

Na temelju članka 12. i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.) i članka 56. Statuta Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2140-65-05/1-24-1), Školski odbor Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli na 11. sjednici održanoj dana 14. studenog 2025. godine donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupka nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje u skladu s važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN 2016), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske propise, kao i opće akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

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

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

Članak 2.

(1) Naručitelj ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i njihove povezane osobe u sukobu interesa u smislu članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

(1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VRIJEDNOSNI PRAGOVİ

Članak 4.

(1) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su sljedeći:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a;
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 10.000,00 eura bez PDV-a;
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove.

II. PLAN NABAVE

Članak 5.

(1) U skladu sa Zakonom, plan nabave donosi ravnatelj Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli. Plan nabave sadrži podatke o nabavama procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR.

(2) Postupci jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR provode se u skladu s Planom nabave.

(3) Plan nabave i sve njegove izmjene/dopune objavljuje se na web stranici škole.

(4) Ukoliko nabava nije planirana u planu nabave, prije početka postupka nabave pristupit će se izmjeni/dopuni istog, osim u slučaju hitnosti.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, provodi Stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole Odlukom o početku postupka jednostavne nabave, a koja se sastoji od:

1. podataka o naručitelju
2. naziva predmeta nabave,
3. rednog i evidencijskog broja predmeta nabave u Planu nabave i CPV oznaku,
4. procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a),
5. podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave,
6. podataka o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude i/ili navod da će poziv biti objavljen na web stranicama Naručitelja, i/ili navod da se radi specifičnosti nabave poziv za dostavu ponude objavljuje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH),
7. ostalih podataka koji su potrebni po ocjeni Naručitelja.

(2) Povjerenstvo se sastoji od najmanje 3 (tri) člana koji ne moraju posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave.

(3) Odlukom o imenovanju Stručnog povjerenstva mogu se imenovati i vanjski članovi koji nisu zaposlenici Škole.

(4) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva u postupku jednostavne nabave su:

1. priprema postupka jednostavne nabave:

- dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

2. provedba postupka jednostavne nabave:

- slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(5) Članovi Stručnog povjerenstva obavezni su potpisati Izjavu o ne/postojanju sukoba interesa, a u svom radu dužni su pridržavati se načela javne nabave.

(6) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave vrijednosti do 2.650,00 eura provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do manje od 2.650,00 eura bez PDV-a za koju ne postoji zakonska obveza evidentiranja u Planu nabave, provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora na temelju jedne ili više prikupljenih ponuda (internet, promotivni materijal, direktni upit i sl.), a sukladno potrebama Naručitelja i složenosti takvih jednostavnih nabava.

V. POSTUPAK NABAVE PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 2.650,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-A

Članak 8.

(1) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manja od 10.000,00 eura bez PDV-a, naručitelj šalje poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv za dostavu ponude može se, umjesto ili istovremeno s upućivanjem na adresu na gospodarskog subjekta, objaviti i na web stranici Naručitelja i/ili u EOJN RH.

(3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti...).

VI. NABAVA PROCIJENJENJE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-A, A MANJE OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-A ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-A ZA RADOVE

Članak 9.

(1) Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura za radove, naručitelj šalje poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(2) Poziv za dostavu ponude može se, umjesto ili istovremeno s upućivanjem na adresu na gospodarskog subjekta, objaviti i na web stranici Naručitelja i/ili u EOJN RH.

(3) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti...).

VII. IZUZEĆE

Članak 10.

(1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti koja je manja od pragova za primjenu ZJN 2016 u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih, umjetničkih razloga povezanih s zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kao i u slučajevima koji uključuje situacije od izrazite žurnosti do nepredviđenih događaja/više sile (elementarne nepogode, poplava, požar, potres, žurni popravci, epidemije velikih razmjera i sl.)

(2) Poziv za dostavu ponude može se iznimno uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti koja je manja od pragova za primjenu ZJN 2016 i za sljedeće predmete nabave:

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada u postupku nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

(3) Za predmete nabave iz ovog članka, poziv za dostavu ponude može se uputiti, po vlastitom izboru, 1 (jednom) gospodarskom subjektu elektroničkom putem ili pisanim putem poštanskom pošiljkom te umjesto ili istovremeno s upućivanjem na adresu gospodarskog subjekta, objaviti i na web stranici Naručitelja i/ili u EOJN RH.

VIII. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 11.

(1) Za provedbu postupka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, Stručno povjerenstvo sastavlja poziv za dostavu ponude, sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude.

(2) Poziv za dostavu ponude najmanje sadrži:

- podatke o Naručitelju,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- opis predmeta nabave (tehnička specifikacija),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij odabira najpovoljnije ponude,
- kriterij za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i uvjete sposobnosti) ako se traži,
- rok, način i uvjet plaćanja,
- rok, način i mjesto izvršenja,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- rok valjanosti ponude,
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
- oblik, sadržaj i iznos jamstva, ako se traži,
- način dostave ponude (putem elektronske pošte ili putem EOJN RH ili papirnato poštanskom pošiljkom),
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

(3) Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave, u pozivu za dostavu ponude Naručitelj može navesti i druge podatke kao i odrediti osnove za isključenje te dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje da ne postoje osnove za isključenje i/ili uvjete sposobnosti te dokumente kojima gospodarski subjekt dokazuje sposobnost i/ili jamstva primjerena vrsti i vrijednosti predmeta nabave (jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku).

(4) Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) kalendarskih dana od dana slanja odnosno dana objave poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima. Iznimno, rok za dostavu ponude može biti kraći od 5 (pet) kalendarskih dana, ali ne manje od 1 (jednog) radnog dana u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni Stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponude. U pozivu za dostavu ponude navodi se točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponude.

(5) Ponuda se izrađuje na način propisan u pozivu za dostavu ponuda.

(6) Ponude u papirnatom obliku dostavljaju se putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili se iste zaprimaju neposredno u tajništvu škole. Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom „ne otvaraj“. Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s naznačenim rednim brojem stranica (red.br/ukupan broj) na način da se onemogućí naknadno vađenje odnosno umetanje stranica.

(7) Elektronička komunikacija moguća je u svim fazama postupka jednostavne nabave. Ukoliko je u pozivu za dostavu ponude predviđena mogućnost elektroničke dostave ponuda, iste se

dostavljaju na e-mail osobe zadužene za kontakt s ponuditeljima, a koja je navedena u pozivu za dostavu ponuda.

IX. DOSTAVA DOKUMENTACIJE

Članak 12.

- (1) Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici, a isto se smatra i neovjereni ispis elektroničkih isprava.
- (2) Odabrani ponuditelj je obavezan dostaviti originale dokumenata na uvid ako Naručitelj to zatraži.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

- (1) Kriterij odabira je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko 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 rok izvršenja i dr. te način njihova bodovanja. U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
- (3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

XI. DOSTAVA, OTVRANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

- (1) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, u primjerenom roku, ne dužem od 8 (osam) kalendarskih dana, najmanje dva člana Stručnog povjerenstva otvaraju ponude te pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- (2) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne razmatra se te se o istome obavijesti gospodarski subjekt na dokaziv način.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda.
- (5) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, ne kraćem od 2 (dva) radna dana, pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja, ukoliko su isti bili traženi.

(6) Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

(7) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji ovisno o načinu provođenja postupaka, minimalno mora sadržavati:

- osnovne podatke o postupku,
- broju zaprimljenih ponuda,
- nazivu ponuditelja,
- cijeni ponuda,
- utvrđuje se da ponuda odgovara ili odstupa od Poziva za dostavu ponude,
- rangiranje ponuda,
- prijedlog za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice uz obrazloženje,
- ostali bitni podaci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.

(8) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju oni članovi Stručnog povjerenstva koji su izvršili otvaranje, pregled i ocjenu ponuda.

(9) U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponude ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se, ako dalje postoji potreba za predmetnom nabavom ponavlja, a Naručitelj u ovom slučaju Poziv za dostavu ponude može uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

XII. ODLUKA O ODABIRU/PONIŠTENJU POSTUPKA NABAVE

Članak 15.

(1) Za odabir ponude, iz postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(2) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave, u primjerenom roku, ne dužem od 15 (petnaest) kalendarskih dana od dana isteka roka za dostavu ponude, dostaviti će se Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, osim u slučaju kada je pozivom za dostavu ponude određen drugačiji rok.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(5) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,

- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(6) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja...).

(7) Dostavom Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječu se uvjeti za pokretanje novog postupka jednostavne nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(8) Ponuditelji nemaju pravo žalbe u postupcima jednostavne nabave.

(9) Naručitelj zadržava pravo poništiti jednostavnu nabavu i prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja. Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave i sukladno odredbama ZJN 2016.

(10) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe propisa kojima se uređuje područje javne nabave.

XIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 16.

(1) Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

(2) Nakon donošenja odluke o odabiru, ravnatelj škole s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor/okvirni sporazum koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 17.

(1) Naručitelj smije izmijeniti ugovor/okvirni sporazum tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka ako je vrijednost izmjene manja od 30% prvotne vrijednosti ugovora/sporazuma te ako izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora/okvirnog sporazuma (primjerice ukoliko dođe do nepredviđenih okolnosti i/ili postoji potreba za dodatnom robom/uslugama/radovima i/ili ukoliko su ugovorom izvršene veće količine) u slučaju kada su pozivom utvrđene okvirne količine uz uvjet da se ova mogućnost mora navesti u pozivu za dostavu ponuda.

(2) Naručitelj smije izmijeniti ugovor/okvirni sporazum bez provođenja novog postupka ako su izmjene neovisno o njihovoj vrijednosti bile na jasan, precizan i nedvosmislen način previđene u pozivu za dostavu ponude u obliku odredaba o izmjenama ugovora, a koje mogu uključivati i odredbe o promijeni cijene.

(3) Odredbe o izmjenama ugovora iz prethodnog stavka sadržavaju opseg i prirodu mogućih izmjena te uvjete pod kojima se mogu primijeniti, ali ne smiju za posljedicu imati izmjenu cjelokupne prirode ugovora

(4) Ukoliko je u ugovoru/okvirnom sporazumu određena okvirna količina predmetna nabave, stvarna nabavljena količina može biti manja ili veća od okvirne.

Članak 18.

(1) Ukupna vrijednost ugovora/okvirnog sporazuma ne smije biti veća od praga iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje ZJN 2016.

(2) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

(3) Naručitelj je obavezan voditi i redovito ažurirati podatke o izvršenju jednostavne nabave (narudžbenice/ugovori/okvirni sporazumi) procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR bez PDV-a u Registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno odredbama Zakona.

XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluge (KLASA: 003-05/17-01/1, URBROJ: 2214/02-380-9-17) od 18. prosinca 2017. godine.

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se objavljuje na internetskim stranicama Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli.

KLASA: 011-03/25-02/8

URBROJ: 2140-65-05/1-25-1

U Humu na Sutli, 14. studenog 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Petra Kunštek, mag.



Petra Kunštek

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. studenog 2025. godine te je stupio na snagu dana 18. studenog 2025. godine.

Ravnateljica:

Danijela Majcenić, dipl. kateh.

