

Temeljem članka 15. stavak 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Zagreba 9/17 i 24/23) te članka 29., članka 57. i članka 159. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Kotarnica 17, Zagreb, Školski odbor na sjednici dana 22. siječnja 2025. godine donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

- (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 EUR**
  - za nabavu **radova** procijenjene vrijednosti **do 66.360,00 EUR**
- (2) Za jednostavnu nabavu ne provodi se postupak nabave po Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), već se za provođenje istog primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

### **Planiranje i provođenje postupaka**

#### **Članak 2.**

- (1) Na kraju kalendarske godine radi se Plan nabave za sljedeću kalendarsku godinu. Plan nabave mora biti u skladu sa financijskim planom. *Ravnatelj kao odgovorna osoba vodi računa o pravovremenom iniciranju nabave. Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, voditelj računovodstva objedinjuje sve predmete nabave u plan nabave, a tajnik prati rokove važenja ugovora i brine o pravovremenom slanju poziva na dostavu ponuda radi sklapanja ugovora o jednostavnoj ili javnoj nabavi.*
- (2) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuje se prema važećem Zakonu o javnoj nabavi.
- (3) Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR, a manja od 26.540,00 EUR za robe i usluge odnosno 66.360,00 EUR za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Računovodstvo je zaduženo za praćenje plana nabave i vodi računa o izmjenama i dopunama plana nabave sukladno financijskom planu, dok tajništvo vodi brigu o njegovom objavljivanju na internetskim stranicama.

### **Vrijednosni pragovi, rokovi**

#### **Članak 3.**

- (1) U postupcima za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti **do =2.650,00 EUR**, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili slanjem poziva za dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru i sklapanjem ugovora.
- (2) U postupcima za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti **od =2.650,01 EUR do =9.290,00 EUR** potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata. Iznimno od toga, u opravdanim okolnostima, kada zbog tehničkih, umjetničkih 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 zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo, Škola može prikupiti i manje od tri ponude, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora.

(3) U postupcima za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od **=9.290,00 EUR do =26.540,00 EUR za robu i usluge, odnosno do =66.360,00 EUR za radove**, nabava se provodi objavom poziva na dostavu ponuda na službenoj web stranici Škole. Iznimno od toga, u opravdanim okolnostima, kada zbog tehničkih, umjetničkih 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 zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo, nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora.

(4) U postupcima jednostavne nabave sklapaju se ugovori ili izdaju narudžbenice.

(5) Za odabir ponuda dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(6) Iznimno od pravila propisanih ovim člankom, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu za nabavu javnobilježničkih, odvetničkih, zdravstvenih, socijalnih, konzervatorskih, hotelskih, restoranskih usluga, usluga obrazovanja, vještaka, cateringa ili konzultantskih usluga.

### Tijek jednostavne nabave

#### Članak 4.

- (1) Postupak jednostavne nabave sastoji se od:
  - a) prethodnih aktivnosti (planiranje nabave)
  - b) iniciranje pokretanja postupka nabave
  - c) izrade poziva za dostavu ponuda i po potrebi dodatne dokumentacije
  - d) slanja poziva na dostavu ponuda
  - e) zaprimanja i otvaranja ponuda
  - f) postupka pregleda i ocjene ponuda
  - g) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka i izrade zapisnika
  - h) potpisivanje ugovora/narudžbenice
  - i) arhiviranje dokumentacije.
- (2) Za provođenje jednostavne nabave u slučaju iz čl. 3. st. 3. naručitelj obvezno izrađuje poziv za dostavu ponuda. Sastavni dio Poziva na dostavu ponude može biti Ponudbeni list, Troškovnik ili bilo koji drugi dokument potreban radi olakšavanja komunikacije s gospodarskim subjektima.
- (3) Rok za dostavu ponude/a u pravilu iznosi najmanje 5 dana od dana poziva. U opravdanim i iznimnim okolnostima (npr. iznimna žurnost i dr.) Škola može odrediti i kraći rok za dostavu ponude/a.
- (4) Otvaranje pristiglih ponuda nije javno. Naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. Pregled i analizu ponuda obavlja ravnatelj u suradnji sa tajnikom i računovođom, o čemu se sastavlja Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru



ponuda. Zapisnik potpisuje ravnatelj, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

- (5) Zapisnik iz st. 4. ovog članka objavljuje se na internetskim stranicama škole.
- (6) Primjenjujući odredbe ovog Pravilnika pri odabiru prihvatljive, odnosno prihvatljivije ponude, Škola će za kriterij/e odabira uzeti uz cijenu ponude – cjelokupni sadržaj ponude te vidljivu odnosno objektivno vidljivo pretpostavljenu ozbiljnost i sposobnost ponuditelja za izvršenje naručene nabave, a u skladu s financijskim mogućnostima Škole. Sukladno tome, ponuda s nižom cijenom može, ali i ne mora biti i prihvatljivija odnosno odabrana ponuda.

### **Evidentiranje i praćenje realizacije ugovora, arhiviranje**

#### **Članak 5.**

- (1) Narudžbenica/ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude, odnosno u slučaju iz čl. 3. st. 2 u skladu s ostalom dokumentacijom. Osobe zadužene za provedbu jednostavne nabave dužne su pratiti i dokumentirati njegovu realizaciju (ravnatelj, voditelj računovodstva, tajnik).
- (2) Naručitelj je obavezan čuvati svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave. Naručitelj potrebnu dokumentaciju čuva 2 godine od završetka pojedinog postupka jednostavne nabave.

### **Završne odredbe i prijelazne odredbe**

#### **Članak 6.**

- (1) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 23. siječnja 2025. godine i stupio na snagu dana 24. siječnja 2025. godine.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave KLASA: 011-02/23-01/05 URBROJ: 251-180/01-23-1 od 4.10.2023. godine.

KLASA: 011-02/25-01/01

URBROJ: 251-180/01-25-1

Zagreb, 22. siječnja 2025. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:



Marko Brkljačić  
RAVNATELJICA ŠKOLE;

Jadranka Salopek, prof.