

Na temelju članka 15. stavka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 39. Statuta Prve srednje škole Vukovar, Školski odbor Prve srednje škole Vukovar na svojoj trideset i četvrtoj sjednici, održanoj dana 17. prosinca 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava u Prvoj srednjoj školi Vukovar (dalje u tekstu: Naručitelj), ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova bez poreza na dodanu vrijednost (dalje u tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi 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.)
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

ODLUČIVANJE O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Na temelju Statuta, Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s ovim Pravilnikom, ravnatelj samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.272,28 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.272,28 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 10.000,00 EURA

Članak 4.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.000,00 eura, provodi Naručitelj izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru na temelju jedne prikupljene ponude.
- (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 dva (2) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

**POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE
PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD
26.540,00 EURA, ODNOSNO DO 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

Članak 5.

- (1) Naručitelj donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove koja obavezno sadrži: naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, podatke o Povjerenstvu koje provodi postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i ostale bitne podatke.
- (2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove provodi Povjerenstvo koje čine ovlašteni predstavnici Naručitelja (dalje u tekstu: Povjerenstvo), a imenuje ih Naručitelj odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (3) Članovi Povjerenstva, osim zaposlenika Naručitelja, mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja.
- (4) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:
 - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije o nabavi (DON), uputa za prikupljanje 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, objava poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (5) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika Naručitelja.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA
ZA NABAVU ROBA, ODNOSNO DO 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

Članak 6.

- (1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno do 66.360,00 eura za radove, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponude najmanje trima (3) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).
- (3) Istodobno s pozivom za dostavu ponude naručitelj može poziv za dostavu ponude objaviti na svojim internetskim stranicama.
- (4) Uz poziv na dostavu ponude prilaže se dokumentacija o nabavi (DON) koja u pravilu sadrži podatke o Naručitelju, 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, 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, obrazac ponudbenog lista i troškovnik te druge potrebne dokumente i podatke po ocjeni Naručitelja.

- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (7) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) 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 povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
 - kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
 - u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.
- (8) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.
- (9) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura za radove završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektima.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 7.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura za radove, naručitelj može

- odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi
- 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 8.

- (1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga odnosno 66.360,00 eura za radove, 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.
- (2) Za jednostavne nabave ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 9.

- (1) Istekom roka za dostavu ponuda, članovi Povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti zapisnik. Otvaranje ponuda može biti javno.

- (2) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži:
- podatke o naručitelju
 - nazivu predmeta nabave,
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 - naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
 - cijena ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedini kriterij odabira
 - analiza i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama poziva,

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 10.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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 11.

- (1) 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
 - cijena odabrane ponude bez PDV-a i ukupne cijene ponude s PDV-om, osim u slučaju kriterija odabira ekonomski najpovoljnije ponude.
 - razloge odbijanja ponuda
 - datum donošenja i potpis odgovorne osobe
- (4) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).
- (5) Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 12.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave 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.
- (5) 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 e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA: 007-02/24-01/2;URBROJ: 2196-42-24-01 od 12. srpnja 2024. godine
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Kovačević, mag. oec.

Potvrđujem da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 18. prosinca 2025. godine te stupa na snagu dana 26. prosinca 2025. godine.

Ravnateljica:

Jelena Vinaj, mag. oec.

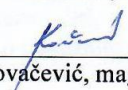
KLASA: 007-02/25-01/12
URBROJ: 2196-42-25-01

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

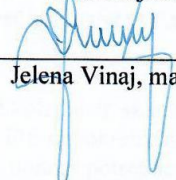
- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 007-02/24-01/2; URBROJ: 2196-42-24-01 od 12. srpnja 2024. godine
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:


Ivan Kovačević, mag. oec.

Potvrđujem da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 18. prosinca 2025. godine te stupa na snagu dana 26. prosinca 2025. godine.

Ravnateljica:


Jelena Vinaj, mag. oec.

KLASA: 007-02/25-01/12
URBROJ: 2196-42-25-01

