnici Naručitelja u predmetnom postupku mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura provodi Stručno povjerenstvo u sastavu od najmanje 2 (dva) člana/ovlaštena predstavnika.

(3) Obveze i ovlasti članova Stručnog povjerenstva su:

a) 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;

b) provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena 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) Naručitelj može, ukoliko ocijeni da je (u svrhu zakonite i pravilne provedbe postupka jednostavne nabave) to potrebno, odrediti da 1 (jedan) član Stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(5) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura a manje od 9.290,00 eura provodi se sukladno članku 6. Pravilnika.

(6) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 4.

(1) Odgovorna osoba Naručitelja pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, koja obavezno sadrži:

a) naziv predmeta nabave,

b) procijenjenu vrijednosti nabave,

c) 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 VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

Članak 5.

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu- dobavljaču.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.290,00 EURA

Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura a manje od 9.290,00 eura pripremaju i provode ovlašteni predstavnici Naručitelja.
- (2) Odgovorna osoba Naručitelja donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Poziv na dostavu ponuda šalje se najmanje 2 (dvoma) gospodarskim subjektima po izboru odgovorne osobe Naručitelja.
- (4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom), pri čemu će pri odabiru načina slanja prioritet imati elektronička sredstva komunikacije.
- (5) 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.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva.
- (7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (8) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
 - a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa;
 - b) 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;
 - c) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
 - d) u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost;
 - e) u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE

Članak 7.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova priprema i provodi Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- (2) Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o imenovanju Stručnog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, čiji je obvezni sadržaj propisan člankom 4. Pravilnika.
- (3) Poziv na dostavu ponuda šalje se najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po izboru odgovorne osobe Naručitelja.
- (4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom), pri čemu će pri odabiru načina slanja prioritet imati elektronička sredstva komunikacije.
- (5) 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.
- (6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.
- (7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (8) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:
 - a) kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa;
 - b) 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;
 - c) kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
 - d) u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost;
 - e) u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

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, 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.

Izrada, dostava i zaprimanje ponuda u postupcima vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura provodi se sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

- (1) Ponude se otvaraju u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u postupcima iz članka 7. Pravilnika provodi Stručno povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave.
- (3) Postupku otvaranju, pregleda i ocjene ponuda iz stavka 2. ovog članka mogu prisustvovati i ostali ovlašteni predstavnici Naručitelja.
- (4) Postupak otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u postupcima iz članka 6. Pravilnika provodi ovlašteni predstavnik/ci Naručitelja zadužen/i za postupak pregleda i ocjene ponuda.
- (5) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (6) U slučaju odbijanja ponuda, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (7) Zaprimljene ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda, te o tome sastavlja zapisnik.

X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponude je 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, 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) Odgovorna osoba Naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:
 - a) podatke o naručitelju,
 - b) podatke o predmetu nabave,
 - c) naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
 - d) razloge odbijanja ponuda,
 - e) datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja), pri čemu će pri odabiru načina slanja prioritet imati elektronička sredstva komunikacije.
- (3) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 14.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (3) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- a) podatke o naručitelju,
- b) predmet nabave,
- c) obavijest o poništenju,
- d) obrazloženje razloga poništenja,
- e) datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

(5) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Osnovna škola Remete, KLASA: 011-02/23-01/02, URBROJ: 251-434-01-23-1 od 29.08.2023. godine.

KLASA: 011-02/26-01/1

URBROJ: 251-434-26-1

Zagreb, 6.3.2026.



OSNOVNA ŠKOLA REMETE
PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ana Mikačić, prof.