

Na temelju čl. 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/2022), članka 118. stavka 2. točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 82. Statuta Građevinske tehničke škole, Školski odbor Građevinske tehničke škole, na prijedlog ravnatelja škole Borisa Petrovića, prof., dana 26. svibnja 2023. godine donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, RADOVA I USLUGA**

### **1. PREDMET PRAVILNIKA**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Građevinske tehničke škole (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

#### Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/2022) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### Članak 3.

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

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 9.300,00 eura,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 9.300,00 kuna i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

#### Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### Članak 5.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

#### Članak 6.

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Škole.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

## 2. SUKOB INTERESA

#### Članak 7.

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

Članovi stručnog povjerenstva dužni su Školi dostaviti potpisanu Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ako tijekom provedbe postupka javne nabave nastanu okolnosti sukoba interesa u odnosu na gospodarske subjekte ili povezane osobe u smislu ZJN 2016 ili Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, član stručnog povjerenstva u obvezi je pisanim putem zatražiti izuzeće od sudjelovanja u postupku.

## 3. PREDMET NABAVE

#### Članak 8.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom

gospodarskom subjektu. U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

#### 4. PLANIRANJE NABAVE

##### Članak 9.

Škola je obvezna za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave roba, usluga i radova sukladno zakonskim i podzakonskim propisima i Uputi o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga od 03.04.2023. godine, koju je donio Župan Primorsko-goranske županije, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja usvaja Školski odbor.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja.

##### Članak 10.

Plan nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba..., Nabava radova... ili Nabava usluga...),
- brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a,
- procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
- vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
- navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
- navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
- navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
- napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka, i dr.).

## 5. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### 5.1. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura

#### Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu, na temelju najmanje jedne ili više dostavljenih ponuda.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkom poštom na temelju valjane ponude.

Narudžbenica se izrađuje u elektroničkom obliku te sadrži podatke o naručitelju i ponuditelju, broj narudžbenice i opis predmeta nabave, rok i mjesto isporuke, te način i rok plaćanja.

Narudžbenicu prije potpisa ravnatelja ovjerava osoba koja izradila narudžbenicu.

## 5.2. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 2.650,00 eura

### Članak 12.

Ravnatelj Škole pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika od kojih su najmanje dva imenovana za provedbu postupka jednostavne nabave i najmanje jedan zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije nabave.

Ovlašteni predstavnik zadužen za troškovnik i tehničke specifikacije ne sudjeluje u pregledu i ocjeni ponuda.

Osoba za praćenje realizacije ugovora ne smije biti imenovani ovlašteni predstavnik za provedbu postupka jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 3. ovog članka za provedbu postupka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

### Članak 13.

Ovlašteni predstavnici iz članka 12. stavka 1. ovog Pravilnika odgovorni su, u okviru svojih ovlasti, za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, u sklopu kojeg:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim pročelniku upravnog tijela predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

## Članak 14.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Škole.

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti), kriterije 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.

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

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

## Članak 15.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 3. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

## Članak 16.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, 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, 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.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta, osim u slučaju nabave iz članka 16. stavka 2. ovog Pravilnika.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, Škola je dužna poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na internet stranicama Škole.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, Škola je dužna na internet stranicama Škole, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Sastavni dio obavijesti iz stavka 3. ovog članka, koja se objavljuje se na propisanom obrascu je prijedlog poziva za dostavu ponuda sa svim priložima iz članka 11. stavka 2. ovog Pravilnika.

Na temelju obavijesti iz stavka 3. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu članovi stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, Škola je dužna poziv na dostavu ponuda sa svim priložima objaviti i na internetskoj stranici Škole.

U slučaju kada se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH uz poziv na dostavu ponude potrebno je objaviti popratni dopis.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

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

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

#### Članak 20.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika.

U slučaju donošenja Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave te ponovne provedbe poništenog postupka nabave, isti se provodi pod novim evidencijskim brojem nabave.



Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

#### Članak 21.

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi.

#### Članak 22.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe ZJN 2016 i podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

### 4. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Sadržaj Poziva na dostavu ponuda

#### Članak 23.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv i adresu sjedišta 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 (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koje se ponude dostavljaju,
- adresu elektroničke pošte
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

## Članak 24.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije u roku od tri dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 23. ovoga Pravilnika.

## Članak 25.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na web stranicama naručitelja).

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave i evidencijski broj nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge za odabir, obilježja i prednosti odabira ponuditelja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti iz stavka 1. i 2. ovog članka iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ugovor o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem sklapa se u pisanom obliku nakon dostave Obavijesti o odabiru.

## Članak 26.

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,
- procijenjena vrijednost nabave,
- obavijest o poništenju,

- obrazloženje razloga poništenja postupka jednostavne nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

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

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabirati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima

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

### Članak 27.

Kriteriji za odabir ponude su 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. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

## 6. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 28.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

## 7. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 29.

Škola vodi Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Podaci iz Registra sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljeni na mrežnim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen.

## 8. ŽURNI POSTUPAK

### Članak 30.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisnog od volje naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave, provodi izdavanjem narudžbenice temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

## 9. PRIJELAZNE I ZAVRŠEN ODREDBE

### Članak 31.

Ovaj pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na web stranicama Škole.

### Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 003-06/18-01/3, URBROJ: 2170-56-02-18-3 od 18.5.2017.godine i Izmjene i dopune Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi, KLASA: 003-06/19-01/2, URBROJ: 2170-56-02-19-7 od 28.1.2019. godine.

Članak 33.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 007-04/23-01/5

Urbroj: 2170-44-02-23-4

Rijeka, 26. svibnja 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Zvezdana Veršić-Žunić, dipl.ing.građ.