

REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA „PETAR ZRINSKI“ ČABAR  
KLASA: 406-03/25-01/01  
URBROJ: 2108-19-01-25-02  
Čabar, 23. svibnja 2025.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, članka 61. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga Župana Primorsko-goranske županije (KLASA: 024-01/23- 01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-49) od dana 3. travnja 2023. godine i članka 80. Statuta Školski odbor Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar dana 23. svibnja 2025. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA,  
USLUGA I RADOVA OŠ „PETAR  
ZRINSKI“ ČABAR**

**I. 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 roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, Osnovna škola „Petar Zrinski“ Čabar (dalje u tekstu: Škola) obvezna 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.)

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN.

**II. PREDMET NABAVE**

**Članak 2.**

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

### **Članak 3.**

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom roba, usluga i/ili radova nakon provedenog postupka nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini sa osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka nabave.

## **III. PLANIRANJE NABAVE**

### **Članak 4.**

U prijedlog Plana nabave potrebno je uvrstiti sve nabave roba, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, uključujući i nabave koje su izuzete od primjene ZJN, kao i planirane postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnih sporazuma.

### **Članak 5.**

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave i grupa predmeta nabave ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba...”, „Nabava radova...” ili „Nabava usluga”),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a
- procijenjena vrijednost nabave i grupa predmeta nabave ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava)
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka, i dr.).

U slučaju jednostavne nabave, u plan nabave obavezno se unose podaci iz stavka 1. točaka 1.-5. ovoga članka.

### **Članak 6.**

Plan nabave i njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole u skladu s člankom 5. Pravilnika, 30 dana od donošenja financijskog plana, a isti je potrebno dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Izmjene i dopune Plana nabave provode se po postupku za donošenje Plana nabave.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na internetskim stranicama Škole i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja.

Sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave.

Objavljeni Plan nabave ne sadrži nabave koje su izuzete od primjene ZJN kao ni postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnog sporazuma.

#### **IV. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 7.**

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura kuna, a manja od 9.300,00 eura
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

#### **V. POVJERENSTVO ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 8.**

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura obavljaju radnici Škole koji imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, voditelj računovodstva, domar, voditelj grupe predmeta ili projekta ili drugi) ovisno o predmetu nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura obavlja Povjerenstvo sastavljeno od najmanje tri radnika Škole koje je ravnatelj imenovao u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura za radove obavlja Povjerenstvo sastavljeno od najmanje tri radnika Škole koje je ravnatelj imenovao u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Radnici iz stavka 1., 2 i 3. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mogu sudjelovati i vanjski članovi koji imaju važeći certifikat iz područja javne nabave.

##### **Članak 9.**

Obveze i ovlasti Povjerenstva za provođenje postupka jednostavne nabave Škole 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 (preporučena poštanska pošiljka s povratnicom ili elektronička pošta), 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.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, e-pošta).

## **VI. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 10.**

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj.

Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- redni broj predmeta nabave iz Plana nabave (ako je primjenjivo),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- iznos planiranih sredstava,
- izvor planiranih sredstava,
- imena članova Povjerenstva koji provode postupak jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

## **VI.I. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA**

### **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu, na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama u elektronskom obliku vodi tajništvo Škole.

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.

## **VI.II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.300,00 EURA**

### **Članak 12.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura Škola provodi pozivom na dostavu ponuda kojeg upućuje najmanje trima gospodarskim subjektima po vlastitom izboru, osim u slučaju iz članka 12. stavka 11. Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obavlja Povjerenstvo sastavljeno od najmanje tri radnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda primitka elektroničke pošte i dr.).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu sjedišta 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
- način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

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

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva. O prikupljenim ponudama, koje su zaprimljene u roku za dostavu, Povjerenstvo Škole nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlaže ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Sukladno zaprimljenom Zapisniku o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda i Prijedlogu Povjerenstva iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave Škola je obvezna istovremeno dostaviti svakom ponuditelju u roku od 10 dana od dana donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave, Škola dostavlja ponuditeljima na način na koji im je dostavio poziv za sudjelovanje u postupku nabave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 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 drugih 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

### **VI.III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

#### **Članak 13.**

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za robu i usluge odnosno manja od 66.360,00 eura za radove obavlja Povjerenstvo koje sastavljeno od najmanje tri radnika Škole koje je ravnatelj imenovao u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave mogu sudjelovati i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja, ako se opravdano može očekivati da je njihovo sudjelovanje potrebno ili svrhovito radi donošenja pravilne odluke.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta, osim u slučaju iz članka 13. stavka 15. Pravilnika.

U slučaju provedbe postupka nabave čija je vrijednost jednaka ili viša 9.300,00 eura i niža od 26.540,00 eura (za robe i usluge), odnosno od 66.360,00 eura (za radove), poziv za dostavu ponuda mora biti dostupan na mrežnim stranicama Škole.

Odredba prethodnoga stavka ne isključuje mogućnost otpreme poziva na dostavu ponuda i gospodarskim subjektima po izboru naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu sjedišta 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 (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- adresu elektroničke pošte
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti i ispunjeni ponudbeni list, a ako je to u pozivu traženo i druge isprave – primjerice ispunjeni obrazac ponude i/ili troškovnik u kojem nisu navedene novčane vrijednosti njegovih pojedinih stavki.



O prikupljenim ponudama, koje su zaprimljene u roku za dostavu, Povjerenstvo, nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlaže ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

Sukladno zaprimljenom Zapisniku o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda i prijedlogu Povjerenstva iz prethodnog stavka ovog članka, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru ili odluku o poništenju provedenog postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja i dr.) u roku od 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru ponude na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora s odabranim gospodarskim subjektom kojeg potpisuje ravnatelj.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, naručitelj može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 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 drugih 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.

### **Članak 13.a**

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,000 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, Škola je dužna poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti na svojoj internet stranici.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, Škola je dužna na svojim internet stranicama, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju od najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Na temelju obavijesti iz stavka 2. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura koji se ne provodi putem EOJN RH, Škola je dužna poziv za dostavu ponuda sa svim priložima objaviti na svojoj internet stranici.

## VII. PONUDA

### Članak 14.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- dokaze nepostojanja razloga isključenja,
- dokaze traženih uvjeta sposobnosti (odredba članka 23. Pravilnika),
- popunjeni troškovnik,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.).

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

- puni naziv i sjedište naručitelja,
- puni naziv i sjedište ponuditelja, OIB broj ponuditelja, IBAN broj ponuditelja,
- navod o tome da li je ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
- adresa za dostavu pošte ponuditelju,
- adresa e-pošte ponuditelja,
- kontakt osoba ponuditelja i njegova funkcija, kontakt broj telefona, broj faksa,
- predmet nabave i njegova oznaka iz poziva za dostavu ponuda,
- cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
- iznos poreza na dodanu vrijednost,
- cijena ponude sa porezom na dodanu vrijednost,
- rok valjanosti ponude,
- datum, pečat i potpis ovlaštene osobe ponuditelja.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako je dio ponude izvorno numeriran (primjerice katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovno numerirati. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju, uz navod datuma ispravka, biti potvrđeni potpisom ovlaštene osobe ponuditelja.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom, elektroničkom poštom), odnosno sukladno uputi naručitelja određenoj u pozivu za dostavu ponuda.

### Članak 15.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva i adrese naručitelja, naziva i adrese ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“.

Ponude se mogu dostaviti u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte ukoliko je tako utvrđeno u pozivu za dostavu ponuda.

Ponude se sa svim prilogima dostavljaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.



Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Ukoliko ponuda sadrži i uzorke, oni se dostavljaju istovremeno s ponudom do roka za dostavu ponuda. Svaki uzorak mora biti obilježen na način da je jasno vidljivo na koji broj stavke i grupe se odnosi. Jedan primjerak popisa predanih uzoraka mora biti zapakiran s uzorcima, dok drugi primjerak mora biti uvezan zajedno s ponudom.

## **VIII. TROŠKOVNIK I CIJENA PONUDE**

### **Članak 16.**

Troškovnik koji izrađuje naručitelj u pozivu za dostavu ponuda, sastoji se od jedne ili više stavki.

Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinica mjere po kojoj se stavka obračunava, a koja može biti izražena u komadima, jedinici mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu, količina stavke (točna količina stavke, okvirna količina stavke, predviđena količina stavke ili procijenjeni udio stavke), cijena stavke (po jedinici mjere), zbirna cijena više stavki (zbroj cijena više stavki na koje se odnosi zbirni procijenjeni udio), ako je primjenjivo, ukupna cijena stavke, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost (zbroj svih ukupnih cijena stavki).

Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika, pečatom i potpisom ovlaštene osobe potvrditi vjerodostojnost troškovnika, te ga dostaviti na način kako je to naručitelj naveo u Pozivu za dostavu ponuda.

### **Članak 17.**

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima u apsolutnom iznosu na najviše dvije decimale.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

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

### **Članak 18.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje dva člana Povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Povjerenstvo naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe ZJN.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda najmanje sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, popis zaprimljenih ponuda prema nazivu ponuditelja te njegovom sjedištu i adresi, cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, datum sastavljanja Zapisnika.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju osobe koje su izvršile pregled ponuda sukladno prethodnim stavcima ovog članka.

U postupcima jednostavne nabave ne postoji mogućnost izjavljivanja žalbe na zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 19.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij za odabir ponude određuje naručitelj u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave.

Kada 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 i drugo po odluci naručitelja primjenjivo u konkretnom postupku nabave. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući ponudu odabranog ponuditelja, te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili će poništiti postupak nabave ako su za to ispunjeni uvjeti iz ovog članka i članka 20. ovog Pravilnika.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 20.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

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. razloge za odabir, obilježja i prednosti odabira ponuditelja,
5. razloge odbijanja ponuda,
6. razloge za isključenje ponuditelja
7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja). Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi sa odabranim ponuditeljem.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola može pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

### **Članak 21.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura iz razloga propisanim odredbama ZJN.

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

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. procijenjena vrijednost nabave,
4. obavijest o poništenju,
5. obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda elektroničke pošte, objavom na mrežnim stranicama naručitelja).

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

## **XII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 22.**

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 (uvjeti sposobnosti: sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomska i financijska sposobnost, tehnička i stručna sposobnost) uz shodnu primjenu odredbi ZJN osim onih koje se odnose na obveznu primjenu ESPD obrasca (Jedinstvena europska dokumentacija o nabavi) u svrhu dokazivanja iz ovog članka.

Uvjeti sposobnosti ponuditelja iz stavka 1. ovog članka (ukoliko je tražena u pozivu za dostavu ponuda) moraju postojati u trenutku otvaranja pristiglih ponuda.

### **Članak 23.**

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
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti

Na jamstva iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ZJN.

### **XIII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU**

#### **Članak 24.**

Sve dokumente koje naručitelj potražuje u postupku jednostavne nabave, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj pridržava pravo od odabranog ponuditelja zahtijevati dostavu izvornika isprava dostavljenih u neovjerenoj preslici, ukoliko po slobodnoj ocjeni utvrdi potrebu za istim.

Naručitelj može u pojedinom postupku jednostavne nabave odrediti dostavu svih dokumenata u elektroničkom obliku i to putem elektroničke pošte.

### **XIV. ŽURNI POSTUPAK**

#### **Članak 25.**

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

### **XV. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

#### **Članak 26.**

Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

### **XVI. ŽALBA**

#### **Članak 27.**

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

## **XVII. REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 28.**

Škola vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- predmet nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
- datum sklapanja ugovora,
- rok na koji je ugovor sklopljen,
- naziv odabranog ponuditelja.

Podaci iz Registra sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen.

## **XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana donošenja.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar (KLASA:406-03/23-01/01

URBROJ: 2108-19-01-23-01 od 31.5..2023.godine) i Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi

postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar (KLASA:

406-03/25-01/01, URBROJ. 2108-19-01-25-01 od 8.5.2025. godine).

Predsjednica Skolskog odbora:  
Katarina Leš, dipl.uč.

