



CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
VELIKA GORICA  
VELIKA GORICA, ZAGREBAČKA 90

Tel.: 01/62 21 433; fax: 01/6252-515

OIB: 28129388615

IBAN: HR4923900011100025937

e-mail: [czoo.vg@gmail.com](mailto:czoo.vg@gmail.com)

web: [www.centar-odgojio obrazovanje-velikagorica.skole.hr](http://www.centar-odgojio obrazovanje-velikagorica.skole.hr)

Klasa: 012-01/20-01/1

Ur. broj: 238-31-96-1-03-20-1

Velika Gorica, 31.03.2020.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i čl. 23. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, i Upute nadležnog Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku Klasa: 011-02/18-03/1, Urbr: 519-06- 1-3/1-20-5 od 05. ožujka 2020. godine, ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Nikolina Vučković Barišić prof. def. dana 31.03.2020.godine donosi

#### PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### I . OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s predmetom nabave.

Izuzeca određena važećim Zakonom o javnoj nabavi na odgovarajući se način primjenjuju na ovaj Pravilnik.

Postupci nabave koji se financiraju iz EU sredstava kroz projekte provode se u skladu s ovim Pravilnikom, zakonima i podzakonskim propisima te osiguranim sredstvima u Odluci o financiranju projektnih prijedloga.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korištenu u muškom i ženskom rodu.

## **II. NAČELA**

### **Članak 2.**

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave prema ovom Pravilniku Naručitelj je obavezan poštivati načela javne nabave.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **III. VRIJEDNOSNI PRAGOVİ**

### **Članak 3.**

Ovim Pravilnikom uređuje se interni vrijednosni pragovi provedbe jednostavne nabave naručitelja za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava, i to za procijenjene vrijednosti:

- Nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: Razina 1),
- Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: Razina 2),
- Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna do 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 50.000,00 do 250.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: Razina 3),
- Nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno jednaka ili veća od 250.000,00 do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: Razina 4).

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnom iznosu vrijednosti nabave za proračunsku godinu bez poreza na dodanu vrijednost. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave uzima se u obzir ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

## **IV. PLAN NABAVE**

### **Članak 4.**

Plan nabave je temelj za planiranje i provođenje postupka nabave, te za izdavanje narudžbenica i sklapanje ugovora i okvirnih sporazuma.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Jednostavna nabava za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna može se provesti samo ako je predviđena planom nabave.

## V. POKRETANJE I PRIPREMA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 5.

Naručitelj pokreće postupka nabave ukoliko su u financijskom planu Naručitelja planirana financijska sredstva za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu.

Za postupke iz prethodnog stavka Naručitelj ne izvještava nadležno tijelo niti traži suglasnost za sklapanje ugovora.

Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, a pokretanje nabave smatra nužnim, može provesti postupka uz obvezu da financijska sredstva osigura u trenutku izdavanja narudžbenice ili sklapanje ugovora.

U slučaju potrebe za nabavu robe/nefinancijske imovine, usluga ili radova za koje se tijekom godine ukaže potreba, a za čiju realizaciju u financijskom planu naručitelja nisu osigurana sredstva, neovisno o vrijednosti nabave, naručitelj će uputiti pisani zahtjev nadležnom tijelu s obrazloženjem i dokumentacijom o provedenom postupku jednostavne nabave sukladno ovom Pravilniku te zatražiti suglasnost za sklapanje ugovora temeljem prijedloga odluke o odabiru, odnosno dokumentacije provedenog postupka jednostavne nabave.

Nakon pribavljanja suglasnosti nadležnog tijela na provedeni postupka nabave, gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest ili odluka o odabiru te Naručitelj sklapa ugovor ili šalje narudžbenicu.

Ako nadležno tijelo uskrati suglasnost, naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

### Članak 6.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna provode zaposlenici iz svog djelokruga poslova odnosno predstavnici naručitelja po nalogu odgovorne osobe naručitelja.

### Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, obavljaju predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja odlukom o nabavi koja minimalno sadrži:

- Podatke o naručitelju
- Podatke o predstavnicima naručitelja
- Opis predmeta nabave uz detaljnu specifikaciju
- Kriterije za odabir ponude
- Ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Predstavnici naručitelj su dužni odrediti i opisati predmet nabave, pripremiti tehničke specifikacije/troškovnike koji čine sastavni dio poziva na dostavu ponuda, izraditi poziv na dostavu ponuda i ocijeni ponuda te izraditi odluku o odabiru/poništenju.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI RAZINE 1 I RAZINE 2**

### **Članak 8.**

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave Razine 1 traženjem ponude od najmanje 1 (jednog) gospodarskog subjekta.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći do 3 (tri) dana od dana slanja zahtjeva za dostavu ponude.

Iznimno kod provedbe postupka jednostavne nabave Razine 1 kojeg je predmet nabave osnovno sredstvo (npr. sjedalice, ormari i sl.) Naručitelj će zatražiti ponudu najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

### **Članak 9.**

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave Razine 2 traženjem ponude od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od 3 (tri) dana od dana slanja zahtjeva za dostavu ponuda.

## **VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI RAZINE 3 I RAZINE 4**

### **Članak 10.**

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave Razine 3 traženjem ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

### **Članak 11.**

Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave Razine 4 upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese elektroničke pošte najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

### **Članak 12.**

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv za dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskim subjektima omogućavaju izradu i dostavu ponuda.

Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Podaci o naručitelju
- Opis predmeta nabave
- Troškovnik
- Procijenjenu vrijednost nabave
- Navod sklapa li se ugovor ili izdaje li se narudžbenica
- Rok, način i uvjeti plaćanja
- Kriterij za odabir ponude
- Način dostave ponude
- Rok za dostavu ponude
- Ostale podatke koje naručitelj smatra potrebnim

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).  
Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

#### **Članak 13.**

Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, naručitelj utvrđuje u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti gospodarskog subjekta za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

#### **Članak 14.**

Kriterij odabira ponude je najniža cijela ili ekonomski najpovoljnija ponuda.  
U pozivu za dostavu ponuda mora biti naveden kriterij odabira, a u slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, jamstveni rok, rok isporuke i slično) te način njihova bodovanja.

#### **Članak 15.**

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima.  
Rok za dostavu ponuda mora biti primijenjen predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.  
Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana i sata do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.  
Ukoliko naručitelj nakon slanja poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od uvjeta poziva, o tome će istodobno i na jednak način obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.  
Gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenje vezano uz poziv na dostavu ponude i to najkasnije 3 (tri) dana prije isteka roka za dostavu ponuda, a Naručitelj je dužan poslati odgovor na upit, na dokaziv način, najkasnije 2 (dva) dana prije isteka roka za dostavu ponuda.  
Ponude se dostavljaju u skladu i na način određen u pozivu za dostavu ponuda.  
Naručitelj s gospodarskim subjektima komunicira na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksa, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, potvrda o zaprimanju elektroničke pošte i sl.) u pravilu elektroničkim putem.

#### **Članak 16.**

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.  
Otvaranje ponuda nije javno.  
Ponuda zaprimljena nakon rok za dostavu ponuda vratiti će se neotvorena ponuditelju.  
Prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik u koji se unose osnovni podaci o postupku; nazivu gospodarskih subjekata kojima je poslan poziv za dostavu ponuda; broj zaprimljenih ponuda; naziv ponuditelja; cijene ponuda; rangiranje ponuda; prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.  
U postupku pregleda i ocjene ponuda, naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Podaci o otvaranju, pregled i ocjeni ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja ispunjava sve tražene uvjete i zahtjeve naručitelja iz poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 17.**

Postupak jednostavne nabave završava donošenjem odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksa, potvrda o uspješnom slanju elektroničke pošte, potvrda o zaprimanju elektroničke pošte, objavom na internetskim stranicama naručitelja i slično).

Uredno izvršenom dostavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude stječu se uvjeti za zaključenje ugovora o nabavi, osim u slučaju kada je za preuzimanje obaveza potrebna suglasnost nadležnog tijela.

Ukoliko nadležno tijelo uskrati suglasnost ili naručitelj ne ishodi suglasnost, naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave.

#### **Članak 18.**

Hitna intervencija u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva nabavu roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova u slučajevima nastalim djelovanjem više sile (elementarna i druga nepogoda, kvar, dotrajalost, puknuće i sl.) čiji se nastanak ne može predvidjeti, izbjeći ni otkloniti, a odgoda nabave bi mogla poremetiti redovnu djelatnost naručitelja i prouzročiti štetu.

### **VIII. HITNE INTERVENCIJE**

#### **Članak 19.**

U slučaju hitne intervencije naručitelj će postupiti na sljedeći način:

O nastaloj situaciji izvjestiti nadležno tijelo (poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom), a ako je karakter štete takav da sanacija iste ne trpi nikakvu odgodu izdaje narudžbenicu samo za popravak nastalog oštećenja, a istovremeno dostavlja zahtjev za suglasnost nadležno tijelo za radove u cilju sanacije nastale štete

Ukoliko je karakter štete takav da sanacija može trpjeti odgodu, naručitelj o nastaloj situaciji izvješćuje nadležno tijelo i po dobivenom očitovanju nadležnog tijela, naručitelj provodi postupak sanacije sukladno ovom Pravilniku.

Ukoliko se radi o potrebi nabave roba/nefinancijske imovine, usluga ili radova čiji je nastanak nije planiran financijskim planom naručitelja, a karakter štete je takav da sanacija istoga može trpjeti odgodu naručitelj, o nastaloj situaciji pisano izvješćuje nadležno tijelo i po dobivenom očitovanju nadležnog tijela i po dobivenom očitovanju nadležnog tijela, naručitelj provodi postupak sukladno ovom Pravilniku.

Nakon provedbe hitne intervencije naručitelj je dužan nadležnom tijelu dostaviti izvješća o učinjenom te za potrebe plaćanja dostaviti dokumentaciju kako slijed:

- Ugovor o javnoj nabavi ili narudžbenicu,

- Račun ispostavljen sukladno ugovoru, odnosno privremene i okončana situacija za radove (po potrebi ovjerene od strane stručnog nadzora),
- Zapisnik o izvršenoj primopredaji,
- Izjavu odgovorne osobe naručitelja da je postupak nabave proveden sukladno Zakonu o javnoj nabavi samo za postupke nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna.

## **IX. SADRŽAJ NARUDŽBENICE I UGOVORA**

### **Članak 20.**

Narudžbenica obavezno sadrži naziv, adresu, OIB naručitelja, naziv, adresu, OIB ponuditelja, nadnevak izdavanja narudžbenice, broj narudžbenice, naziv robe, usluga ili radova koji se nabavljaju, jedinicu mjere, količinu i cijenu te rok i način plaćanja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim strankama koje zaključuju ugovor, mjestu zaključenja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima i drugim posebnim zakonima.

## **X. IZDAVANJE NARUDŽBENICE, ZAKLJUČENJE UGOVORA TE IZVRŠAVANJE OBVEZE**

### **Članak 21.**

Nabave roba, radova, usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapati će se ugovor.

Nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna će se provoditi zaključivanjem ugovora, a iznimno, ovisno o predmetu nabave putem narudžbenica. Narudžbenice se izdaju kod nadležnog zaposlenika, kojeg odredi odgovorna osoba naručitelja, koji za iste vodi i evidenciju.

### **Članak 22.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda te odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje ugovorne obveze na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

### **Članak 23.**

Naručitelj može s odabranim ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovora samo iznimno. Vrijednosti roba, usluga ili radova iz zaključenog dodatka ugovora ne smije prijeći s 25% prvotno ugovorene cijene kao ni zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

## **XI. REGISTAR UGOVORA**

### **Članak 24.**

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

## **XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 25.**

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnose na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

### **Članak 26.**

Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godina od završetka postupka jednostavne nabave.

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i Internet stranici Centra.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku javne nabava bagatelne vrijednosti KLASA:012-01/17-01/2 URBROJ:238-31-96-01-03-17-1 od 01. 03. 2017.

Ravnateljica:

Nikolina Vučković Barišić, prof. def.