

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine: broj 120/16), članka 28. Statuta Druge ekonomske škole, Zagreb, Dobojska 12 te Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Zagreba“ 9/17) Školski odbor Druge ekonomske škole na sjednici održanoj 8. srpnja 2022. godine, a na prijedlog ravnateljice Druge ekonomske škole, donio je

## **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 Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornih odnosa za nabavu, roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti:

- do 200.000,00 kn (bez PDV-a) za nabave roba i usluga
- do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za što ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave u smislu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga, osim odredbi ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju drugi važeći propisi i podzakonski akti te opći akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Zakona o autorskim pravima i dr.)

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

##### **Članak 2.**

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

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

##### **Članak 3.**

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn provodi se na način propisan člankom 8. ovog Pravilnika.

Naručitelj, odnosno ovlašteni predstavnici naručitelja istražuju tržište, te prikupljaju podatke s nazivima i adresama gospodarskih subjekata koji su bitni za rad i funkcioniranje djelatnosti naručitelja i kojima će eventualno biti upućen poziv za dostavu ponude.

#### **Članak 4.**

Priprema i provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn provodi ovlašteni predstavnici odnosno radnici škole po nalogu ravnatelja, a sukladno Planu nabave naručitelja.

#### **Članak 5.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn provodi povjerenstvo naručitelja odnosno ovlašteni predstavnici koje imenuje ravnatelj posebnom odlukom u kojoj se određuju obveze i ovlasti te djelokrug rada u postupku jednostavne nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn obvezno je sudjelovanje najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja od kojih jedan (1) može imati certifikat iz područja javne nabave

#### **Članak 6.**

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika odnosno članova stručnog povjerenstva naručitelja su:

1. priprema postupka jednostavne nabave: definiranje uvjeta u svezi predmeta nabave, utvrđivanje sadržaja potrebne dokumentacije, upute za prikupljanje ponuda, tehnički uvjeti i specifikacija, ponudbeni troškovnik i drugi relevantni dokumenti u svezi predmeta nabave
2. provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva gospodarskim subjektima radi dostave ponuda na dokaziv način, objava poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno utvrđenim kriterijima za odabir ponuda, davanje prijedloga za odabir najpovoljnije ponude prema kriterijima za odabir i uvjetima utvrđenim u dokumentaciji, odnosno uputama za prikupljanje ponuda ili poništavanje postupka

#### **Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake veće od 70.000,00 kn započinje danom donošenja odluke o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak
- podatke o ponuditelju ako se postupak provodi dostavom poziva odabranim ponuditeljima
- ostale podatke bitne za provođenje postupka

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KN**

##### **Članak 8.**

Jednostavna nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn, provodi se prikupljanjem najmanje jedne ponude gospodarskog subjekta po vlastitom izboru.

Na temelju prihvaćene ponude izdaje se narudžbenica dobavljaču, a jedan primjerak se odlaže uz račun koji se izdaje temeljem narudžbenice.

Narudžbenica sadrži podatke o :

- naručitelju
- gospodarskom subjektu - dobavljaču kojem se izdaje narudžbenica
- vrsti roba/usluga/radova koja se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena
- potpis i pečat ovlaštene osobe

Narudžbu odobrava, odnosno narudžbenicu potpisuje ovlaštena osoba naručitelja, odnosno ravnatelj.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KN DO 70.000,00 KN**

##### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu, roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn potrebno je prikupiti najmanje tri (3) ponude gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

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

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje tri (3) člana od kojih jedan član može imati važeći certifikat iz područja javne nabave

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremene dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom)

Jednostavna nabava vrijednosti procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn provodi se sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, a ugovor potpisuje ravnatelj.

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

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava

- kod ugostiteljskih (hotelskih ili restoranskih usluga),
- odvjetničkih i javnobilježničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga obrazovanja i konzultantskih usluga, usluga vještaka
- kada izvođenje radova ili poslova isporuke robe ili pružanje usluge može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost te
- provedbe nabave izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 70.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN ODNOSNO (500.000,00 KN)**

### **Članak 10.**

Za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova naručitelj objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.

Poziv za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja mora biti dostupan najmanje 30 dana od dana objave.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se to posebno traži, rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se mogu dobiti dodatna dokumentacija ako je nužna, kontakt osoba, broj telefona i adresa elektroničke pošte, datum objave poziva na mrežnim stranicama itd.

Rok za dostavu ponuda ne može biti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda

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

Iznimno, u opravdanim okolnostima

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi kod zaštite isključivih prava
- kod ugostiteljskih (hotelskih ili restoranskih usluga),
- odvjetničkih i javnobilježničkih usluga, zdravstvenih i socijalnih usluga, usluga obrazovanja i konzultantskih usluga, usluga vještaka
- kada izvođenje radova ili poslova isporuke robe ili pružanje usluge može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost te
- provedbe nabave izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti

nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

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

### **Članak 11.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja primjenjujući odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 12.**

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn naručitelj u postupku jednostavne nabave od gospodarskog subjekta može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje sklopljenog ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na određen način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

### **Članak 13.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn na odredbe o zaprimanju, dostavljanu ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

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

### **Članak 14.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn.

Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika otvaraju i pregledaju pristigle ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

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

Ovlašteni predstavnici odnosno, stručno povjerenstvo naručitelja pregleda i ocjenjuje ponude temeljem postavljenih uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Ako je nužno, postupak pregleda i ocjene ponuda mogu obavljati neovisne stručne osobe o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

U postupku pregleda i ocjene ponuda sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave.

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

## **Članak 15.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda uz kriterij cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji (kvaliteta, tehnička prednost, estetske i funkcionalne osobine, operativni troškovi, ekološke osobine, ekonomičnost, rok isporuke i izvršenja i dr.).

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude potrebno je obrazložiti izabranu ponudu u smisli kriterija navedenih u stavku 2. ovog članka.

## **XI. ODABIR PONUDE**

### **Članak 16.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn naručitelj na osnovi rezultata pregleda i cijene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriterijima za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se donosi obavijest
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razlog odbijanja ponude
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, naručitelj obvezno bez odgode istovremeno dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na mrežnim stranicama naručitelja)

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

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

## **XII. PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 17.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kn ako postoje razlozi za poništenje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

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

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave je deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda

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

### **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 18.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se po postupku za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i bit će kao i sve njegove izmjene i dopune objavljen na mrežnoj-internetskoj stranici naručitelja odnosno škole.

#### **Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne Klasa:003-05/18-01/02, Urbroj: 251-285-18-01-1 od 13. 6. 2018. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Gordana Laljak, dipl. oec.

KLASA:011-03/22-02/03  
URBROJ: 251-285-22-01-1  
Zagreb, 8. 7. 2022. godine