

Na temelju članka 15. stavak 1. i 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22) i članka 69. Statuta TSŠ-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula Pola (u daljem tekstu: Škola), Školski odbor TSŠ-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula Pola na sjednici održanoj dana 25. siječnja 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **ROBA, USLUGA I RADOVA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), te nabava radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

#### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

##### **Članak 2.**

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. Postupke nabave čija je vrijednost manja od 2.650,00 eura,
2. Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 9.290,00 eura,
3. Postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

Priprema i provedba jednostavne nabave vrijednosti do 2.650,00 eura provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura i jednostavne nabave jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova, provode najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja koje imenuje ravnatelj internom Odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/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 na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni te rangiranju ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, predlaganje za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, a ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave bez odgode naručitelj donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

#### **IV. POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA**

##### **Članak 4.**

Za predmet nabave čija je procijenjena vrijednosti manje od 2.650,00 eura, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju po vlastitom izboru ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

1. podatke o naručitelju,
2. predmetu nabave uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. podatke o dobavljaču
4. potpis i pečat ovlaštene osobe te
5. ostale potrebne podatke

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Kada se nabava provodi putem ugovora o jednostavnoj nabavi, ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

#### **V. POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 9.290,00 EURA**

##### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura, provodi se pozivom na dostavu ponuda jednom (1) ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Poziv za dostavu ponuda može se uz upućivanje na adresu gospodarskih subjekata, objaviti i na internetskim stranicama.

Poziv na dostavu ponuda sadrži: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte te obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja ili objave poziva.

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

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave, nakon pregleda i ocjene ponuda i rangiranja ponuda predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje odabira.

Obavijest o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, internetske stranice naručitelja) u primjerenom roku. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Jednostavna nabava jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.290,00 eura, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

## **VI. POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.290,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu robu i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom). Poziv za dostavu ponuda može se uz upućivanje na adrese gospodarskog subjekta, objaviti na internetskim stranicama Škole.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave i uvjete za izvršenje ugovora, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok, način i mjesto izvršenja, rok i način dostavljanja ponude, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, web stranicu na kojoj je Poziv objavljen te obrazac ponudbenog lista i troškovnik.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Škole.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultanske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga te hotelskih i restoranskih usluga,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna prihvatljiva ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti, ilz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora

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

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave, nakon pregleda i ocjene ponuda i rangiranja ponuda predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje odabira.

Obavijest o odabiru ponude ili poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom, internetske stranice naručitelja) u primjerenom roku. Na obavijest o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Dostavom obavijesti o odabiru ili poništenju naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 7.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 8.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave 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.

## **VIII. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, osobna dostava, poštom, fax i sl.).

## **IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 10.**

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.

Kod postupaka jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika, ponude otvaraju i pregledavaju najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Nakon postupka pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 11.**

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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 12.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

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

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najkasnije petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

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

Na Obavijest o odabiru nije dopuštena žalba.

### **Članak 13.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- 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 (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom).

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Na Obavijest o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune objavljuje se na internet stranici i/ili oglasnoj ploči Škole.

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/18-01/02, URBROJ: 2168-18-18-1) od dana 30. siječnja 2018..

KLASA: 007-02/24-02/05  
URBROJ: 2168-18-24-1  
Pula, 25.01.2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Teo Banko, prof.



Ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u TSŠ-S.M.S.I. Dante Alighieri Pula Pola objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 25. siječnja 2024.

RAVNATELJICA  
doc.dr.sc. Debora Radolović

