

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16 i 114/22), članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 133/2020, 151/2022) i članka 24. Statuta Gimnazije, Požega, Školski odbor Gimnazije, Požega, na prijedlog ravnateljice dr. sc. Vesne Vlašić, na sjednici održanoj 28. veljače 2023. godine, donosi

## PRAVILNIK

### O PROVEDBI POSTUPKA 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 uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova, usluga, te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 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 je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, kao i interne akte, 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.), te načela javne nabave.

##### Članak 2.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.654,46 eura,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 eura te manja od 9.290,60 eura,
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,60 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. Zakona.

##### Članak 3.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

##### Članak 4.

Uvjet odabira ponude kod jednostavne nabave može biti:

1. kriterij ekonomski najpovoljnije ponude
2. kriterij najniže cijene

Odluku o tome koji će se kriterij iz stavka 1. ovog članka primijeniti u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave donosi ravnatelj.

#### Članak 5.

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave moraju se poštivati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi.

Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili drugih propisa i akata kojima se uređuje postupak jednostavne nabave ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljniji položaj.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe Pravilnika i ostalih propisa i akata koji se odnose na nabavu na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično trošenje javnih sredstava.

#### Članak 6.

Za provedbu postupka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj škole.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

Osobe koje provode postupke jednostavne nabave ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

### II. PLANIRANJE NABAVE I REGISTAR UGOVORA

#### Članak 9.

Naručitelj je obavezan za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave roba, usluga i radova sukladno zakonskim i podzakonskim propisima. Plan nabave te njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja usvaja Školski odbor. Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune naručitelj je obavezan objaviti na svojim internetskim stranicama.

#### Članak 10.

Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.654,46 eura te ga objaviti na internetskim stranicama, kao i sve njegove izmjene.

#### Članak 11.

Naručitelj je obavezan svake godine do 31. ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH.

### III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.654,46 EURA.

#### Članak 12.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.654,46 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

#### Članak 13.

Narudžbenice se izdaju odnosno ugovor se sklapa sa gospodarskim subjektom po vlastitom izboru kojeg naručitelj odabire iz vlastite baze podataka dobavljača ili pretraživanjem tržišta

putem interneta. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

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. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

#### IV. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.654,46 EURA, A MANJA OD 9.290,60 EURA

##### Članak 14.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.654,46 eura, a manje od 9.290,60 eura provode najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju).

##### Članak 15.

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, predlaganje gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude
- **provedba postupka jednostavne nabave:** izrada i slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, prikupljanje ponuda, pregled 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, sastavljanje zapisnika o provedenom postupku.

##### Članak 16.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,46 eura, a manje od 9.290,60 eura, naručitelj provodi na temelju najmanje tri zatražene ponude, od gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, a koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr. ).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, i sl.)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

#### Članak 17.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet radnih dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

#### Članak 18.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog 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.

#### Članak 19.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj.

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od 5 dana.

Ugovor potpisuje ravnatelj škole.

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,60 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

#### Članak 22.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura, a manje od 26.540,00 eura odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura, provode najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju).

#### Članak 23.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- **priprema postupka jednostavne nabave:** predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude, 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:** izrada i 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, davanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom / uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

#### Članak 24.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura a manje od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz čl. 16 st. 2. ovog Pravilnika.

#### Članak 25.

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, i dr.).

#### Članak 26.

**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, 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.

#### Članak 27.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj.

#### Članak 28.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) radnih dana, od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ugovor potpisuje ravnatelj škole uz suglasnost Školskog odbora i Požeško-slavonske županije.

### VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

#### Članak 29.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

#### Članak 30.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave jednake ili veće vrijednosti od 2.654,46 eura.

Kod postupka nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu

ponuda, sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojom ravnatelj predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

#### Članak 31.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika. Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda.

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

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- podatke o predmetu nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenje
- datum donošenja odluke o poništenju, potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba. Obavijest o odabiru ponude zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

#### Članak 32.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi („NN“, 201/16) i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

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

#### Članak 33.

Za jednostavne nabave roba, usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura, ovisno o predmetu nabave, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, odrediti zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterij za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude. Sve zatražene dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### Članak 34.

Za jednostavne nabave roba, usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.290,60 eura, naručitelj u postupku jednostavne nabave vrijednosti 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.

Svi zatraženi dokumenti, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 do 66.360,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

#### Članak 35.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

### VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

#### Članak 36.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom i u skladu s pozivom na dostavu ponude.

Ponude te ostala dokumentacija ili određeni predmeti kao što su uzorci i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u tajništvu škole putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Svaka pravodobno primljena ponuda ili određeni predmet upisuje se u otvoren predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje.

### IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 37.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

### X. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

#### Članak 38.

Nakon odabira najpovoljnije ponude izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom. Ugovor u vrijednosti od 2.654,45 eura do 9.290,60 eura sklapa ravnatelj samostalno. Ugovor vrijednosti veće od 9.290,60 eura sklapa ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora i osnivača Županije Požeško-slavonske.

## XI. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 39.

Ovaj pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i slično.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 40.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranicama naručitelja.

### Članak 41.

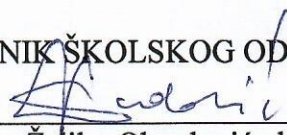
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

### Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 003-06/17-01/19, URBROJ: 2177-12-01/01-17-1) od 12. travnja 2017. godine i odredbe Odluke o dopuni Pravilnika o provedbi postupka javne nabave (KLASA: 003-06/19-01/6, URBROJ: 2177-12-01/01-19-1) od dana 26. travnja 2019. godine.



PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

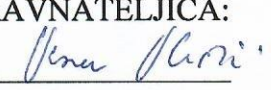
  
Željko Obradović, dipl. iur.

KLASA: 011-03/23-02/2  
URBROJ: 2177-23-01/1-23-1  
Požega, 28. veljače 2023. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28.2. 2023. godine, a stupio je na snagu dana 1.3. 2023. godine.



RAVNATELJICA:

  
dr. sc. Vesna Vlašić