

SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA  
Korenica, Zagrebačka 2

PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE  
NABAVE

Korenica, veljača, 2023.

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 . i 114/22.) i članka 41. Statuta Srednje škole Plitvička jezera, Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera, temeljem prijedloga ravnateljice Škole Željke Brozović, prof, na svojoj 25. dopisnoj (elektroničkoj) sjednici održanoj dana 6. 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 o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga Srednje škole Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Naručitelja), procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave koja se navodi u svim člancima ovog Pravilnika je vrijednost nabave izražena bez PDV-a (poreza na dodanu vrijednost).

U provedbi postupaka jednostavne nabave, 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.

Srednja škola Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Škola), kao naručitelj, obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Izrazi koji se koriste u Ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. Sukob interesa**

#### Članak 2.

Škola je obvezna poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

### **III. Postupci jednostavne nabave**

#### Članak 3.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 13.270,00 eura,
- postupci čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova.



#### Članak 4.

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave, Škola je je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave, te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### **IV. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 13.270,00 eura**

##### Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 13.270,00 eura provodi se prikupljanjem ponude od jednog (1) gospodarskog subjekta po vlastitom izboru. Ponudu odobrava ravnatelj Škole ili osoba koju za to ovlasti.

Nakon prihvaćanja ponude izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor s gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- Školi kao naručitelju,
- gospodarsko subjektu-dobavljaču,
- rednom broju i datumu narudžbenice,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole, odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj.

Ugovor obvezno 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.

O izdanim narudžbenicama obvezno se vodi evidencija u računovodstvu Škole.

##### Članak 6.

Poneka se roba, usluga i radovi mogu nabaviti bez prethodno izdane narudžbenice.

Nabavu u takvim slučajevima gotovinom plaća ovlaštena osoba, a uz predočenje vjerodostojnog računa i odobrenje ravnatelja Škole, refundira se plaćeni iznos iz blagajne Škole.

Nabava iz stavka 1. ovog članka po jednom računu može iznositi do 132,72 eura.

#### **V. Provedba postupka jednostavne nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova**

##### Članak 7.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno do 66.360,00 eura za radove, Škola je dužna prikupiti najmanje dvije (2) ponude gospodarskih subjekata na način da šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Naručitelj može Poziv na dostavu ponuda objaviti i na svojoj službenoj web stranici.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka:

- u opravdanim i iznimnim okolnostima (zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova,



isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo),

- 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda subjekata, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

## **VI. Poziv na dostavu ponuda**

### **Članak 8.**

Ponude se prikupljaju slanjem ili objavom Poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- ponudbeni list,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju 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.

Naručitelj Poziv na dostavu ponuda može prilagođavati pojedinom postupku nabave, te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično, kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimio što kvalitetniju ponudu.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura, Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata, te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **VII. Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave**

### **Članak 9.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.270,00 eura provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom.

Povjerenstvo se osniva ovisno o predmetu nabave za koje će se provoditi postupak odabira ponuda.

Povjerenstvo čine najmanje dva člana.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.



Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave u Povjerenstvo imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- istraživanje tržišta (prikupljanje informacija o potencijalnim ponuditeljima, cijenama, kvaliteti),
- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, rokova za prikupljanje ponuda, način dostave 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 (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-pošta), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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 i dr.,
- suradnja s ravnateljem Škole.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet jednostavne nabave.

## **VIII. Kriterij za odabir ponude**

### **Članak 10.**

U postupcima jednostavne nabave, kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriterij povezani s predmetom nabave: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

O rokovima dostave ponuda i načinu dostave odlučuje Povjerenstvo.

## **IX. Rok za dostavu ponuda**

### **Članak 11.**

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja, odnosno objave Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju na način određen u Pozivu na dostavu ponuda (u tajništvo Škole neposredno predajom, putem pošte ili druge odgovarajuće kurirske službe, e-mailom i dr.).

## **X. Izrada i dostava ponude**

### **Članak 12.**

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.



## XI. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

### Članak 13.

Ponude otvara Povjerenstvo.

Ponude se javno ne otvaraju.

Ponude se otvaraju u roku od pet (5) dana od isteka roka za postavu ponude.

Povjerenstvo naručitelja otvara ponude koje su pravovremeno dostavljene i na zatražen način, a ostale vraća ponuditelju neotvorene.

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Povjerenstvo kod otvaranja, pregleda i ocjene ponuda izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojeg potpisuju svi članovi.

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

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave, ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, te iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude ili sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivni razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

### Članak 14.

Temeljem zapisnika Povjerenstva, Naručitelj donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
- te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, dostavnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objavom na web stranici i sl.).

Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

### Članak 15.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave, ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,



- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu postupaka javne nabave,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

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

Obavijest po poništenju postupka jednostavne nabave, obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, dostavnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objavom na web stranici i sl.).

#### Članak 16.

Na postupak jednostavne nabave i na Obavijest o odabiru ili poništenju, nije dopuštena žalba.

### **XII. Provedba postupka jednostavne nabave sufinancirane sredstvima Europske unije**

#### Članak 17.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, bez obzira na njihovu procijenjenu vrijednost, kao i sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 13.270,00 eura do 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova, Škola provodi samostalno.

### **XIII. Plan nabave**

#### Članak 18.

Škola je dužna donijeti Plan nabave za proračunsku godinu, te ga bez ograničenja može mijenjati i dopunjavati tijekom godine.

U Plan nabave ne unose se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura.

Kada Škola samostalno sklapa pojedinačne ugovore temeljem okvirnih sporazuma, obvezna je pojedinačni ugovor unijeti u svoj Registar ugovora, kao i sve ugovore ili narudžbenice procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, sklopljene u postupku javne nabave koje je Škola samostalno provela.

### **XIV. Prijelazne i završne odredbe**

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.



Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (Klasa: 011-03/22-02/02, Urbroj: 2125-36-06/01-22-01) od 16. studenoga 2022. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 011-03/23-02/01  
Urbroj: 2125-36-06-23-01  
Korenica, 6. veljače 2023.



Predsjednica Školskog odbora:

*Tatjana Pavlović*  
Tatjana Pavlović, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, dana 7. veljače 2023. godine, te je istoga dana stupio na snagu.

Ravnateljica Škole:

Željka Brozović, prof.

