

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 120/16, 114/22 i 48/26), članka 41. Statuta Srednje škole Plitvička jezera, Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera na 20. sjednici održanoj 26. kolovoza 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave robe, radova i usluga koje provodi Srednja škola Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Naručitelj), koji po svojoj procijenjenoj vrijednosti spadaju u kategoriju jednostavne nabave i za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16, 114/22 i 48/26) ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

Jednostavna nabava u smislu ovoga Pravilnika je nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a, te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Svrha ovoga Pravilnika je osigurati zakonito, učinkovito, transparentno i ekonomično trošenje sredstava Naručitelja, poticanje tržišnog natjecanja među gospodarskim subjektima te dosljednu primjenu načela javne nabave i sprječavanje sukoba interesa.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim propisima iz područja javne nabave,

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, podzakonskih propisa iz područja javne nabave, propisa kojima se uređuje proračunsko poslovanje te internih akata Naručitelja.

Članak 3.

Jednostavna nabava roba, radova i usluga za potrebe Naručitelja provodi se na temelju plana nabave za kalendarsku godinu prema stvarnim potrebama škole, vodeći računa o istovrsnosti predmeta nabave, očekivanoj godišnjoj potrošnji i dostupnim financijskim sredstvima.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune unose se i objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: EOJN RH), sukladno važećim propisima.

Naručitelj ne smije dijeliti predmet nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili obveze provedbe postupka putem EOJN RH.

NAČELA JAVNE NABAVE I SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Naručitelj je obavezan poštovati načela slobode kretanja robe, slobode poslovnog nastana, slobode pružanja usluga, tržišnog natjecanja, jednakog tretmana, zabrane diskriminacije, uzajamnog priznavanja, razmjernosti i transparentnosti.

Naručitelj je obavezan postupke jednostavne nabave provoditi na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito korištenje javnih sredstava.

Članak 5.

Sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave uređuje se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sukob interesa te pripadajućim provedbenim propisima i internim aktima Naručitelja

Obveznicima primjene Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o jednostavnoj nabavi za nabavu robe usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na ovu nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Osoba koja sudjeluje u provedbi postupka jednostavne nabave ne smije ni na koji način pogodovali bilo kojem gospodarskom subjektu pri dobivanju ugovora o nabavi.

Naručitelj je obavezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Na sukob interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o sprečavanju sukoba interesa.

Osobe koje sudjeluju u pripremi, pokretanju, provedbi, pregledu i ocjeni ponuda te odlučivanju u postupcima jednostavne nabave dužne su prije poduzimanja bilo koje radnje u postupku potpisati Izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Izjava iz stavka 2. ovoga članka sadrži potvrdu da osoba:

- nema izravni ili neizravni interes u odnosu na gospodarske subjekte koji sudjeluju u postupku,
- nije u poslovnom, financijskom ili osobnom odnosu koji bi mogao utjecati na nepristrano obavljanje poslova,
- nije u sukobu interesa u smislu propisa o javnoj nabavi.

Ako osoba koja sudjeluje u postupku jednostavne nabave sazna za okolnosti koje predstavljaju ili bi mogle predstavljati sukob interesa, dužna je bez odgode, a najkasnije sljedeći dan od dana saznanja, o tome obavijestiti ravnatelja i izuzeti se iz daljnjeg postupanja.

Ravnatelj je obavezan osigurati zamjenu osobe koja se izuzima iz postupka i poduzeti radnje kojima se osigurava da prethodno sudjelovanje izuzete osobe ne ugrozi daljnji tijek postupka.

POKRETANJE POSTUPKA I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE

Članak 6.

Sudionici u postupku jednostavne nabave su:

1. ravnatelj kao čelnik Naručitelja,
2. osobe ovlaštene za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave,
3. stručno povjerenstvo za nabavu,
4. druge osobe koje sudjeluju u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka dužne su postupati savjesno, nepristrano i u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i Zakona o javnoj nabavi.

Ravnatelj je odgovoran je za zakonitost i pravilnost provedbe postupaka jednostavne nabave.

Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave, imenuje povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave, odlučuje o odabiru ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave, te odlučuje o prigovorima gospodarskih subjekata, kada je to predviđeno ovim Pravilnikom.

Odluka o pokretanju postupka u pravilu sadržava:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- predmet nabave i evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
- izvor planiranih sredstava i oznaku stavke plana nabave,
- vrstu postupka jednostavne nabave,
- podatak provodi li se postupak putem EOJN RH,
- imenovanje stručnog povjerenstva, kada se ono imenuje,
- rokove za provedbu postupka i druge bitne podatke.

Osobe koje sudjeluju u provedbi postupka jednostavne nabave odgovorne su za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka u skladu s ovim Pravilnikom i Zakonom o javnoj nabavi.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se prije pokretanja postupka jednostavne nabave, bez PDV-a, na temelju ukupnog iznosa koji će Naručitelj platiti za predmet nabave, uključujući sve opcije, produljenja i moguće dodatke ako ih je moguće predvidjeti.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj, kada je to razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, provodi i dokumentira analizu tržišta, osobito kod nabava veće vrijednosti ili složenijih predmeta nabave radi pravilnog određivanja predmeta nabave, procijenjene vrijednosti, tehničkih specifikacija, uvjeta sposobnosti i kriterija za odabir ponude.

Analiza tržišta može se provesti pregledom tržišnih cijena, javno dostupnih kataloga i cjenika, prethodnih ugovora, savjetovanjem sa stručnim osobama, prikupljanjem informativnih ponuda ili na drugi primjeren način.

Svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, unose se u Plan nabave naručitelja.

Ukoliko se tijekom kalendarske godine ukaže potreba za nabavom dodatnih roba/usluga/radova uslijed koje bi se povećala njihova procijenjena vrijednost na način da prelaze u višu kategoriju jednostavne nabave ili pak u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, Naručitelj će za takve dodatne vrijednosti provesti odgovarajući postupak.

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora o nabavi u EOJN RH.

ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 7.

Prije pokretanja postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta radi utvrđivanja procijenjene vrijednosti nabave, dostupnosti robe, usluga ili radova na tržištu te pripreme dokumentacije o nabavi.

Analiza tržišta uključuje prikupljanje informacija o tržišnim cijenama, pregled javno dostupnih kataloga, cjenika i internetskih stranica, prikupljanje informacija od gospodarskih subjekata, korištenjem podataka iz prethodno provedenih postupaka nabave, javno dostupnih registara ugovora ili drugih relevantnih izvora.

Podaci prikupljeni analizom tržišta dokumentiraju se u bilješci ili drugom odgovarajućem dokumentu koji se prilaže dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

- izravno ugovaranje,
- ograničeno prikupljanje ponuda,
- javno prikupljanje ponuda.

Naručitelj može, kada ocijeni da je to svrhovito, za nabavu manje vrijednosti primijeniti zahtjevniji postupak od onoga koji je ovim Pravilnikom propisan za tu vrijednost nabave.

Članak 9.

Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a, prikupljanjem ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Nakon prihvaćanja ponude izdaje se Narudžbenica ili se sklapa ugovor s gospodarskim subjektom.

Narudžbenica obvezo sadrži podatke o :

- Školi kao naručitelju, gospodarskom subjektu kao dobavljaču, rednom broju, datumu Narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, te ukupnih cijena, roku, mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica Škole, odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj/ica.

Ugovor s gospodarskim subjektom obvezno sadrži podatke o:

- ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica Škole.

O izdanim narudžbenicama obvezno se vodi evidencija u računovodstvu Škole.

Kod izravnog ugovaranja Naručitelj je dužan voditi računa o stanju na tržištu, kvaliteti, cijeni, rokovima isporuke ili izvršenja, pouzdanosti gospodarskog subjekta te ekonomičnom i svrhovitom trošenju sredstava.

Ponuda, narudžbenica i druga komunikacija kod izravnog ugovaranja u pravilu se dostavljaju elektroničkom poštom ili drugim prikladnim elektroničkim sredstvom komunikacije.

Izravno ugovaranje ne smije se koristiti radi umjetnog dijeljenja predmeta nabave ili izbjegavanja primjene postupaka propisanih ovim Pravilnikom ili Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 10.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak u kojem Naručitelj poziva najmanje tri gospodarska subjekta da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Prilikom odabira gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv Naručitelj, kada je to moguće s obzirom na predmet nabave i stanje na tržištu, vodi računa o tržišnom natjecanju, dostupnosti gospodarskih subjekata i ravnomjernom uključivanju gospodarskih subjekata.

Ograničeno prikupljanje ponuda provodi se u pravilu za:

- nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 25.000,00 eura bez PDV-a,

– nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, a jednake ili manje od 45.000,00 eura bez PDV-a.

Postupci iz stavka 3. ovoga članka provode se putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH).

Iznimno, ponuda se može zatražiti i od manjeg broja gospodarskih subjekata ako na tržištu ne postoji dovoljan broj gospodarskih subjekata ili ako se radi o specifičnom predmetu nabave, o čemu se sastavlja pisano obrazloženje.

Prije početka postupka jednostavne nabave Naručitelj može provesti analizu tržišta putem EOJN RH.

Članak 11.

Javno prikupljanje ponuda je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu na temelju javno objavljenog poziva.

Naručitelj je obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH za:

– nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 50.000,00 eura bez PDV-a,

– nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manje od 100.000,00 eura bez PDV-a.

Poziv za javno prikupljanje ponuda može se, uz objavu u EOJN RH, dodatno objaviti i na mrežnoj stranici Naručitelja u rubrici javne nabave.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljno je da je zaprimljena jedna valjana ponuda, ako je postupak pravilno proveden i ako ponuda ispunjava uvjete iz poziva i dokumentacije.

Članak 12.

Iznimno, za nabave procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a (robe i usluge) odnosno 45.000,00 (radovi) Naručitelj nije obvezan provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave putem EOJN RH nego isti provodi upućivanjem poziva na dostavu ponuda sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

a) ako u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije podnesena niti jedna ponuda ili nijedna valjana ponuda, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:

1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela

2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt i

3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva.

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovoga članka moraju se navesti i obrazložiti u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

Iznimke se ne smiju primjenjivati s ciljem izbjegavanja tržišnog natjecanja, javne objave poziva ili primjene odgovarajućeg postupka nabave.

PROVEDBA POSTUPAKA PUTEM EOJN RH

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj je obavezan provesti putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH komunikacija s gospodarskim subjektima, objava i dostava poziva, zaprimanje ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda te dostava odluka provode se putem EOJN RH, u skladu s tehničkim mogućnostima sustava i važećim propisima.

Naručitelj je obavezan ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, objaviti na svojim internetskim stranicama te učiniti dostupnim u EOJN RH

Naručitelj je dužan osigurati transparentnost postupka jednostavne nabave na način da:

- osigura dostupnost informacija o postupku gospodarskim subjektima,
- dokumentira radnje poduzete u postupku,
- omogućuje jednak pristup informacijama svim gospodarskim subjektima uključenim u postupak.

Članak 14.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura bez PDV-a Naručitelj može primjenjivati elektronička sredstva komunikacije, uključujući elektroničku poštu, druge elektroničke komunikacijske alate ili EOJN RH, ako je to svrhovito s obzirom na predmet nabave.

POZIV NA DOSTAVU PONUDA I DOKUMENTACIJA

Članak 15.

Poziv na dostavu ponuda, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave, u pravilu sadržava:

- naziv i adresu Naručitelja,
- predmet nabave i opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave, ako je Naručitelj odluči navesti,

- tehničke specifikacije, troškovnik ili drugi opis zahtjeva,
- rok, način i mjesto isporuke robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova,
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda, uključujući dostavu putem EOJN RH kada je primjenjivo,
- sadržaj ponude i isprave koje je potrebno dostaviti,
- uvjete sposobnosti i osnove za isključenje, ako se traže,
- kriterij za odabir ponude,
- bitne elemente ugovora ili prijedlog ugovora,
- rok valjanosti ponude,
- rok, način i uvjete plaćanja,
- podatak o mogućnosti izjavljivanja prigovora, kada je primjenjivo,
- druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.

Predmet nabave opisuje se na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji omogućuje usporedivost ponuda.

Tehničke specifikacije ne smiju neopravdano upućivati na određenu marku, izvor, patent, tip, posebno podrijetlo ili proizvodnju ako bi se time pogodovalo određenom gospodarskom subjektu ili određenom proizvodu.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ako je to potrebno za osiguranje urednog izvršenja ugovora, uz poštivanje načela razmjernosti i jednakog tretmana.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti dokaze o ispunjavanju uvjeta sposobnosti ili nepostojanju osnova za isključenje, pri čemu može odrediti da se dokazi dostavljaju uz ponudu ili prije sklapanja ugovora.

Članak 16.

Rok za dostavu ponuda određuje Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno gospodarskim subjektima za pripremu ponude.

Kod ograničenog i javnog prikupljanja ponuda rok za dostavu ponuda u pravilu ne može biti kraći od sedam dana od dana slanja ili objave poziva.

Iznimno, u slučaju žurnosti ili kod jednostavnijih predmeta nabave, rok za dostavu ponuda može se skratiti na tri do pet dana, uz pisano obrazloženje razloga skraćanja roka u dokumentaciji postupka.

Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda.

U pozivu za dostavu ponude Naručitelj će odrediti uvjete koje ponuditelji moraju zadovoljiti kako bi ponuda bila važeća, kao što su dostava određenih dokumenata, jamstva, certifikati, izjave i sl.

Članak 17.

Ukoliko Naručitelj nakon objave ili slanja poziva za dostavu ponude utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisao, učinit će dostupnim na isti način kao i poziv za dostavu ponuda obavijest o izmjeni uvjeta nabave, te eventualnom produžetku roka za dostavu ponude.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH izmjene, pojašnjenja i odgovori objavljuju se odnosno dostavljaju putem EOJN RH.

Članak 18.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno, osim ako Naručitelj u pozivu na dostavu ponude ili dokumentaciji o nabavi naveo da je otvaranje ponuda javno.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, Naručitelj provodi pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda i provjeru:

- pravodobnosti zaprimanja ponude,
- ispunjavanja uvjeta iz poziva na dostavu ponuda,
- ispunjavanja tehničkih zahtjeva,
- izračuna cijene ponude, ako je primjenjivo i
- ostale bitne elemente.

Tijekom pregleda i ocjene ponuda Naručitelj može, kada je to primjereno, primijeniti institute pojašnjenja i upotpunjavanja ponude, ispravka računske pogreške ili provjere neuobičajeno niske ponude.

Ponuda može biti zakašnjela, valjana, nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna:

Ponuda se odbacuje kao zakašnjela ako je dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda određenog u pozivu na dostavu ponuda ili dokumentaciji o nabavi, vraća se ponuditelju ili se pohranjuje uz zabilješku o vremenu zaprimanja, sukladno načinu dostave ponuda.

Ponuda koja je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna se odbija ako se utvrdi da:

- ponuda nije potpuna ili nije razumljiva, a nedostatak nije moguće otkloniti pojašnjenjem ili upotpunjavanjem ponude,
- ponuda ne ispunjava uvjete ili zahtjeve iz poziva na dostavu ponuda,
- ponuđeni predmet nabave ne odgovara tehničkim specifikacijama ili drugim zahtjevima Naručitelja,
- ponuditelj nije dokazao ispunjavanje uvjeta sposobnosti, ako su takvi uvjeti bili propisani,
- postoje razlozi za isključenje ponuditelja, ako su bili propisani pozivom na dostavu ponuda,
- cijena ponude je neuobičajeno niska, a ponuditelj nije dostavio prihvatljivo obrazloženje,

- ponuda je protivna propisima ili uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

Naručitelj može prihvatiti ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti nabave ako su za tu nabavu osigurana financijska sredstva.

Ako financijska sredstva nisu osigurana, Naručitelj će odbiti takvu ponudu ili poništiti postupak jednostavne nabave.

STRUČNO POVJERENSTVO I TIJEK POSTUPKA

Članak 19.

Za provedbu postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a ravnatelj imenuje stručno povjerenstvo od tri člana.

Stručno povjerenstvo može se imenovati i za nabave manje vrijednosti ako to zahtijeva složenost predmeta nabave ili druge okolnosti.

Povjerenstvo čine najmanje dva člana.

Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave u Povjerenstvo imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Članovi stručnog povjerenstva obvezni su postupati stručno, nepristrano i u skladu s načelima javne nabave te potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- istraživanje i analiza tržišta (prikupljanje informacija o potencijalnim ponuditeljima, cijenama, kvaliteti),
- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, rokova za prikupljanje ponuda, način dostave 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 (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju putem e-pošte), otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka i dr.,
- suradnja s ravnateljem Škole.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet jednostavne nabave.

Članak 20.

Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva ako je povjerenstvo imenovano.

Povjerenstvo kod otvaranja, pregleda i ocjene ponuda izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojeg potpisuju svi članovi.

Ponude se pregledavaju i ocjenjuju prema uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda odnosno dokumentacije o nabavi.

Povjerenstvo naručitelja otvara ponude koje su pravovremeno dostavljene i na zatražen način, a ostale vraća ponuditelju neotvorene.

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

Temeljem zapisnika Povjerenstva, Naručitelj donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koji se donosi obavijest,
- cijena odabrane ponude i naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe,
- te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, dostavnica, potvrda e-mailom, objavom na web stranici i sl.).

Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Presliku zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj dostavlja ponuditelju na njegov zahtjev.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave, ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, te iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude ili sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivni razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Ako je u postupku zaprimljena samo jedna ponuda, Naručitelj pregledava i ocjenjuje tu ponudu na isti način kao i u slučaju više zaprimljenih ponuda.

Članak 21.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu se mogu koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok, servis, iskustvo stručnjaka i drugi primjereni kriteriji.

Kriteriji za odabir ponude i njihov relativni značaj moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

Članak 22.

Naručitelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i rizicima izvršenja ugovora, od ponuditelja zahtijevati dostavu jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti ili drugo primjereno jamstvo.

Zahtjev za jamstvom mora biti razmjeran predmetu i vrijednosti nabave te naveden u pozivu na dostavu ponuda odnosno dokumentaciji o nabavi.

U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata i uvjeta sposobnosti.

ODLUKA O ODABIRU, PONIŠTENJE I PRIGOVOR

Članak 23.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj na temelju prijedloga stručnog povjerenstva ili druge ovlaštene osobe.

Odluka o odabiru obavezno sadrži:

- podatke o Naručitelju
- podatke o odabranom ponuditelju,
- predmet nabave
- cijenu ili vrijednost ponude,
- obrazloženje razloga odabira,
- uputu o pravu na prigovor, kada je primjenjivo.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave, ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- ako cijena najpovoljnije ponude prelazi iznos za koji je potrebno provesti postupak javne nabave,
- nije pristigla nijedna ponuda,

- ako je prestala potreba za predmetom nabave,
- ako su sve pristigle ponude nevažeće,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, obvezno sadrži:

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (povratnica, dostavnica, potvrda e-mailom, objavom na web stranici i sl.).

U postupcima u kojima se donosi odluka o odabiru ili odluka o poništenju, odluka se dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu, u pravilu u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je pozivom ili dokumentacijom o nabavi određen drugačiji rok.

U postupcima koji se provode putem EOJN RH odluke se dostavljaju putem EOJN RH.

Članak 24.

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Naručitelja.

Prigovor se može podnijeti na odluku o odabiru, odluku o poništenju ili na drugo postupanje naručitelja kojim gospodarski subjekt smatra da su povrijeđena pravila postupka jednostavne nabave.

Prigovor se podnosi u roku od pet (5) radnih dana od dana objave ishoda postupka nabave.

Prigovor se podnosi putem elektroničke pošte ili na drugi način određen u dokumentaciji o nabavi.

Prigovor mora sadržavati podatke o podnositelju, oznaku postupka jednostavne nabave, radnju ili odluku na koju se odnosi, razloge prigovora i prijedlog načina otklanjanja navodne nepravilnosti.

Ako je prigovor nepotpun ili nerazumljiv, Naručitelj može pozvati podnositelja da ga dopuni u primjerenom roku.

Ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od pet radnih dana od dana primitka urednog prigovora.

Povodom prigovora ravnatelj može donijeti odluku kojom će:

- odbaciti prigovor ako nije pravodoban ili nije dopušten,
- odbiti prigovor kao neosnovan,
- prihvatiti prigovor i naložiti otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,

- poništiti postupak jednostavne nabave ili njegov dio.

Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a odluka Naručiitelja nema svojstvo upravnog akta.

U postupcima u kojima postoji pravo na prigovor, ugovor se ne sklapa niti se narudžbenica izdaje prije isteka roka za podnošenje prigovora, osim u slučaju iznimne žurnosti koju Naručiitelj posebno obrazlaže .

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora i prema potrebi, ostalim sudionicima postupka.

Prigovor se može podnijeti na odluku o odabiru, odluku o poništenju ili na drugo postupanje Naručiitelja kojim gospodarski subjekt smatra da su povrijeđena pravila postupka jednostavne nabave.

NARUDŽBENICA, UGOVOR, IZVRŠENE, IZMJENE I RASKID UGOVORA

Članak 25.

Nabava robe, radova i usluga na temelju ovoga Pravilnika može se izvršiti izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti nabave, trajanju i složenosti izvršenja.

Narudžbenicu sastavlja odnosno ispisuje osoba zadužena za administrativne poslove nabave, a prema okolnostima tajnik škole, voditelj računovodstva ili inicijator nabave.

Ugovor se sklapa s odabranim gospodarskim subjektom u skladu s odredbama poziva za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora, dodatne isporuke, dodatni radovi ili dodatne usluge dopušteni su samo ako su opravdani, dokumentirani i ako se njima ne izbjegava primjena Zakona o javnoj nabavi, ovoga Pravilnika ili odgovarajućeg postupka nabave.

Naručiitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru ili izdati dodatnu narudžbenicu za dodatne isporuke robe, radove ili usluge koje su povezane s osnovnim predmetom nabave, ako su za to ispunjeni opravdani razlozi i ako ukupna vrijednost nabave ostaje unutar primjenjivih pragova i pravila nabave.

Izmjene ugovora i dodatne nabave ne smiju mijenjati narav predmeta nabave niti dovesti do prelaska vrijednosnih pragova na način kojim bi se izbjegla provedba odgovarajućeg postupka.

Svaka izmjena ugovora mora biti obrazložena i pohranjena u dokumentaciji predmeta nabave.

Ako se radi o izmjeni ugovora o javnoj nabavi za koju je propisana obveza objave u EOJN RH, Naručiitelj je obavezan izmjenu objaviti u EOJN RH u propisanom roku.

Ravnatelj određuje osobu zaduženu za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice, ovisno o predmetu nabave, vrijednosti nabave, složenosti izvršenja i organizaciji rada Naručiitelja.

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice može biti član stručnog povjerenstva koje je sudjelovalo u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave, inicijator nabave, osoba koja ima stručna znanja o predmetu nabave ili druga osoba koju odredi ravnatelj.

Izmjene ugovora su dopuštene ako se odnose na manje tehničke prilagodbe koje ne mijenjaju prirodu predmeta nabave, produženje rokova izvršenja ugovora zbog objektivnih okolnosti koje Naručitelj nije mogao predvidjeti, te promjene koje su nužne radi urednog izvršenja ugovora, a koje ne mijenjaju bitne elemente ugovora.

Izmjene ugovora ne smiju imati za posljedicu promjenu predmeta nabave, promjenu kriterija na temelju kojih je ponuda odabrana, niti značajno povećanje vrijednosti ugovora koje bi utjecalo na izbor postupka nabave.

Ako izmjena ugovora podrazumijeva značajno povećanje vrijednosti ugovora ili promjenu predmeta nabave, Naručitelj je dužan provesti novi postupak nabave sukladno ovom Pravilniku.

Naručitelj može raskinuti ugovor o nabavi ako gospodarski subjekt ne izvršava ugovorene obveze ili ih izvršava protivno ugovoru.

Prije raskida ugovora Naručitelj će, ako je to moguće, pisanim putem pozvati gospodarski subjekt da u primjerenom roku otkloni utvrđene nepravilnosti.

Ako gospodarski subjekt u ostavljenom roku ne otkloni nepravilnosti, Naručitelj može donijeti odluku o raskidu ugovora.

REGISTAR UGOVORA I DOKUMENTACIJA

Članak 26.

Naručitelj vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u EOJN RH sukladno važećim propisima.

U registru ugovora evidentiraju se ugovori, okvirni sporazumi i narudžbenice koji se odnose na predmete nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 5.000,00 eura, sukladno važećim propisima.

Ako se isti predmet nabave realizira putem više ugovora i/ili narudžbenica, oni se u registru vežu uz isti predmet nabave, a njihova ukupna vrijednost predstavlja ukupnu realiziranu vrijednost toga predmeta nabave.

Članak 27.

Cjelokupni tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Dokumentacija o postupku jednostavne nabave obuhvaća osobito analizu tržišta, odluku o pokretanju postupka, izjave o nepostojanju sukoba interesa, poziv i dokumentaciju o nabavi, dokaze o slanju ili objavi poziva, zaprimljene ponude, zapisnike, odluke, prigovore i odluke o prigovorima, ugovor ili narudžbenicu te dokumentaciju o izvršenju.

Kod izravnog ugovaranja dokumentacija se vodi razmjerno predmetu i vrijednosti nabave, a obuhvaća najmanje ponudu ili drugi dokaz o cijeni, narudžbenicu odnosno ugovor, račun i drugu dokumentaciju o izvršenju, kada je primjenjivo.

Dokumentacija se čuva sukladno propisima o arhivskom gradivu, financijskom poslovanju i internim aktima Naručitelja.

ZAŠTITA PODATAKA

Članak 28.

U postupcima jednostavne nabave Naručitelj kao voditelj obrade osobnih podataka obrađuje osobne podatke gospodarskih subjekata, ponuditelja i njihovih ovlaštenih osoba isključivo u svrhu provedbe postupaka jednostavne nabave, sklapanja i izvršenja ugovora te vođenja evidencija u skladu s ovim Pravilnikom.

Osobni podaci obrađuju se u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 (Opća uredba o zaštiti podataka – GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka.

Naručitelj je dužan omogućiti pristup informacijama o postupcima, uključujući odluke o odabiru i poništenju, uz zaštitu podataka koji predstavljaju osobne podatke, poslovnu tajnu ili druge zakonom zaštićene podatke, te primjenjivati Zakon o pravu na pristup informacijama.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koje gospodarski subjekt u ponudi označi kao povjerljive, ako njihovo otkrivanje može narušiti tržišni položaj ponuditelja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2125-36-06-23-01 od 06. veljače 2023. godine.

Postupci jednostavne nabave pokrenuti prije početka primjene odredbi iz stavka 1. ovoga članka dovršit će se prema odredbama propisa i općeg akta koji su bili na snazi u trenutku pokretanja postupka.

KLASA: 011-03/26-02/2

URBROJ: 2125-36-06-26-01

Korenica, 26. kolovoza 2026.



Predsjednik Školskog odbora

Ivan Kokot, prof.

Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Srednje škole Plitvička jezera te će se učiniti dostupnim u EOJN RH, sukladno važećim propisima.

Odredbe ovoga Pravilnika stupaju na snagu i primjenjuju se od 1. rujna 2026. godine.



Ravnateljica

Željka Brozović, prof.