

Na temelju članka 15. stavak 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 45. Statuta Umjetničke škole Poreč, Školski odbor Umjetničke škole Poreč, na sjednici održanoj dana 18. ožujka 2025. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**o provedbi postupaka jednostavne nabave**  
**u Umjetničkoj školi Poreč**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Umjetničkoj školi Poreč (u daljnjem tekstu: Škola) čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22).

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, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

U planu nabave Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura. Postupci jednostavne javne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Škole, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura.

Ako predmet nabave nije planiran u Planu nabave za tekuću godinu, pročelnik/ca Odjela obavezan/na je uputiti ravnatelju/ici Škole (u daljnjem tekstu: ravnatelj/ica) Zahtjev za izmjenom/dopunom Plana nabave.

**II. NAČELA JAVNE NABAVE**

**Članak 2.**

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Škola je obavezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Škola je obavezana primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

**III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

Na sprječavanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Javno prikupljanje ponuda,
- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Izravno ugovaranje – sklapanjem ugovora,
- Izravno ugovaranje – izdavanjem narudžbenice.

### **1. Javno prikupljanje ponuda**

#### **Članak 5.**

Javno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem na temelju javno objavljenog poziva za prikupljanje ponuda svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu.

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 26.540,00 eura (bez PDV-a), te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 66.360,00 eura (bez PDV-a).

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se u odgovarajućoj rubrici na mrežnoj stranici Škole.

Istovremeno s objavom poziva na mrežnoj stranici Škole, poziv se može uputiti i na adrese pojedinih gospodarskih subjekata.

Ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 3. ovoga članka imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju poziva iz stavka 4. ovoga članka.

### **2. Ograničeno prikupljanje ponuda**

#### **Članak 6.**

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave u kojem naručitelj poziva najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 15.000,00 eura (bez PDV-a) te za nabavu radova čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a manja od 30.000,00 eura (bez PDV-a).

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkom poštom).

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, dodatno se može objaviti i na internetskoj stranici Škole.

### 3. Izravno ugovaranje – sklapanjem ugovora

#### Članak 7.

Izravno ugovaranje – sklapanjem ugovora je postupak nabave u kojem naručitelj sklapa ugovor s 1 (jednim) gospodarskim subjektom, za koji postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave.

Izravno ugovaranje - sklapanjem ugovora u pravilu se provodi za nabavu roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manja od 10.000,00 eura (bez PDV-a), te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a), a manja od 15.000,00 eura (bez PDV-a), a inicira ga Odjel koji ima potrebe za predmetnom nabavom.

Pročelnik/ca odjela iz stavka 2. ovog članka prethodno će zatražiti najmanje 3 (tri) informativne ponude od različitih gospodarskih subjekata – ponuditelja za traženu vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju. Pozivi za dostavom informativnih ponuda se šalju e-poštom te se zajedno sa primljenim informativnim ponudama prilažu uz prijedlog za sklapanjem ugovora iz stavka 1. ovoga članka (u predmet).

Pročelnik/ca odjela iz stavka 2. ovog članka predložiti će ravnatelju/ici sklapanje ugovora s najpovoljnijim ponuditeljem koji 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.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova u sljedećim slučajevima:

- nabave robe, usluga i radova od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, servisiranje opreme, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, usluge vještaka i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, usluge izrade promidžbenih tekstova i objave u specijaliziranim časopisima,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 5. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje ravnatelj/ica.

#### **4. Izravno ugovaranje – izdavanjem narudžbenice**

##### **Članak 8.**

Izravno ugovaranje – izdavanjem narudžbenice je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu gospodarskom subjektu.

Izravno ugovaranje – izdavanjem narudžbenice u pravilu se provodi za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 eura, a za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave.

Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom, a 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 (pozicija i konto financijskog plana s koje će se izvršiti plaćanje).

#### **V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave pokreće odgovorna osoba naručitelja–ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica donosi Internu odluku o početku postupka javnog prikupljanja ponuda i ograničenog prikupljanja ponuda, koja se sastoji najmanje od: naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave (iznos bez PDV-a), podatka o osobama koje provode postupak, podataka o obvezama i ovlastima osoba koje provode postupak te ostalih podataka (po potrebi).

Postupak javnim prikupljanjem ponuda i ograničenim prikupljanjem ponuda pripremaju i provode najmanje 2 (dvije) osobe stručnog povjerenstva Škole koje imenuje ravnatelj/ica internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka javnog prikupljanja ponuda može sudjelovati 1 (jedna) osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja te u cijelosti ispunjava svrhu nabave.

##### **Članak 10.**

Ponude u postupku javnog prikupljanja ponuda i u ograničenom prikupljanju ponuda dostavljaju se neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

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

#### **Članak 11.**

Stručno povjerenstvo za provedbu postupka nabave pregledava, ocjenjuje i rangira ponude prema kriteriju za odabir ponude te daje prijedlog ravnatelju/ici za odabir najpovoljnije ponude.

Obavijest o odabiru ponude s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 30 (trideset) dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do otpreme pisane Obavijesti o rezultatima nabave ponuditeljima.

Na obavijest o rezultatima nabave nije dopuštena žalba.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Iznimno, Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

### **VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 12.**

U pozivu za javno prikupljanje ponuda i pozivu za ograničeno prikupljanje ponuda ovoga Pravilnika, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

### **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 13.**

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## **VIII. UGOVARANJE I REALIZACIJA**

### **Članak 14.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Ugovore o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj/ica.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na dokumentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

U slučaju da osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice utvrde da se ugovor ne izvršava sukladno ugovorenim odredbama, odnosno utvrde nedostatke ili nepravilnosti u izvršavanju ugovorenih odredbi, dužne su o tome sastaviti pisanu bilješku i izvijestiti ravnatelja/icu.

## **IX. POHRANA DOKUMENTACIJE**

### **Članak 15.**

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

## **X. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 16.**

Škola vodi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura.

## **XI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Umjetničkoj školi Poreč (KLASA:003-04/20-01/04, URBROJ:2167/01-57-34-06-20-1) od 1.rujna 2020.godine.

KLASA: 011-03/25-02/1

URBROJ: 2163-6-57-34-25-1

Poreč-Parenzo, 18. ožujka 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora  
Vilijana Šugar  
*Vilijana Šugar*  
UMJETNIČKA ŠKOLA POREČ  
Narodni trg 1  
Poreč

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Umjetničkoj školi Poreč objavljen je na oglasnoj ploči Umjetničke škole Poreč dana 18. ožujka 2025. godine.

Ravnateljica  
Sanjica Sara Radetić  
*Sanjica Sara Radetić*  
UMJETNIČKA ŠKOLA POREČ  
Narodni trg 1  
Poreč