

**OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA  
CRES**

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Cres, 10. srpnja 2025.godine

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22), Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga, donesene od strane Župana Primorsko-goranske županije, KLASA: 024-01/23-01/13; URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 3. travnja 2023.godine i članka 80. Statuta Osnovne škole Frane Petrića, Školski odbor na sjednici održanoj dana 10.7.2025. godine, na prijedlog ravnatelja Škole, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poštivajući osnovna načela javne nabave - načelo poticanja tržišnog natjecanja, načelo osiguravanje jednakog tretmana, načelo transparentnosti postupka te načelo zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i način postupanja koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezno je voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, na odgovarajući način se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, Uputa o postupanju u nabavi roba, usluga ili radova koju je donio Župan Primorsko-goranske županije, (KLASA: 024-01/23-01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 3. travnja 2023. godine), kao i opći i posebni akti naručitelja.

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

Svi iznosi u ovom Pravilniku navedeni su bez PDV-a.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN 2016.

Zabranjeno je utjecati na sklapanje ugovora ili izdavanja narudžbenica, odnosno dobivanje poslova, te na koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (ravnatelj, tajnik, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje).

#### **I. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Plan nabave donosi se za proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana, te se isti dostavlja proračunski nadležnom

upravnom tijelu županije najkasnije u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

Postupci jednostavne i javne nabave planiraju se u skladu s pravilima propisanim ZJN 2016. i Uputi o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije dana 3. travnja 2023. godine, a navode se u Planu nabave.

U planu nabave navode se sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV- a.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune donosi ravnatelj Škole.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja.

Škola je obvezana svake godine do 31. ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

#### Članak 4.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da prva riječ glasi: Nabava roba ili radova ili usluga ...),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinственог rječnika javne nabave (CPV),
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- planira li se predmet podijeliti na grupe,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
- planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal),
- 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,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, poništava se postupak, i dr.).

### **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 2.650,00 EURA bez PDV-a**

#### Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanje 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.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba ili radova ili 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.

Narudžbenica se izrađuje putem aplikacijskog sustava u kojem se otvara novi predmet nabave uz obavezni unos brojčane oznake iz CPV-a koja mora biti u skladu s opisom nabave iz narudžbenice.

Narudžbenicu prije potpisa ravnatelja Škole ovjerava osoba koja je izradila narudžbenicu u aplikacijskom sustavu.

U cilju provedbe odgovarajućeg postupka nabave Škola je dužna poduzimati aktivnosti u smislu poticanja jednoobraznog postupanja kod određivanja predmeta nabave u postupcima jednostavne nabave do 2.650,00 eura i jednom mjesečno, na intranetskoj stranici objavljivati podatak o kumulativnoj vrijednosti izdanih narudžbenica grupiranih po oznaci CPV-a i opisima nabave.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 9.300,00 EURA bez PDV-a**

##### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje 3 ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

##### **Članak 7.**

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- 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.

Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Škole.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

#### Članak 8.

Za pripremu i provedbu postupka ravnatelj Škole Odlukom o imenovanju imenuje najmanje 3 ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva člana imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan član zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

#### Članak 9.

Ovlašteni predstavnici iz članka 8. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim pročelniku upravnog tijela predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### Članak 10.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

#### Članak 11.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA bez PDV-a, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA bez PDV-a**

#### Članak 12.

Postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00

eura za nabavu robu i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 6. stavak 2. ovog Pravilnika.

#### Članak 13.

Postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura provodi se:

1. javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, u kom slučaju je naručitelj dužan poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na internet stranicama naručitelja,
2. ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, naručitelj je dužan na internet stranicama naručitelja, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Sastavni dio obavijesti iz stavka 1., podstavka 2. ovog članka je prijedlog poziva dostavu ponuda sa svim priložima iz članka 7. ovog Pravilnika.

#### Članak 14.

Na temelju obavijesti iz članka 13. stavka 1. podstavka 2. gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

#### Članak 15.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, naručitelj je dužan poziv na dostavu ponuda sa svim priložima objaviti i na internetskoj stranici naručitelja.

#### Članak 16.

Za pripremu i provedbu postupka ravnatelj Škole Odlukom imenuje stručno povjerenstvo od najmanje 3 ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva člana imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan član zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

#### Članak 17.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave i evidencijski broj nabave
- 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.

Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Škole.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

#### Članak 18.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

#### Članak 19.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

#### Članak 20.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

## **VI. ZAPRIMANJE PONUDA I POSTUPANJE S DOKUMENTIMA**

#### Članak 21.

Članovi stručnog povjerenstva i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom i u skladu s pozivom na dostavu ponude.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u uredu administracije/pisarnici/tajništvu Škole, te je administrativni referent u obvezi izdati potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o naručitelju, ponuditelju, predmetu ili grupi predmeta nabave na koji se odnosi, te datumu i vremenu (sat, minuta i sekunda) zaprimanja.

#### Članak 22.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet u postupku jednostavne nabave upisuje se u Upisnik o zaprimanju dokumenata i predmeta, (u daljnjem tekstu: Upisnik).

Upisnik pripremaju i uredu administracije/pisarnici/tajništvu dostavljaju članovi stručnog povjerenstva.

Upisnik o zaprimanju ponuda i zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom o zaprimanju predaju stručnom povjerenstvu u postupku otvaranja ponuda.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni članovima stručnog povjerenstva koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode i isto navode u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda ili u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

#### Članak 23.

Svi zatraženi dokumenti, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

## VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

#### Članak 24.

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave
3. datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
4. naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
5. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
6. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,
7. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
8. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

#### Članak 25.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 26.**

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 različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, (npr. kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.).

## **IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 27.**

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

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.

Obavijest o poništenju dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

Škola je dužna uspostaviti i voditi registar ugovora o jednostavnoj javnoj nabavi sklopljenih temeljem odredbe čl. 5., st. 1. ovog Pravilnika, a koji registar se objavljuje na mrežnoj stranici Škole i ažurira tromjesečno.

### **Članak 29.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA:011-03/23-02/01, URBROJ:2213-25-01-23-1 od 31. svibnja 2025. godine.

KLASA:011-03/25-02/3  
URBROJ:2213-25-01-25-1  
Cres, 10.7. 2025. godine

Ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Škole odnosno školskim mrežnim stranicama dana 10.7.2025. godine te je stupio na snagu dana 11.7.2025. godine.

Predsjednica Školskog odbora:  
Mirjana Sušić, prof.

Mirjana Sušić



**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA**  
**Šetalište 20. travnja 56**  
**51557 Cres**

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Cres, \_\_\_\_\_

Na temelju članka 3. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Osnovne škole Frane Petrića (KLASA: 011-03/25-02/3, URBROJ: 2213-25-01-23-1 od 10.7.2025. god.) ravnatelj Osnovne škole Frane Petrića dana \_\_\_\_\_ 202\_ . godine donio je:

### **O D L U K U**

#### **o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave**

1. Predmet nabave: \_\_\_\_\_
2. Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_
3. Procijenjena vrijednost nabave: \_\_\_\_\_ eura (bez PDV-a)
4. Izvor financiranja: \_\_\_\_\_
5. Ovlašteni predstavnici za provedbu postupka:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
6. Uvjeti za sklapanje ugovora:
  1. Planirano trajanje ugovora: \_\_\_\_\_ dana
  2. Troškovnik predmeta nabave izabranog ponuditelja
  3. Rok početka izvođenja radova/ isporuka robe/pružanja usluga: \_\_\_\_\_
  4. Rok, način i uvjeti plaćanja: isplatom na žiro račun odabranog ponuditelja u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana zaprimanja ovjerene situacije/računa
  5. Tražena jamstva: \_\_\_\_\_
7. Ovlaštena osoba za praćenje realizacije ugovora: \_\_\_\_\_

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA**  
**Šetalište 20.travnja 56**  
**51557 Cres**

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Cres, \_\_\_\_\_

Gospodarski subjekt  
kojemu se poziv dostavlja

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Na temelju članka 3. i 12 . Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Osnovne škole Frane Petrića (KLASA: 011-03/25-02/3, URBROJ: 2213-25-01-25-1 od 10.7.2025. god.) ravnatelj Osnovne škole Frane Petrića dana \_\_\_\_\_ 202\_\_ . godine upućuje:

**P O Z I V**  
**na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave**

**1. PODACI O NARUČITELJU**

**Osnovna škola Frane Petrića**

Adresa sjedišta: Šetalište 20. travnja 56, 51557 Cres

Adresa za dostavu pošte i ponuda: Šetalište 20. travnja 56, 51557 Cres

OIB: 24626211602

MB: 03028917

e-mail: \_\_\_\_\_

**2. OSOBE I SLUŽBE ZADUŽENE ZA KONTAKT**

Služba za kontakt: Uprava Škole

Kontakt osoba: \_\_\_\_\_

T: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**3. EVIDENCIJSKI BROJ NABAVE**

\_\_\_\_\_

**4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

Ukupna procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a: \_\_\_\_\_

## 5. OPIS PREDMETA NABAVE

---

## 6. KOLIČINA PREDMETA NABAVE

Količina predmeta nabave specificirana je u troškovniku koji je u prilogu ovoga Poziva.

## 7. MJESTO IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE: \_\_\_\_\_

---

## 8. TRAJANJE UGOVORA, ROK IZVRŠENJA PREDMETA NABAVE

Duljina trajanja ugovora: ugovor se sklapa na razdoblje od \_\_\_ dana/mjeseci.  
Početak trajanja ugovora: po potpisu ugovora.

## 9. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA

Škola će plaćanje vršiti sukladno uvjetima u sklopljenom Ugovoru o jednostavnoj nabavi, u roku od \_\_\_ dana od dana dostave zahtjeva za isplatu, s priloženom ovjerenom privremenom i/ili okončanom situacijom, te drugom dokumentacijom.

## 10. ROK VALJANOSTI PONUDE: \_\_\_ dana

## 11. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PONUDU:

### 11.1. Dokazivanje sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti

Izvadak iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra poslovnog nastana kojim ponuditelj dokazuje upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar u državi njegova poslovnog nastana.

Izvadak ne smije biti stariji od \_\_\_ mjeseca računajući od dana isteka roka za dostavu ponuda.

### 11.2. Dokazivanje ispunjenja obveze plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Za potrebe dokazivanja ispunjenja obveza plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, gospodarski subjekt dužan je u ponudi dostaviti potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja **ne smije biti starija od \_\_\_ mjeseca računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.**

## 12. PRAVILA DOSTAVLJANJA DOKUMENATA

Zahtijevane dokumente moguće je priložiti u neovjerenom preslici, izvornicima ili ovjerenim preslikama. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi ili od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

## 13. SADRŽAJ, NAČIN IZRADE I NAČIN DOSTAVE PONUDE

Sadržaj ponude:

- Ponudbeni list
- Traženi dokazi sposobnosti
- Troškovnik

Način izrade ponude:

- ponuda se podnosi se u papirnatom obliku
- **mora biti uvezena u neraskidivu cjelinu da se onemogući naknadno umetanje ili vađenje stranica, a povezuje se jamstvenikom.**

Način dostave ponude:

- Ponudu je potrebno dostaviti u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i adresom naručitelja te nazivom i adresom ponuditelja, evidencijskim brojem nabave kojeg je Naručitelj dodijelio predmetnoj nabavi uz naveden predmet nabave sa naznakom „ne otvaraj“.
- Ponudu je potrebno dostaviti do krajnjeg roka za dostavu i na adresu sve naznačeno u ovom Pozivu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti, dopuniti ili povući. Izmjena ili dopuna ponuda dostavlja se na isti način kao i ponuda uz naznaku na omotnici „Izmjena“ ili „Dopuna“. Ponuda se ne može mijenjati nakon isteka roka za dostavu. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude.
- Na vanjskom omotu mora biti oznaka slijedećeg izgleda:

**OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA**

**Šetalište 20. travnja 56**

**51557 CRES**

**s naznakom:**

„Nabava \_\_\_\_\_  
ne otvaraj - evidencijski broj: \_\_\_\_\_.“

**Na poleđini se označavaju naziv i adresa ponuditelja.**

Ponuditelj ponudu predaje na adresu Osnovna škola Frane Petrića,

\_\_\_\_\_.

#### **14. ELEKTRONIČKA DOSTAVA PONUDE**

Nije dopušteno dostavljanje ponude elektroničkim putem.

#### **15. NAČIN ODREĐIVANJA CIJENE PONUDE**

Cijena ponude mora biti izražena u kunama.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti koje iziskuje izvršenje predmeta nabave.

Ponuditelj je dužan ponuditi jediničnu cijenu za svaku stavku troškovnika i pomnožiti je s određenom količinom što daje ukupnu vrijednost stavke. Zbrajanje svih stavki daje ukupnu cijenu ponude.

#### **16. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Kriterij odabira ponude je **najniža cijena.**

### **17. JEZIK I PISMO PONUDE**

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

### **18. DATUM, VRIJEME I MJESTO DOSTAVE PONUDA I OTVARANJA PONUDA**

Adresa na koju se dostavljaju ponude:

**OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA**  
**Šetalište 20. travnja 56**  
**51557 CRES**

Rok za dostavu ponuda je \_\_\_\_\_ 202\_\_ . godine do \_\_ : \_\_ sati.

Ponude pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda neće se otvarati, obilježavaju se kao zakašnjelo pristigle ponude te se odmah vraćaju gospodarskim subjektima koji su ih dostavili.

**Ne provodi se javno otvaranje ponuda.**

### **19. ROK ZA DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJU POSTUPKA**

Rok za donošenje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka nabave je \_\_ dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

### **20. DOSTAVA OBAVIJESTI O ODABIRU**

Obavijest o odabiru naručitelj će bez odgode dostaviti ponuditeljima na dokaziv način.

### **21. NAPOMENA**

Sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br.120/16) na ovaj postupak nabave ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi, s obzirom na to da je procijenjena vrijednost nabave manja od zakonskog praga (tzv. jednostavna nabava).

### **22. PRILOZI**

U prilogu Vam dostavljamo:

- Ponudbeni list
- Troškovnik

**RAVNATELJ**

---

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIČA**  
**Šetalište 20. travnja 56**  
**51557 Cres**

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Cres, \_\_\_\_\_

**UPISNIK O ZAPRIMANJU PONUDA**  
**U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

Predmet nabave: \_\_\_\_\_.

Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_.

Rok za dostavu ponuda: \_\_\_\_ 202\_\_ godine do \_\_:\_\_ sati.

Popis ponuda pristiglih do roka za dostavu ponuda prema redoslijedu njihova zaprimanja  
Na omotnicama svih zaprimljenih ponuda naznačeni su datum i vrijeme njihova zaprimanja.  
Omotnice su označene rednim brojevima prema redoslijedu zaprimanja.

Br. omota ponude	PUNI NAZIV I ADRESA SJEDIŠTA PONUDITELJA	Datum i vrijeme zaprimanja ponude	Ponuda pristigla			
			Zatvorena	Otvorena	Oštećena	Napomena
1.						
2.						
3.						

**OSOBA ODGOVORNA ZA POSTUPAK ZAPRIMANJA PONUDA**

IME I PREZIME RADNIKA ZA UREDSKO POSLOVANJE	POTPIS

**OVLAŠTENI PREDSTAVNIK KOJI JE PREUZEO PONUDE**

IME I PREZIME OVLAŠTENOG PREDSTAVNIKA	POTPIS

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA**  
Šetalište 20. travnja 56  
51557 Cres

KLASA:  
URBROJ:  
Cres,

Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave \_\_\_\_\_ na temelju članka 26. stavka 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, (KLASA:011-03/25-02/3, URBROJ:2213-25-01-25-1 od 10.srpnja 2025. godine) vode sljedeći

**Z A P I S N I K**  
**o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda**  
**s prijedlogom odabira ponude**

**Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

**Mjesto otvaranja ponuda, datum i vrijeme:** \_\_\_\_\_

**Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_

**Kriterij odabira:** \_\_\_\_\_

**Zaprimljene ponude:**

<b>Naziv, sjedište, OIB ponuditelja, broj i datum ponude</b>	<b>Cijena ponude bez PDV-a</b>	<b>Cijena ponude s PDV-om</b>
OIB:		
OIB:		
OIB:		

**Pregled i ocjena ponuda: DA/NE**

Naziv ponuditelja	_____	_____	_____
Dokaz pravne i poslovne sposobnosti			
Potvrda porezne uprave o stanju duga			
Ostali uvjeti			
<b>OCJENA PONUDE</b>			

Valjana/nije valjana			
----------------------	--	--	--

**Rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir:**

**Naziv ponuditelja:**

**Iznos bez PDV-a**

**Iznos s PDV-om**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Prijedlog odabira najpovoljnijeg ponuditelja:**

Obzirom na kriterij najniže cijene, izvršen je pregled i ocjena ponuda te se odgovornoj osobi predlaže odabir ponude ponuditelja \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_.

**Ovlašteni predstavnici i njihov potpis:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Zapisnik završen \_\_.\_\_. 202\_\_ u \_\_: \_\_ sati.

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA**  
**Šetalište 20. travnja 56**  
**51557 Cres**

KLASA: \_\_\_\_\_  
URBROJ: \_\_\_\_\_  
Cres, \_\_\_\_\_

Na temelju članka 27. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA:011-03/25-02/3, URBROJ: 2213-25-01-25-1 od 10. srpnja 2025. godine) i provedenog postupka pregleda i ocjena pristiglih ponude, dostavljamo Vam

**O B A V I J E S T**  
**o odabiru u predmetu jednostavne nabave**

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

I.

Temeljem provedenog postupka jednostavne nabave za \_\_\_\_\_, evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_ odabrana je ponuda ponuditelja: \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_ za cijenu od \_\_\_\_\_ eura bez PDV-a, odnosno \_\_\_\_\_ eura s PDV-om.

II.

Naručitelj će s odabranim ponuditeljem sklopiti Ugovor o nabavi.

**O b r a z l o ž e n j e**

Osnovna škola Frane Petrića u Cresu u predmetnom postupku jednostavne nabave zatražila je \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) ponude od:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

U roku za dostavu ponuda pristigla je jedna ponuda (pod rednim brojem \_\_\_\_).

Nakon otvaranja, pregleda i ocjene dostavljenih ponuda, sukladno kriteriju za odabir, utvrđeno je da je ponuda ponuditelja \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_ valjana i najpovoljnija, stoga je odlučeno kao u izreci ove Obavijesti.

Ravnatelj:  
\_\_\_\_\_

Dostaviti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Pismohrana, ovd

**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA FRANE PETRIĆA**  
**Šetalište 20. travnja 56**  
**51557 Cres**

KLASA: \_\_\_\_\_

URBROJ: \_\_\_\_\_

Cres, \_\_\_\_\_

Na temelju članka 27. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA:011-03/25-02/3, URBROJ:2213-25-01-25-1 od 10. srpanj 2025. godine) dostavljamo Vam

**O B A V I J E S T**  
**o poništenju postupka jednostavne nabave**

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

**I.**

Poništava se postupak jednostavne nabave za \_\_\_\_\_, evidencijski broj \_\_\_\_\_.

**II.**

Ova Obavijest dostavlja se gospodarskim subjektima koji su dostavili svoju ponudu.

**O b r a z l o ž e n j e**

Obrazloženje razloga poništenja:

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. Pismohrana, ovdje

Na temelju članka 313. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 120/16.,114/22) i članka 15. stavak 1. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (KLASA:011-03/23-02/01,URBROJ: 2213-25-01-23-1 od 31. svibnja 2023. godine) osoba zadužena za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi provjerava ispunjenje prava i obveza iz zaključenog ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom te sastavlja slijedeći

### OBRAZAC ZA KONTROLU IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVI

1. Predmet ugovora: \_\_\_\_\_
2. Broj ugovora, datum sklapanja: \_\_\_\_\_
3. Isporučitelj/pružatelj usluge/izvođač radova: \_\_\_\_\_
4. Rok na koji je sklopljen ugovor \_\_\_\_\_
5. Iznos sklopljenog ugovora (s PDV-om): \_\_\_\_\_
6. Iznos konačnog financijskog izvršenja ugovora (s PDV-om)

#### IZVRŠAVANJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA ILI RADOVA

		DA	NE	N/P
**1.	Ugovor o javnoj nabavi zaključen je u skladu s uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom _____			
2.	Ugovorne strane izvršile su ugovor sukladno uvjetima određenima u dokumentaciji i odabranoj ponudi			
3.	Tijekom trajanja ugovora bilo je izmjena ugovora			
*4.	Izmjene ugovora bile su bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora, temeljem čega je pokrenut novi postupak javne nabave			
	- uvedeni su novi uvjeti nabave različiti od onih određenih u dokumentaciji za nadmetanje _____			
	- predmet nabave je znatno proširen u odnosu na osnovni ugovor _____			
	- izmijenjena je ugovorena cijena a) pojedinih stavki b) ukupna cijena			

	- sklopljen je dodatak ugovoru (predmet dodatka ugovora) _____			
5.	Konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova ____. _____. _____. godine			
		<b>DA</b>	<b>NE</b>	<b>N/P</b>
6.	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova od strane osobe za praćenje ugovora obavljene su sve potrebne provjere:			
6.1.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom			
**6.2.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora _____ _____			
6.3.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora			
6.4.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru			
6.5.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora			
6.6.	Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora			
6.7.	Roba je instalirana i u upotrebi			
7.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge (zapisnik o primopredaji)			
8.	O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju je odobrila osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove			
9.	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni			
10.	Iz primke, otpremnice, zapisnika ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe sukladna dokumentaciji za nadmetanje, tehničkoj			

	specifikaciji i odabranoj ponudi			
11.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza			
12.	Račun ili prilog računima sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih ugovorom (troškovnikom)			
13.	Potvrda o urednom ispunjenju ugovornih obveza temeljem predmetnog ugovora može se izdati na zahtjev ponuditelja			

Osoba zadužena za praćenje ugovora:

Datum: \_\_\_\_\_

\* U slučaju pozitivnog odgovora upisuje se obrazloženje

\*\* U slučaju negativnog odgovora upisuje se obrazloženje

Uputa:

Na sva pitanja iz Obrasca mora se odgovoriti potvrdno ili negativno.

Iznimno, ako pitanje nije primjenjivo na ugovor, na pitanje se odgovara: »nije primjenjivo (