

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22 i 48/26.) i članka 58. Statuta Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Poreč – Parenzo, Školski odbor Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Poreč – Parenzo na sjednici održanoj dana _____ 2026. godine donio je

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe i usluga naručitelja Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Poreč – Parenzo (u daljnjem tekstu: Škola) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 50.000 eura i nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 100.000 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(3) Škola je obvezna primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, radova, usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Svi predmeti jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a unose se u plan nabave i registar ugovora Škole, sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi te moraju biti usklađeni s financijskim planom Škole.

(5) Procedura stvaranja ugovornih obveza Škole primjenjuje se na odgovarajući način u dijelu koji uređuje pokretanje postupka, provjeru usklađenosti s financijskim planom i planom nabave te potpisivanje i evidenciju ugovornih obveza, dok se pragovi, postupci i provedba jednostavne nabave uređuju isključivo ovim Pravilnikom.

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku, Škola je obvezna poštovati načela javne nabave iz članka 4. Zakona o javnoj nabavi (načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i slobode pružanja usluga, načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti).

(2) Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SUKOB INTERESA

Članak 4.

(1) Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Sukob interesa obuhvaća situacije kada predstavnici Škole (ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave) koji sudjeluju u postupku ili mogu utjecati na ishod, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao kompromitirati njihovu nepristranost.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

1. postupci izravnog ugovaranja - postupci procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura,
2. postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima - postupci procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura,
3. postupci procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,
4. postupci procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura (bez PDV-a) Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

(2) Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka ovisno o predmetu nabave sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinici mjere, količini, jediničnim cijenama te ukupnoj cijeni, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču, izvoru planiranih sredstava.

(3) Tajnik Škole izdaje i potpisuje narudžbenice te vodi njihovu evidenciju, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole.

2. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, a manje ili jednake 15.000,00 eura Škola provodi s pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv za dostavu ponuda može se uputiti poštom, elektroničkom poštom, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka donosi ravnatelj Škole.

(4) Na provođenje ovog postupka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 9. do 15. ovoga Pravilnika, s time da upućivanje poziva i objava putem modula jednostavne nabave EOJN RH nije obvezno, već ostaje mogućnost sukladno stavku 2. ovoga članka. Na provođenje ovog postupka primjenjuje se i Procedura stvaranja ugovornih obveza.

(5) Za nabave iz ovoga članka Škola je obvezna osigurati mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, sukladno članku 15. stavku 3. točki c) Zakona o javnoj nabavi.

(6) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola može provesti postupak izravnog ugovaranja s jednim gospodarskim subjektom i za nabave iz ovoga članka, u sljedećim slučajevima:

a) nabave usluga od gospodarskog subjekta čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),

b) kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

c) nabave javnobilježničkih i odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, usluga vještaka, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa te usluga izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima,

d) kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije dostavljena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni uvjeti nabave nisu bitno izmijenjeni,

e) u slučaju iznimne žurnosti uzrokovane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti niti na njih utjecati.

(7) U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih uz prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, a koji nisu obuhvaćeni stavkom 6. ovoga članka, odluku donosi ravnatelj Škole uz obrazloženje razloga.

3. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a manje ili jednake 25.000,00 eura za robe i usluge, odnosno manje ili jednake 45.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, slanjem poziva na dostavu ponude najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura i manje od 50.000,00 eura za robe i usluge, odnosno veće od 45.000,00 eura i manje od 100.000,00 eura za radove, Škola je obvezna provesti putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH, već ga provodi sukladno stavku 1. ovoga članka:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(4) Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 2. ovoga članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 7. i članka 8. ovoga Pravilnika ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje mora imati tri člana, od kojih jedan član može imati važeći certifikat u području javne nabave.

(2) Ravnatelj može biti predsjednik Povjerenstva.

(3) Članovi Povjerenstava ne moraju biti zaposlenici Škole.

(4) Odluku o odabiru ponude ili poništenju postupka donosi ravnatelj Škole na prijedlog Povjerenstva.

Članak 10.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
- utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda,
- upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno članku 8. ovoga Pravilnika, odnosno putem drugih sredstava elektroničke komunikacije sukladno članku 7. ovoga Pravilnika,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju Škole.

Članak 11.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:

- naziv i sjedište Škole,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterije za odabir ponude,
- način i uvjete plaćanja,
- 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.

(2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Povjerenstvo može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti,

- dokaz financijske sposobnosti,

- dokaz tehničke i stručne sposobnosti,

- jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

(3) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od 5 dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u slučaju iznimne žurnosti iz članka 7. stavka 6. točke e) i članka 8. stavka 3. točke c) ovoga Pravilnika, rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda, odnosno od dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

(5) Ponude se dostavljaju neposrednom predajom u tajništvo Škole, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkom poštom na adresu navedenu u pozivu za dostavu ponuda, ili putem modula jednostavne nabave EOJN RH, ovisno o načinu koji Škola odredi u pozivu za dostavu ponuda. Za postupke iz članka 7. ovoga Pravilnika, poziv za dostavu ponuda mora, sukladno članku 7. stavku 5. ovoga Pravilnika, omogućiti dostavu ponude elektroničkom poštom.

Članak 12.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Škole.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.

(3) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se ravnatelju Škole predlaže donošenje odluke o odabiru, prema kriterijima za odabir ponude.

(4) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 13.

(1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja Zapisnik.

(2) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(3) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Članak 14.

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

(2) Ako 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 izvršenja i dr. te je u Zapisniku koji se upućuje ravnatelju Škole potrebno obrazložiti predloženu ponudu.

(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Članak 15.

(1) Ravnatelj Škole na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju, u roku od najviše 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu za dostavu ponuda određen dulji rok.

(2) Postupak jednostavne nabave može se poništiti, uz obrazloženu odluku o poništenju, osobito ako je cijena ponude veća od sredstava osiguranih za nabavu.

(3) Odluka o odabiru ponude sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ponuditelju koji je odabran,
- cijena odabrane ponude, bez PDV-a, iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om,
- naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja.

(4) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem e-maila odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(5) Nakon dostave Odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Škole sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

(6) Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza, na način propisan člankom 1. stavkom 5. ovoga Pravilnika.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

(1) Ugovor o jednostavnoj nabavi sklapa se u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i s odabranom ponudom.

(2) Ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj Škole, sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza. Narudžbenicu za nabave iz članka 6. ovoga Pravilnika, kao i u slučaju izravnog ugovaranja iz članka 7. stavaka 6. i 7. ovoga Pravilnika, izdaje i potpisuje tajnik Škole, sukladno članku 6. stavku 3. ovoga Pravilnika.

(3) Praćenje izvršenja ugovora, odnosno narudžbenice, provodi osoba koju odredi ravnatelj Škole, koja potvrđuje izvršenje na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

(4) Ako se utvrde nedostaci ili nepravilnosti u izvršavanju ugovora, o tome se sastavlja pisana bilješka te se izvještava ravnatelj Škole.

(5) Ugovor o jednostavnoj nabavi može se tijekom njegova trajanja izmijeniti samo ako izmjena ne mijenja bitno uvjete pod kojima je ugovor sklopljen.

VII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 17.

Škola je obvezna svu dokumentaciju postupaka jednostavne nabave čuvati najmanje četiri (4) godine od završetka postupka nabave.

VIII. REGISTAR UGOVORA

Članak 18.

Škola vodi registar ugovora jednostavne nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura, sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi.

IX. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura (bez PDV-a) nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Škole.

(2) Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura ponuditelj ima pravo izjaviti prigovor ravnatelju Škole.

(3) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi, postupak pregleda i ocjene ponuda, odluku o odabiru ponude, odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od 3 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka. Rok za podnošenje prigovora Škola obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.

(5) Ravnatelj Škole odlučuje o prigovoru rješenjem u roku osam dana od dana izjavljivanja prigovora.

(6) Ravnatelj Škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave.

(7) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

(8) Protiv rješenja o prigovoru može se pokrenuti upravni spor.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a objaviti će se na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Talijanskoj osnovnoj školi – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Poreč – Parenzo (KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2163-6-6-23-01) od 10. ožujka 2023. godine.

KLASA:

URBROJ:

_____, 2026.

Predsjednica školskog odbora

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole, na mrežnoj stranici Škole i u EOJN RH
dana _____ 2026., a stupio je na snagu dana _____ 2026.

Ravnatelj/ica
