

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj: 120/16. i 114/22.) i članka 52. Statuta Prve srednje škole Beli Manastir, Školski odbor na sjednici održanoj 26. travnja 2023. donio je

**Pravilnik  
o provedbi postupaka jednostavne nabave u  
Prvoj srednjoj školi Beli Manastir**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) do 26.540,00 € za nabavu roba i usluga, odnosno radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 € bez PDV-a na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 2.

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

**III. NAČELA JAVNE NABAVE**

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, iz ovoga Pravilnika, Prva srednja škola Beli Manastir (dalje u tekstu: Naručitelj) je obvezna poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

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

**IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Javno prikupljanje ponuda,
2. Ograničeno prikupljanje ponuda,
3. Izravno ugovaranje

**1. Javno prikupljanje ponuda**

Članak 5.

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

Javno prikupljanje ponuda provodi se, u pravilu, za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 9.290,60 € te za nabavu čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 26.540,00 € .

Poziv za javno prikupljanje ponuda objavljuje se na profilu Naručitelja – Javna nabava na internetskim stranicama škole.

Istovremeno s objavom poziva na Profilu naručitelja – Javna nabava, poziv se može uputiti i na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

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.

Poziv iz stavka 3.ovoga članka može se, umjesto objave na Profilu Naručitelja – Javna nabava, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN), ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja.

## **2. Ograničeno prikupljanje ponuda**

### **Članak 6.**

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 za dostavu ponuda.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.654,00€, a manja od 9.290,60 € te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 2.654,00 €, a manja od 26.540,00 €.

Poziv na 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 Profilu Naručitelja – Javna nabava.

## **3. Izravno ugovaranje**

### **Članak 7.**

Izravno ugovaranje je postupak nabave u kojem naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim subjektom.

Izravno ugovaranje provodi se, u pravilu za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.654,00 €.

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

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 €, a manja od 9.290,60 € provodi stručno povjerenstvo koje čine ovlašteni predstavnici naručitelja, a koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom u kojoj određuje njihove obveze i ovlasti. Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave i u drugim postupcima nabave iz članka 4.ovoga Pravilnika za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka mora biti dokumentiran.

Postupak počinje slanjem poziva za dostavu ponuda na dokaziv način, odnosno na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, obrazac ponudbenog lista, obrazac troškovnika, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude, način dostavljanja ponude, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Odabir ponude može se izvršiti ako je stigla i samo jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude, naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način kao u stavku 3.ovoga članka), a najkasnije 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

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

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 €, a manja od 9.290,60 € provodi se zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

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

- Kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- Kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kog kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- Kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- U slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

#### Članak 9.

Nabava radova, robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.654,00 €, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- gospodarskom subjektu, dobavljaču,
- broj i datum narudžbenice,
- vrsta robe, radova ili usluga koje se ne nabavljaju,
- detaljnu specifikaciju, jedinica mjere, količina, jedinična i ukupna cijena,
- rok i mjesto isporuke,
- način i rok plaćanja.

#### Članak 10.

Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 9.290,60 €, a manje od 26.540,00 € za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 € za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, obrazac ponudbenog lista, obrazac troškovnika, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude ( datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se dostavljaju ponude, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam(8) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna(1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kog kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

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

### **Članak 11.**

U pozivu za javno i ograničeno prikupljanje ponuda te u poziva za sklapanje ugovora izravnom pogodbom iz članka 7. ovoga Pravilnika, obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativan odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterij 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.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obvezno se vodi evidencija.

## **VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

Kriterij 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. SKLAPANJE I IZVRŠEJE UGOVORA**

### **Članak 13.**

U postupcima jednostavne nabave ovlaštene osobe otvaraju, pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju pristigle ponude u prema kriterijima za odabir ponude te daju prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude.

Otvaranje i pregled ponuda vrši se u roku od pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda i tome sastavlja zapisnik.

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 14.**

Naručitelj može iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi poništiti postupak jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju istovremeno na dokaziv način. Obavijest mora sadržavati obrazloženi razlog poništenja postupka.

### **Članak 15.**

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

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

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude te odabranom ponudom. Ravnatelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## **IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 16.**

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Profilu Naručitelja – Javna nabava.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### **Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi robe i usluga male vrijednosti, KLASA:602-01/18-02; URBROJ:2100/22-02-18-5 od 7. ožujka 2018.

### **Članak 19.**

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.

KLASA: 602-01/23-02  
URBROJ:2100/22-02-23-7

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 26.4.2023.

Predsjednica Školskog odbora  
Spasa Mužinić, prof.

Ravnatelj  
Marko Ilijašev, dipl. ing.