

Na temelju članka 28. točke 3. Statuta V. gimnazije i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (*Narodne novine br. 120/16*), ravnatelj dr. sc. Tihomir Engelsfeld predlaže, a Školski odbor V. gimnazije na 22. sjednici održanoj dana 14. srpnja 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA 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 uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) 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.

### **II. Sprječavanje sukoba interesa**

#### **Članak 2.**

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

### **III. Pokretanje i priprema postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 3.**

- (1) Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.
- (2) Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici, prema Planu nabave naručitelja, sukladno članku 5. ovog Pravilnika.
- (3) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, sukladno člancima 6. i 7. ovog Pravilnika.
- (4) Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.
- (5) 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, 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.
- (6) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

#### **IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna**

##### **Članak 4.**

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
  - podatke o naručitelju
  - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju
  - jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni te ukupnoj cijeni,
  - roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
  - gospodarskom subjektu - dobavljaču.
- (3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.
- (4) Ugovor 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.
- (5) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

#### **V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna**

##### **Članak 5.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili poziv na dostavu ponuda objavljuje na mrežnoj stranici Škole.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:
  - osnovne podatke o Školi,
  - naziv i 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,
  - adresu na koju se ponude dostavljaju,
  - broj telefona i adresu elektroničke pošte kontakt osobe.
- (4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje **8 dana**, a najviše do **15 dana** od dana upućivanja poziva, što će se odrediti prilikom pojedinog postupka.
- (5) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektronička pošta, telefaks, osobna dostava, pošta).
- (6) Za odabir ponude je dovoljna **jedna (1)** pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (7) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje tri (3) člana.
- (8) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička pošta) u roku od 15 dana.
- (9) Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (10) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

(11) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## **VI. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 (500.000,00) kuna**

### **Članak 6.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

### **Članak 7.**

- (1) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj poziv objavljuje na službenoj mrežnoj stranici Škole.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).
- (3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:
  - naziv javnog naručitelja,
  - opis predmeta nabave i troškovnik,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - kriterij za odabir ponude,
  - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
  - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
  - način dostavljanja ponuda te adresu na koje se ponude dostavljaju,
  - internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
  - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti **duži od 15 dana** od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.
- (5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava se može provesti bez objave na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata. uz prethodnu pisanu suglasnost Školskog odbora 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 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,
  - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima
- (7) Jednostavna nabava vrijednosti u iznosu ili više od 70.000,00 kuna provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.
- (8) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

## **VII. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva**

### **Članak 8.**

- (1) Za postupke jednostavne nabave Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 255. Zakona o javnoj nabavi te se u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
- (2) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 9.**

Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, 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.**

- (1) Za jednostavne nabave do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, elektroničkom poštom i sl.).
- (2) Za jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

## **IX. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### **Članak 11.**

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave.
- (2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave veće od 70.000,00 kuna može biti javno.
- (3) Kod postupaka jednostavne nabave najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.
- (4) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka u postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.
- (5) Ovlašten predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

## **X. Kriterij za odabir ponude**

## Članak 12.

(1) Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave može biti:

- ekonomski najpovoljnija ponuda
- kriterij najniže cijene

(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 je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

(3) Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

## XI. Odabir i poništenje postupka

### Članak 13.

(1) Kod jednostavne nabave, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na izabranom kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet jednostavne nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv, adresa i OIB ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) U jednostavnoj nabavi jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi **15 dana** od isteka roka za dostavu ponuda.

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

### Članak 14.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

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

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi **10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.**

(5) U jednostavnoj nabavi vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

## XII. Prijelazne i završne odredbe

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ova Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 14. srpnja 2022. godine i stupa na snagu dana 22. srpnja 2022. godine.

### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi (KLASA: 003-06/17-01/16, URBROJ: 251-294-03-17-03 od dana 06. srpnja 2017.

KLASA: 011-03/22-02/04

URBROJ: 251-294-01-22-01

Zagreb, 14. srpnja 2022. godine

Predsjednica Školskog odbora  
Romana Halapir Franković, prof.

Ravnatelj  
dr. sc. Tihomir Engelsfeld