

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 120/16, 144/22), i članka 36. Statuta Obrtničko – industrijske škole Županja Školski odbor Obrtničko industrijske škole Županja, na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### OPĆE ODREDBE

#### **Članak 1.**

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka javne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti o 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova bez poreza a dodanu vrijednost (dalje: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

2. U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuje i druge važeći zakonski i podzakonski akti, te interni akti, 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.)

### SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### **Članak 2.**

Na sukob interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 3.**

1. Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- a) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 3.000,00 eura
- b) postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 3.000,00 eura a manja od 10.000,00 eura
- c) postupke čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga te na postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura.

### POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### **Članak 4.**

1. Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura provede ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

2. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

3. Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja i dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, objava poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabiru i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

4. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake i veće od 10.000,00 eura moraju sudjelovati najmanje 3(tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

5. Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura, a manje od 10.000,00 eura provode radnici škole po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave naručitelja.

6. Priprema i provedba jednostavne nabave do 3.000,00 eura provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

### **Članak 5.**

Ravnatelj donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se upiti poziv na dostavu ponude i ostale bitne podatke.

### PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 3.000,00 EURA

### **Članak 6.**

1. Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 3.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

2. Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

- tijelu koje izdaje narudžbenicu,
- 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,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

3. narudžbenica se popunjava u najmanje 2 (dva) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
4. Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 3.000,00 EURA, A MANJA OD 10.000,00 EURA**

**Članak 7.**

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura, a manja od 10.000,00 eura, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.
2. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).
3. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvijete 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.
4. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude dovoljna je jedna 1(jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.  
Radnici škole koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju.
5. Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnicu, povratnicu, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.
6. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura, a manja od 10.000,00 eura završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora o odabranim gospodarskim subjektima.  
Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.
7. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:
  - 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,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 (66.360,00) EURA

**Članak 8.**

1. Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

2. Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).

3. Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir 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, adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

4. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5(pet) dana.

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

5. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1(jednom) 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 drugih 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 započelih, a poveznih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima odluci naručitelja.

6. Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1(jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskih stranicama naručitelja.

## RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### **Članak 9.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 10.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.000,00 eura, naručitelj 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.

## ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

### **Članak 11.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura na zaprimanju dostavljenih ponuda i na sadržaj i načinu izrade te način dostave ponude na odgovarajući se način mogu primjenjivati odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 10.000,00 eura na ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

## OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### **Članak 12.**

1. Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 eura. Otvaranje ponuda može biti javno.

2. Kod postupka jednostavne procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju i pregledavaju ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

3. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

## KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### **Članak 13.**

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 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.

## ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### **Članak 14.**

1. Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 10.000,00 eura, naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

2. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

3. Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

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

### **Članak 15.**

1. Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura 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, obvezno sadrži:

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

4. Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 60 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, potvrđnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### **Članak 16.**

1. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga bagatelne vrijednosti, te proceduri ugovaranja KLASA: 003-06/14-01/08, URBROJ: 2212-13-14-01-1, od 30. rujna 2014. godine.

2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole, a isti će se objaviti i na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 007-01/24-02/01

URBROJ: 2196-40-24-01-1

Predsjednik Školskog odbora :  
Marko Galović, prof.

---

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 27. ožujka 2024. godine.

Ravnateljica:  
Vesna Ivančičević, prof.

---