



**PRIRODOSLOVNA  
I GRAFIČKA ŠKOLA  
RIJEKA**

Rijeka, Vukovarska 58  
Telefon/fax: 051/675-740  
IBAN: HR7423400091117013746  
Matični broj: 0190152  
OIB: 43047317885  
e-mail: pgsri@hi.t-com.hr  
www.ss-prirodoslovna-graficka-ri.skole.hr

KLASA: 600-01/23-01/10

URBROJ: 2170-43-23-05

Rijeka, 31. svibnja 2023.

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, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), članka 82. Statuta Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016 i 114/22) i Uputom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije (KLASA: 024-01/23-01/13, URBOJ: 2170-01-01/6-23-5 od 03.04.2023) Školski odbor Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, na prijedlog ravnatelja Radenka Bradića, dipl. ing., na 37. e-sjednici sjednici održanoj od 23. do 31. svibnja 2023. , dana 31. svibnja 2023. donosi

**ODLUKU**

Donosi se Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 011-02/23-01/3, URBROJ: 2170-43-23-01 od 31. svibnja 2023.)

Predsjednica Školskog odbora

  
Ivana Marin-Garac, prof.



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

Rijeka, svibanj 2023.

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, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22), članka 82. Statuta Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/2016 i 114/22) i Uputom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije (KLASA: 024-01/23-01/13, URBOJ: 2170-01-01/6-23-5 od 03.04.2023) Školski odbor Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka, na prijedlog ravnatelja Radenka Bradića, dipl. ing., na 37. e-sjednici sjednici održanoj od 23. do 31. svibnja 2023. donosi

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

### **I. Opće odredbe**

#### Članak 1.

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

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i podzakonski propisi iz područja javne nabave.

#### 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 ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Postupci javne 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 eura, i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

#### Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave.

Nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili drugih propisa i akata kojima se uređuje postupak javne nabave ili s namjerom da se

određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

Škola je obvezna poticati tržišno natjecanje gdje god je to moguće, osigurati jednaki tretman te transparentnost postupka svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupcima nabave i 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 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge odgovarajuće važeće zakonske i podzakonske akte, Uputu o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije (Klasa: 024-01/23-01/13, Urbroj: 2170-01-01/6-23-5 od 03.04.2023. – dalje u tekstu Uputa) i sve njezine izmjene i dopune, druge akte osnivača i interne akte, a koji se odnose na nabavu.

#### Članak 5.

Za provedbu postupaka jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj škole.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

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

## **II. Predmet nabave**

#### Članak 8.

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 Zakona o javnoj nabavi ili 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.

#### Članak 9.

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.

#### Članak 10.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini sa osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu Zakona o javnoj nabavi, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

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

#### **Članak 11.**

Škola je obvezna za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave roba, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima te Uputi o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije dana 3. travnja 2023. (KLASA: 024-01/23-01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-5) i svim njezinim izmjenama i dopunama, u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana te isti dostaviti proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od njegova donošenja.

Izmjene i/ili dopune plana nabave pravne osobe dostavljaju proračunski nadležnom upravnom tijelu najkasnije u roku od 15 dana od dana izmjene i/ili dopune plana nabave.

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

#### **Članak 12.**

Škola je dužna u plan nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, a objavljeni plan nabave ne sadrži nabave koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi kao ni postupke sklapanja godišnjih ugovora temeljem okvirnih sporazuma.

#### **Članak 13.**

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...)
- brojana 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.)

#### **Članak 14.**

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

Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

#### Članak 15.

Škola je obvezna ustrojiti registar ugovora o jednostavnoj nabavi čija je vrijednost nabave bez PDV-a jednaka ili veća od 2.650,00 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.

Ako je Škola sudionik u postupku zajedničke jednostavne nabave obvezna je ugovor o jednostavnoj nabavi temeljem okvirnog sporazuma objaviti u EOJN RH u svom registru ugovora u roku od 30 dana od sklapanja istog.

#### Članak 16.

Škola je obvezna svake godine do 31. ožujka izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN RH sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima.

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

#### Članak 17.

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.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

### **V. Jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.300,00 eura.**

#### Članak 18.

Ravnatelj škole pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (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 ovog članka za provedbu postupaka jednostavnih nabava u sklopu projekta sufinanciranim sredstvima Europske unije dužni su potpisati Izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

#### Članak 19.

Ovlašteni predstavnici iz članka 18. 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 ravnatelj Škole predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude ili poništenje postupka nabave
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave

#### Članak 20.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a 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 se može zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (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.

### **VI. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura, a manja od 26.544.00 eura za nabavu roba i usluga, a 66.360,00 eura za nabavu radova**

#### Članak 21.

Ravnatelj škole pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.544.00 eura za nabavu roba i usluga, a 66.360,00 eura za nabavu radova Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju).

Na sastav i ovlasti ovlaštenih predstavnika primjenjuju se odredbe članka 18. i 19. ovog Pravilnika.

#### Članak 22.

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 na dokaziv način.

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 (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 23.

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 svojim mrežnim stranicama.

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 svojim mrežnim stranicama, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave, čiji je sastavni dio prijedlog poziva za dostavu ponuda.

Na temelju obavijesti iz prethodnog stavka ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu ovlašteni predstavnici naručitelja 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 svojoj mrežnoj stranici.

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

#### Članak 24.

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.

### **VII. Poziv na dostavu ponude i ponude**

#### Članak 25.

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.



#### Članak 26.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj.

#### Članak 27.

Poziv na dostavu ponude sadrži najmanje:

- podatke o Školi (naziv, adresa, OIB, oznaka mrežne stranice, e-mail, telefon)
- podatke o osobi zaduženoj za kontakt (ime i prezime, kontakt)
- troškovnik
- 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

Pozivu na dostavu ponude obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koje 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.

#### Članak 28.

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

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

#### Članak 29.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom i načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude (elektroničkim sredstvima komunikacije, poštom, neposredno...).

#### Članak 30.

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 31.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni 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. U tom slučaju gospodarski subjekt je obvezan naznačiti na koji postupak nabave se odnosi.

#### Članak 32.

Svaka pravodobno primljena ponuda i ostali dokumenti ili predmeti upisuju se u otvoren predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje s naznakom

evidencijskog broja nabave, datuma i vremena (sat, minuta, sekunda) i rednog broja prema redoslijedu zaprimanja te se ponuditelju izdaje potvrda o zaprimanju.

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

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.

#### Članak 35.

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, potpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno prethodnom stavku ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili pnuđenim predmetom nabave.

#### Članak 36.

Ponuditelji u postupku jednostavne nabave mogu nastupiti samostalno, kao zajednica ponuditelja i samostalno s podugovarateljima.

Zajednica ponuditelja mora dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude za svakog člana zajednice.

#### Članak 37.

Ponuditelj koji namjerava dati dio ugovora o jednostavnoj nabavi u podugovor obvezan je u ponudi navesti koji dio ugovora namjerava dati u podugovor (predmet ili količina, vrijednost ili postotni udio), podatke o podugovarateljima (naziv ili tvrtka, sjedište ili nacionalni identifikacijski broj, broj računa, zakonski zastupnici podugovaratelja) i dostaviti dokumente koji su traženi temeljem poziva na dostavu ponude.

Ako se dio ugovora o jednostavnoj nabavi daje u podugovor, tada se za dio ugovora koji je isti izvršio neposredno plaća podugovaratelju (osim ako ugovaratelj dokaže da su obveze prema podugovaratelju za taj dio ugovora već podmirene). Ugovaratelj mora svom računu ili situaciji priložiti račune ili situacije svojih podugovaratelja koje je prethodno potvrdio.

#### Članak 38.

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

#### Članak 39.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda iste se predaju ovlaštenim predstavnicima u postupku otvaranja ponuda.

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

#### Članak 40.

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 41.

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

#### Članak 42.

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

#### Članak 43.

Obavijest o odabiru ponude zajedno sa preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način, najkasnije u roku od 5 dana.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način, najkasnije u roku od 5 dana.

#### Članak 44.

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.

### **IX. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva**

#### Članak 45.

Za jednostavne nabave roba usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, ovisno o predmetu nabave, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi, odrediti zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterij 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.

Sve zatražene dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### Članak 46.

Za jednostavne nabave roba usluga ili radova vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, naručitelj u postupku jednostavne nabave vrijednosti 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.

Svi zatraženi dokumenti, osim jamstva za ozbiljnost ponude koja se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

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.

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

#### Članak 47.

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 i dr.

### **XI. Sklapanje i izvršenje ugovora**

#### Članak 48.

Nakon donošenja Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave, sklapa se ugovor o nabavi ili okvirni sporazum jednostavne nabave koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Okvirni sporazum jednostavne nabave može se sklopiti u slučaju zajedničke nabave, višegodišnje nabave ili potrebe za godišnjim ugovorima.

Suglasnost Školskog odbora i/ili suglasnost osnivača za zaključivanje ugovora potrebna je u slučajevima propisanim Statutom Škole.

### **XII. Prijelazne i završne odredbe**

#### Članak 45.

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

#### Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/19-01/05, URBROJ: 2170-56-08-19-01) od 4. travnja 2019.

KLASA:  
URBROJ: 2170-43-23-

Predsjednica Školskog odbora

---

Ivana Marin-Garac, prof.

Ravnatelj:

---

Radenko Bradić, dipl. ing.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Prirodoslovne i grafičke škole Rijeka.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/19-01/05, URBROJ: 2170-56-08-19-01) od 4. travnja 2019.

KLASA: 011-02/23-01/3

URBROJ: 2170-43-23-01

Predsjednica Školskog odbora



*Ivana Marin-Garac*  
Ivana Marin-Garac, prof.

Ravnatelj:



*Radenko Bradić*  
Radenko Bradić, dipl. ing.