

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22.) i članka 59. članka 158. stavak 14. i članka 159. Statuta Srednje škole Oroslavje, Oroslavje, Ljudevita Gaja 1, Školski odbor na prijedlog ravnateljice na 44. sjednici održanoj dana 11. ožujka 2024. 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 o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura 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 se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i opći akti i interne odluke Škole, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučaju kada osnivač Škole provodi zajedničku nabavu za više naručitelja.

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

#### Članak 2.

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

### **III. POSTUPCI JAVNE NABAVE**

#### Članak 3.

Postupci javne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:

- Izravno ugovaranje- nabave do 10.000,00 eura bez PDV-a
- Ograničeno prikupljanje ponuda- nabave jednake ili veće od 10.000.00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove bez PDV-a

#### **IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 4.**

Postupak jednostavne nabave provodi se sukladno Planu nabave škole.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti manje od 10.000 eura ( Izravno ugovaranje) provodi jedna ovlaštena osoba koju odredi Ravnatelj/ica.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000 eura ( Ograničeno prikupljanje ponuda) provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu u kojem mora sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan mora imati važeći certifikat iz javne nabave, koje imenuje ravnatelj/ica odlukom o početku javne nabave, te određuje njihove obveze i ovlasti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- 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,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, objava (ako je odlučeno) Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, 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.

##### **Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave bez PDV-a,
- podatke o osobama koje provode postupak,
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude

- ostale bitne podatke.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 10.000,00 EURA BEZ PDV-a**

### **IZRAVNO UGOVARANJE**

#### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku i mjestu isporuke, načinu ,
- roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču ,

Narudžbenicu potpisuje osoba koja naručuje robu/radove/ usluge, osoba koja je sastavila narudžbenicu i Ravnatelj/ica ili osoba koju ravnatelj ovlasti

Narudžbenicom se smatra i ponuda ovjerena potpisom ravnatelja ili osobe koju odredi ravnatelj.

Narudžbenica se popunjava u najmanje 2 (dva) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

U slučaju sklapanja ugovora o nabavi, Ugovor potpisuje Ravnatelj/ica, a obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura bez PDV-a, ne imenuju se ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA**

#### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 (66.360,00) eura bez PDV-a, naručitelj

provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv, ovisno o predmetu nabave i upute ravnatelja, može se objaviti na WEB stranici Škole i i/ili Elektroničkom oglasniku javne nabave.

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

Poziv za dostavu ponuda može se odlukom ravnatelja objaviti na internetskoj stranici Škole, kada treba biti dostupan najmanje 8 (osam) dana od dana objave. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, 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.

Osim podataka iz stavka 4. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda se od gospodarskih subjekata može tražiti dostava i druge dokumentacije, ovisno o predmetu nabave.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Radnici Škole koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju. Odluku o odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude mora sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Računska ispravnost ponuda mora se provjeriti. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će ju ispraviti i o tome bez odlaganja obavijestiti ponuditelja te će od ponuditelja zatražiti da najkasnije u roku tri dana od dana primitka obavijesti pisanim putem potvrdi ispravak računске pogreške.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene koristiti i druge kriterije: kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE, SKLAPANJE UGOVORA, ODBIJANJE PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 13.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 eura, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odabira i prednosti odabrane ponude,
5. razloge odbijanja ponuda ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 ( jednom ) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 8.**

Za jednostavne nabave Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koji se traže, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00, eura naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 10.**

Ponude jednostavne nabave koje se sastoje od više dijelova i dokumenata obavezno se uvezuju u jednu cjelinu.

Ponude se dostavljaju u pisarnicu Škole posredstvom e-Ureda, elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske ili osobno od strane gospodarskog subjekta.

## **IX . OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 eura. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 ( dva ) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od osam ( 8 ) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Naručitelj objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### Članak 14.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave. Voditelj računovodstva je obavezan kontrolirati da je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s Planom nabave i odabranom ponudom.

#### Članak 15.

Škola je obvezna temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu:

- ponuditelja koji nije dostavio traženo jamstvo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponuditelja koji nije dokazao sposobnosti u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- koja ne ispunjava uvjete iz poziva za dostavu ponuda,
- čija cijena nije iskazana na ispravan način,
- za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
- ponuda koja je suprotna odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovog Pravilnika.

#### Članak 16.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi i ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka nabave,
3. nije pristigla niti jedna ponuda,
4. nakon pregleda, otvaranja i ocjena ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
5. ostalim slučajevima po odluci Ravnatelja/ice.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave navode se:

1. podaci o naručitelju,

2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 45 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

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

### **Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave Klasa: 003-5/17-01/01, Ur.broj: 2113/04-380/1-4-01-17-4 od 12. lipnja. 2017. godine.

KLASA: 007-04/23-01/34

UR.BR: 2140-89-03-24-2

Oroslavje, 11. ožujka 2024.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**



Vjekoslav Jozić, mag. ing.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Jozic".

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Škole 11. ožujka 2024. godine, a stupio je na snagu osmog dana od dana objave 19. ožujka 2024. godine.



**RAVNATELJICA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "N. Mučnjak".  
Natalija Mučnjak, prof.