

Temeljem članka 118.stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13, 152/10, 07/17), članka 58. Statuta Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtička zanimanja Rijeka, u skladu sa člankom 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016) Školski odbor Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtička zanimanja Rijeka, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana 4. svibnja 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
ROBA, USLUGA I RADOVA  
STROJARSKO BRODOGRAĐEVNE ŠKOLE ZA INDUSTRIJSKA I OBRTRIČKA  
ZANIMANJA**

**I. Predmet Pravilnika**

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja Rijeka (u daljnjem tekstu: naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova. Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) a za koju sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

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

Članak 3.

U provedbi postupka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti te interni akti naručitelja, a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave u smislu posebnih zakona, kao i Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (Službene novine 5/17) te Uputa o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije 10.04.2017. (Klasa: 022-04/17-01/14, Urbroj: 2170/1-01-01/5-17-22) i sve njezine izmjene i dopune.

Članak 4.

Naručitelj je obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabave, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

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. Primjena Pravilnika**

#### Članak 8.

Ovaj Pravilnik izravno se primjenjuje na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (glava IV. Pravilnika);
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna (glava V. Pravilnika);
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova (glava VI. Pravilnika).

U postupcima nabava čije je procijenjena vrijednost veća od financijskih pragova iz točke 3. ovoga članka, primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **III. Planiranje nabave**

#### Članak 9.

Naručitelj je obavezan za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave roba, usluga i radova sukladno zakonskim i podzakonskim propisima i Uputi o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga koju je donio Župan Primorsko-goranske županije od 10.04.2017. i svim njezinim izmjenama i dopunama.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom roba, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka nabave, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave. Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost dodatne robe, radova ili usluga u ukupnosti čini tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu cjelinu.

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

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i dopune naručitelj je obavezan objaviti na svojim internetskim stranicama.

### **IV. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna**

#### Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

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

Narudžbenica, odnosno ugovor obavezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba, radova ili 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.

Narudžbenicu, odnosno ugovor potpisuje ravnatelj.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija koju vodi tajnik.

## **V. Provedba postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednosti jednake ili veća od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna**

### Članak 11.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja, koje imenuje ravnatelj internom odlukom, od najmanje tri člana.

### Članak 12.

Odabir ponuditelja vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.) i odabire se ona koja ima najnižu cijenu ili je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, 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 13.

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

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj.

### Članak 14.

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.

### Članak 15.

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

### Članak 16.

O tijeku pregleda i odabira ponuda sastavlja se zapisnik, a s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor.

**VI. Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, a 500.000,00 kuna za nabavu radova**

**Članak 17.**

Ravnatelj pokreće postupak Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika naručitelja.

**Članak 18.**

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak propisan odredbama ovog Pravilnika uz primjenu odgovarajućih zakona i podzakonskih propisa, a osobito:

1. predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude,
2. izrađuju Poziv na dostavu ponude,
3. otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
4. sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka jednostavne nabave.

**Članak 19.**

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

Poziv na dostavu ponuda potpisuje ravnatelj.

U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se mora tražiti da dostave sljedeće:

1. dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.),
2. potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne starije od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se može zatražiti da dostave:

1. dokaze o financijskoj sposobnosti,
2. dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
3. jamstvo za ozbiljnost ponude,
4. ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave,
5. zatražene uzorke.

**Članak 20.**

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

**Članak 21.**

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

**Članak 22.**

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

#### Članak 23.

Poziv na dostavu ponude upućuje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.)

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 12. stavka 2.

#### Članak 24.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se fax-om, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 do 500.000,00 kuna objavljuje se i na službenoj internetskoj stranici Škole.

#### Članak 25.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

Ponude i drugi dokumenti dokumenti zaprimaju se u tajništvu Škole putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se zajedno s upisnikom o zaprimanju predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja za predmetno otvaranje ponuda.

#### Članak 30.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

#### Članak 31.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda kojom ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

#### Članak 32.

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.

### Članak 33.

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

### Članak 34 .

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

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.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

### Članak 35.

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

## **VII. Prijelazne i završne odredbe**

### Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Uputa o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 003-06/14-01/02, URBROJ: 2170-56-03-14-03) od 25.03.2014. kao i sve Izmjene i dopune Upute.

### Članak 37.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama naručitelja.

KLASA: 003-05/17-01/3  
URBROJ: 2170-56-01-17-1

Predsjednica Školskog odbora:

---

Anica Mršulja, prof.