

KLASA: 003-06/19-01/05  
URBROJ: 2170-56-08-19-09  
Rijeka, 4.04.2019.

Na temelju članka 118. 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) i članka 47. Upute o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koge je donio Župan Primorsko-goranske županije dana 14. siječnja 2019. (KLASA: 002-04/19-01/1, URBROJ: 2170/1-01-01/5-19-6), školski odbor Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, na prijedlog ravnatelja, na 44. sjednici održanoj dana 4. travnja 2019., donosi

## ODLUKU

Donosi se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/19-01/05, URBROJ: 2170-56-08-19-01, 4.travnja 2019.).

Predsjednica Školskog odbora:

Barbara Smilović, prof.

**PRIRODOSLOVNA I GRAFIČKA ŠKOLA RIJEKA**

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
ROBA, USLUGA I RADOVA**

Rijeka, travanj 2019.

Temeljem članka 118.stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13, 152/14, 07/17, 68/18), članka 82. Statuta Prirodoslovne i grafičke škole, u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016) Školski odbor Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, na prijedlog ravnatelja Radenka Bradića, na 44. sjednici održanoj 4. travnja 2019. godine, donosi

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

### **I. Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova.

#### Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16-dalje u tekstu: ZJN 2016) 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 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika i ostalih propisa i akata koji se odnose na nabavu na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

#### Članak 7.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj škole.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Škola je obvezna svake godine do 31.03. izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (dalje u tekst: EOJN RH).

## **II. Planiranje nabave i registar ugovora**

#### Članak 11.

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 koju je donio Župan Primorsko-goranske županije dana 14.01.2019. (Klasa: 022-04/19-01/1, Urbroj: 2170/1-01-01/5-19-6) i svim njezinim izmjenama i dopunama.

#### Članak 12.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

#### Članak 13.

Plan nabave donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana, a može se izmijeniti i/ili dopuniti tijekom proračunske godine.

#### Članak 14.

Škola je dužna dostaviti plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune proračunski nadležnom tijelu u roku od 15 dana od dana njegova donošenja, odnosno od dana izmjene i/ili dopune.

#### Članak 15.

Plan nabave te njegove kasnije promjene na prijedlog ravnatelja usvaja Školski odbor.

#### Članak 16.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana donošenja ili izmjena i/ili dopuna.

#### Članak 17.

Plan nabave sadrži slijedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. bročana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave
5. vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava)
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
8. planirani početak postupka nabave (mjesec ili kvartal)
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
10. napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, poništava se postupak, i dr.)

U slučaju jednostavne nabave, u plan nabave obvezno se unose podaci iz stavka 1. točaka 1. – 5. ovoga članka.

#### Članak 18.

Škola je obvezna ustrojiti registar ugovora o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost nabave bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kn, u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma.

Škola je obvezna ažurirati registar ugovora prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

Škola je obvezna registar ugovora kao i sve njegove kasnije promjene objaviti na mrežnim stranicama Škole i u EOJN RH u roku od 8 dana od dana ustrojavanja ili promjene.

### **III. Provedba postupka jednostavne nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20,000.00 kuna**

#### Članak 19.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

#### Članak 20.

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

#### Članak 21.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

#### **IV. Priprema i provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna**

##### **Članak 22.**

Ravnatelj škole pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

##### **Članak 23.**

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- 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 ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

##### **Članak 24.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Škola provodi na temelju zatražene najmanje tri 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.),

- kada na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji isporučuju traženu robu, uslugu ili izvode tražene radove

- 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,

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

**V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, a 500.000,00 kuna za nabavu radova**

**Članak 25.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kn za nabavu radova, provode najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika Škole koje imenuje ravnatelj Odlukom o imenovanju.

**Članak 26.**

Postupak jednostavne nabave iz st. 1 provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 24. stavak 2. ovog Pravilnika.

**Članak 27.**

Na obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole primjenjuje se čl. 23.

**VI. Poziv na dostavu ponude**

**Članak 28.**

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

**Članak 29.**

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj.

**Članak 30.**

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:

- podatke o Školi (naziv, adresa, OIB, oznaka mrežne stranice, e-mail, telefon)
- podatke o osobi zaduženoj za kontakt (ime i prezime, kontakt)
- evidencijski broj nabave
- procijenjena vrijednost nabave
- opis predmeta nabave
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti i dokumentacija (ako se traži)
- kriterij za odabir ponude
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati na kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za

izvršenje ugovora, jamstva te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

#### Članak 31.

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

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

#### Članak 32.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kn do 500.000,00 kn u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

#### Članak 33.

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

### **VII. Dostava, otvaranje, pregled, ocjena i odabir ponuda**

#### Članak 34.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom i načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude (putem tajništva Škole, elektroničke pošte ili putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe).

#### Članak 35.

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

#### Članak 36.

Ponude i ostali dokumenti ili predmeti kao što su uzorci, makete ili slično, a koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u tajništvu ili administraciji Škole putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

#### Članak 37.

Svaka pravodobno primljena ponuda i ostali dokumenti ili predmeti upisuju se u otvoren predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje s naznakom datuma i vremena (sat, minuta, sekunda) zaprimanja.

#### Članak 38.

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



#### Članak 39.

Ponude se otvaraju i pregledavaju po isteku roka za dostavu ponuda, u roku od 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, a kasnije samo kada postoje posebno opravdani razlozi.

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

Ovlašteni predstavnici Škole 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 42.

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

#### Članak 43.

Obavijest o odabiru ponude sa preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Ponuditelji nemaju pravo ulaganja pravnog lijeka za obavijest o odabiru ponude.

#### Članak 44.

Obavijest o poništenju s navedenim razlogom poništenja dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način, bez prava ulaganja pravnog lijeka.

#### Članak 45.

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

### **VIII. Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave**

#### Članak 46.

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, jamstveni rok i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **IX. Sklapanje i izvršenje ugovora**

### **Članak 47.**

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica koji moraju biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor/narudžbenica u vrijednosti od 20.000,00 kn do 90.000,00 kn, te Ugovor o izvođenju investicijskih radova vrijednosti do 90.000,00 kn može se sklopiti/izdati uz suglasnost Školskog odbora.

Ugovor/narudžbenica vrijednosti veće od 90.000,00 kn može se sklopiti/izdati uz suglasnost Školskog odbora i suglasnost osnivača.

## **X. Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 48.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

### **Članak 49.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/17-01/07, URBROJ: 2170-56-08-17-01 od 9. svibnja 2017.)

Predsjednik/ca Školskog odbora:  
Barbara Smilović, prof.

KLASA: 003-05/19-01/05  
URBROJ: 2170-56-08-19-01  
Rijeka, 4. travnja 2019.

