

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ( Narodne novine br. 120/16. i 114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića, Školski odbor Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića na sjednici održanoj dana 30. siječnja 2025. donosi

## **PRAVILNIK**

### **o jednostavnoj nabavi**

#### **1. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Temelj za donošenje Pravilnika o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) predstavlja Zakon o javnoj nabavi: NN 120/16 i 114/22 (u daljnjem tekstu: Zakon o javnoj nabavi).

##### **Članak 2.**

(1) Osnovna škola Ivana Nepomuka Jemeršića (u daljnjem tekstu: Naručitelj) obveznik je primjene Zakona o javnoj nabavi, sukladno članku 6. istoga.

##### **Članak 3.**

(1) Naručitelj će primjenjivati ovaj Pravilnik na način koji omogućava učinkovitu i efikasnu nabavu te ekonomično trošenje javnih sredstava.

(2) U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ZJN-a.

#### **2. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 4.**

(1) Ravnatelj donosi Plan nabave u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.

(2) U Planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.654,00 eura (bez PDV-a).

(3) Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja.

#### **3. PREDMET PRAVILNIKA**

##### **Članak 5.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost djelatnika Naručitelja u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava roba i usluga do 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno radova do 66.360,00 eura (bez PDV-a), sukladno članku 14. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi.

(2) Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (bez PDV-a) – jednostavna nabava, Naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi, tj. za navedene nabave provode se postupci propisani ovim Pravilnikom.

##### **Članak 6.**

(1) U provedbi nabave roba, usluga i izvođenja radova, pored ovog Pravilnika Naručitelj će primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### **4. POSTUPANJE I UGOVARANJE**

##### **4.1. Početak postupka, način komunikacije**

##### **Članak 7.**

(1) Postupak jednostavne nabave za iznose jednake i veće od 12.000,00 eura (bez PDV-a) započinje danom donošenja Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu koju donosi ravnatelj.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, evidencijski broj nabave iz Plana nabave, kriterij za odabir ponude te podatke o povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave i ostalo po potrebi.

#### **Članak 8.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 5. ovog Pravilnika, osim postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 12.000,00 eura (bez PDV-a), provodi stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića.

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 8. točke 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Stručno povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje ravnatelj. U slučaju potrebe, ravnatelj može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

(3) Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda), na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnatelju podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

(4) Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave iz članka 5. ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

#### **Članak 9.**

(1) Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefaks ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

#### **Članak 10.**

(1) Zaposlenici Naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude.

### **4.2. Jednostavne nabave prema procijenjenoj vrijednosti**

#### **Članak 11.**

(1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- Ograničeno prikupljanje ponuda,
- Izravno ugovaranje.

#### **1. Ograničeno prikupljanje ponuda**

#### **Članak 12.**

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

(2) Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu

- a) robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 12.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura
- b) te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 12.000,00 eura, a manja od 66.360,00 eura.

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

(4) Naručitelj može Poziv na dostavu ponuda iz stavka 3. ovoga članka, umjesto upućivanja gospodarskim subjektima, objaviti na svojoj internetskoj stranici – Jednostavna nabava i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

## **2. Izravno ugovaranje**

### **Članak 13.**

(1) Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

(2) Izravno ugovaranje u pravilu se provodi za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 12.000,00 eura.

(3) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

(4) 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 čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 12.000,00 eura u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi, servisiranje opreme, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluga, 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 zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa, kupnjom u prodavaonicama i kod drugih gospodarskih subjekata,
- 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.

(5) Za nabave roba, usluga i radova manje od 12.000,00 eura (bez PDV-a) Naručitelj će uputiti poziv jednom gospodarskom subjektu da dostavi ponudu.

(6) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 12.000,00 eura, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili kada ocjeni potrebitim i sklapanjem ugovora s jednim gospodarskom subjektom.

(7) Iznimno od stavaka 1. do 6. ovog članka, Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. izravnom kupnjom u prodavaonicama, za javnobilježničke nagrade i pristojbe, upravne i sudske pristojbe, poštanske troškove, redovne preglede radnika sukladno posebnim zakonima i sl.), uz uvjet da je osigurana provjera potrošnje u odnosu na Financijski plan Naručitelja te da ista ne bude veća od 663,00 eura sa uključenim PDV-om.

## **4.3. Prikupljanje ponuda**

### **Članak 14.**

(1) Ponude se prikupljaju putem Poziva na dostavu ponude. Poziv se može uputiti poštom, telefaksom, elektroničkim putem, kao i objaviti na službenim stranicama, a izuzetno u slučajevima kada se radi o jednostavnijem predmetu nabave, kao i zbog žurnosti, poziv se može uputiti i telefonskim putem. Naručitelj će obrazac poziva za dostavu ponuda prilagoditi pojedinom postupku nabave, te nadopuniti isti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, modelima, uzorcima i slično, u cilju točnijeg određivanja predmeta nabave i zaprimanja što kvalitetnijih ponuda. Ponude se mogu dostaviti poštom, e-mailom ili osobno u Školu.

(2) Poziv za dostavu ponuda za nabavu jednaku ili veću od 12.000,00 eura (bez PDV-a) mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- rok izvršenja predmeta nabave
- troškovnik predmeta nabave
- kriterij za odabir ponude koji može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda

- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži ispunjavanje određenih uvjeta i zahtjeva (izvadak iz sudskog ili obrtnog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, ne postojanje duga po javnim davanjima i sl.)
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme do kada ponude moraju biti zaprimljene kod naručitelja, neovisno o načinu dostave)
- rok valjanosti ponude
- način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- kontakt osoba, broj telefona i e-mail
- podatke o potrebnim traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku), ako se traže
- razloge odbijanja ponude
- obrazac ponudbenog lista
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

(3) Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu stavke, cijenu stavke po jedinici mjere, ukupnu cijenu stavke, cijenu bez PDV-a i cijenu s PDV-om svih stavki.

(4) Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

(5) Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a u drugoj valuti samo ako je naručitelj to izričito odredio u pozivu za dostavu ponuda.

(6) Cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti. Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

(7) 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.

(8) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

- a) jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora
- b) jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
- c) jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

(9) Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

(10) Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

(11) Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.

(12) Pored podataka navedenih u Pozivu na dostavu ponude, od gospodarskih subjekata može se tražiti dostava i druge dokumentacije (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično), ovisno o predmetu nabave.

### **Članak 15.**

(1) Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

(3) Rok za dostavu ponude za nabavu roba, usluga i radova manje od 12.000,00 eura (bez PDV-a) iznosi najmanje 3 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

(4) Rok za dostavu ponude za nabavu roba i usluga jednake i veće od 12.000,00 eura (bez PDV-a) a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), kao i za nabavu radova jednake i veće od 12.000,00 eura (bez PDV-a) a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) iznosi najmanje 7 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 16.

(1) Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu sa ovim Pravilnikom, i to na obrascu Ponudbenog lista dostavljenom od strane Naručitelja.

#### 4.4. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

#### Članak 17.

(1) U postupcima iz članka 7. stavak 1. ovog Pravilnika Povjerenstvo Naručitelja provodi postupak otvaranja, pregleda i ocjenu zaprimljenih ponuda na temelju zahtjeva i uvjeta iz Poziva na dostavu ponude, te izrađuje i ovjerava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlaže ravnatelju donošenje odluke, dok za nabave do 12.000,00 eura (bez PDV-a) ravnatelj odlučuje o prihvaćanju ili odbijanju ponude bez sačinjavanja gore navedenog zapisnika.

(2) Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

(3) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu sa uvjetima iz Poziva na dostavu ponude, ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

(4) Neprihvatljiva je ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva naručitelja ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

(5) Neprikladna ponuda je ponuda koja nije relevantna za ugovor o javnoj nabavi jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

(6) Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
5. ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice
6. ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave, osim ako javni naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva
7. ponudu u kojoj troškovnik nije u cijelosti ispunjen
8. ponuda u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu
9. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
10. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računске pogreške
11. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
12. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponuda.

(7) Otvaranje ponuda nije javno.

#### Članak 18.

(1) Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno poništenju nabave, koju potpisuje ravnatelj.

(2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

#### **Članak 19.**

(1) Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora, donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

(2) Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

(3) Protiv odluka iz stavka 2. ovog članka ne može se izjaviti žalba jer se na iste ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **4.5. Ugovaranje i realizacija**

#### **Članak 20.**

(1) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 12.000,00 eura (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor koji potpisuje ravnatelj.

(2) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake i veće od 12.000,00 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake i veće od 12.000,00 eura (bez PDV-a) a manje od 66.360,00 eura (bez PDV-a) provodi se sklapanjem Ugovora.

(3) U slučaju izravne kupnje iz članka 13, stavka 7. ovog Pravilnika, Naručitelj može izvršiti plaćanje, bez prethodno izdane Narudžbenice odnosno potpisanog Ugovora ili prihvaćene ponude.

#### **Članak 21.**

(1) Naručitelj može sa gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor sklopiti Dodatak ugovoru ili izdati Narudžbenicu:

- za dodatne isporuke robe od ponuditelja sa kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istoga obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koji se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

(2) Vrijednost radova, roba ili usluga iz sklopljenog Dodatka ugovoru / Narudžbenice / navedenih u stavku 1. ovog članka, zajedno sa osnovnim ugovorom, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz članka 5., 12. i 13. ovog Pravilnika.

#### **5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 22.**

(1) Na sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i pripadajući Pravilnici koji reguliraju postupke javne nabave.

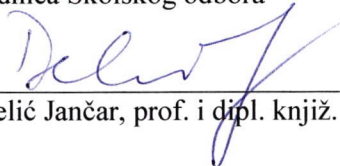
#### **Članak 23.**

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA: 602-02/17-01-250, URBROJ:2127-020/17-1 od 7. lipnja 2017.

#### Članak 24.

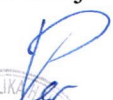
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića.

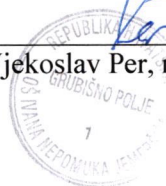
Predsjednica Školskog odbora

  
\_\_\_\_\_  
Ana Delić Jančar, prof. i dipl. knjiž.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole Ivana Nepomuka Jemeršića dana 31-01-2025 te je stupio na snagu 01-02-2025

Ravnatelj:

  
\_\_\_\_\_  
Vjekoslav Per, mag prim. educ.



KLASA: 011-03/25-02/2  
URBROJ:2103-86-25-1  
Grubišno Polje, 30. siječnja 2025.