

Na temelju članka 15. stavka 2. i 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16.), članka 3., stavka 1. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 101/17.), Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave („Službeni glasnik grada Zagreba“ 9/17) i članka 25., stavka 3., alineje 9. Statuta, Školski odbor II. gimnazije na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj dana 20. lipnja 2022. godine donosi

## P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave u II. gimnaziji

### I. PREDMET PRAVILNIKA

#### Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci II. gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola) u provođenju postupaka jednostavne nabave.
- 2) Ovim Pravilnikom utvrđuju se i obveze Škole u svezi donošenja plana nabave, vođenja registra ugovora te podnošenja izvješća u propisanim rokovima.

### II. OPĆA PRAVILA POSTUPANJA

#### Članak 2.

- 1) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, uz odredbe ovoga 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).
- 2) Škola odnosno naručitelj u smislu Zakona o javnoj nabavi dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze: načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- 3) Prilikom određivanja predmeta nabave odgovorne osobe obvezne su postupati s pažnjom dobrog gospodarstvenika.
- 4) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene odredaba Zakona o javnoj nabavi.
- 5) Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se poštom, elektroničkom poštom, aplikacijom i/ili osobnom dostavom.

### III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 3.

- 1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- 2) Škola je obvezna primjenjivati odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi o sukobu interesa te na školskoj mrežnoj stranici objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je čelnik školske ustanove odnosno ravnatelj te član Školskog odbora ili s njim povezane osobe u sukobu interesa, ili obavijest da takvi subjekti ne postoje.

3) Popis iz stavka 2. ovoga članka školska ustanova je dužna ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene.

#### IV. KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 4.

1) Postupci jednostavne nabave u Školi provode se za tri kategorije procijenjene vrijednosti roba, usluga i/ili radova, i to za iznos koji je:

- do 20.000,00 kuna bez PDV-a,
- preko 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manji od 70.000,00 kuna bez PDV-a, i
- jednak ili preko 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a do iznosa 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge, te do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

#### V. PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 5.

(1) Jednostavna nabava iz članka 3. ovoga Pravilnika pokreće se i provodi na način kako slijedi:

- za iznos do 20.000,00 kuna bez PDV-a ravnatelj Škole samostalno,
- za iznos preko 20.000,00 kuna bez PDV-a do 70.000,00 kuna bez PDV-a, postupak provodi ravnatelj škole i/ili zaposlenici koje imenuje ravnatelj, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- za iznos koji je jednak ili veći od 70.000,00 kuna odnosno preko 70.000,00 kuna bez PDV-a (do graničnih iznosa sukladno Zakonu o javnoj nabavi), postupak se pokreće prema odluci Školskog odbora te uz suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Školski odbor odlukom imenuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave.

(2) Odlukom o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. alineje 3. ovoga članka određuje se broj članova, njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

#### VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000 KUNA

##### Članak 6.

1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna u Školi pokreće ravnatelj, a nabava se provodi izdavanjem narudžbenice i prihvaćanjem dane ponude i/ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

2) Narudžbenica sadrži naziv, OIB, broj računa i kontakt podatke Škole, zatim podatke o vrsti roba/ radova/ usluga koje se nabavljaju, uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču robe/ pružatelju usluga ili izvođaču radova te potpis i pečat ravnatelja odnosno ovlaštene osobe.

3) Narudžbenica se izdaje dobavljaču robe/ pružatelju usluga ili izvođaču radova, a jedan primjerak se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

4) Narudžbenice odobrava i ugovore potpisuje ravnatelj.

5) Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se i čuva u računovodstvu Škole, a ugovori se čuvaju u tajništvu i računovodstvu Škole.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI PREKO 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 7.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti preko 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, pokreće se odlukom Školskog odbora, uz suglasnost Osnivača, a postupak nabave provodi ravnatelj i/ili zaposlenici Škole koje odredi ravnatelj, pozivom za dostavu ponuda koji se upućuje najmanje trima (3) gospodarskim subjektima.
- 2) Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- 3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- 4) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda ponuditelja koji je pravodobno dostavio ponudu i koja udovoljava svim uvjetima traženim od strane Škole odnosno naručitelja.
- 5) Odabranom ponuditelju izdaje se narudžbenica, ugovor-narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.
- 6) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.

Članak 8.

- 1) Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) 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 dr. 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 kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
  - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.
- 2) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponude mora sadržavati, osim sadržaja propisanog člankom 12. ovoga Pravilnika, i obrazloženje opravdanih i iznimnih okolnosti.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI PREKO 70.000,00 KUNA DO 200.000 KUNA ZA ROBU I  
USLUGE, ODNOSNO DO 500.000 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

- 1) Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti preko 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabavu radova procijenjene vrijednosti preko 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave kojeg imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, a postupak nabave provodi se pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda i/ili putem javnog poziva koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole.
- 2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta do kojih se došlo istraživanjem tržišta, a da su isti registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe.

- 3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima opravdanih i iznimnih okolnosti, kako je navedeno u članku 8. ovoga Pravilnika.
- 4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način: poštom s povratnicom, putem elektroničke pošte uz ispis poslana elektroničke pošte ili potvrdu primitka, ili objavom na mrežnoj stranici Škole.
- 5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave javnog poziva i ponude pristigle temeljem poziva na dostavu ponuda upućenog na drugi način, dostavljanju se odgovornoj osobi/ ravnatelju odnosno povjerenstvu imenovanom za provedbu postupka nabave odnosno za izbor i predlaganje najpovoljnije ponude.
- 6) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog imenovanog Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.

#### Članak 10.

- 1) U svrhu provođenja jednostavne nabave iz članka 9. ovoga Pravilnika, Školski odbor na prijedlog ravnatelja, Odlukom imenuje Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave u sastavu od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave.
- 2) Ako se smatra potrebnim, u Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave mogu biti imenovani i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja.
- 3) Imenovanim članovima Povjerenstva koji iz opravdanih razloga ne mogu sudjelovati u radu (bolovanje ili slično), može se odrediti odnosno imenovati zamjenik u bilo kojoj fazi postupka nabave.
- 4) Odluka o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:
  - naziv predmeta nabave,
  - redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat),
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - izvor planiranih sredstava,
  - podatke o Povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave odnosno o osobama koje provode postupak,
- 5) Odluka o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale podatke.

#### Članak 11.

- 1) Obveze Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave jesu koordiniranje, priprema i provedba postupka nabave što uključuje:
  - utvrđivanje potrebnih uvjeta u svezi predmeta nabave (potrebnog sadržaja dokumentacije, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih potrebnih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu),
  - slanje/ dostava poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
  - evidentiranje i otvaranje pristiglih ponuda/ ponude (pregled i ocjena ponuda te sastavljanje zapisnika o otvaranju, ocjeni, rangiranju ponuda sukladno utvrđenom kriteriju/ kriterijima za odabir ponude),
  - vođenje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda radu te dostava zapisnika Školskom odboru.
- 2) Zapisnikom o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji se dostavlja Školskom odboru, potrebno je obrazložiti prijedlog odabira najpovoljnije ponude.

Sadržaj poziva na dostavu ponuda  
i rok za dostavu ponuda

Članak 12.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 9. ovoga Pravilnika mora sadržavati najmanje:
- naziv i sjedište Škole,
  - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - kriterij za odabir ponude,
  - način i uvjete plaćanja,
  - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
  - rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda,
  - kontakt osobu,
  - broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Osim obaveznog sadržaja poziva na dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Škola može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:
- dokaz pravne i poslovne sposobnosti,
  - dokaz financijske sposobnosti,
  - dokaz tehničke i stručne sposobnosti,
  - jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

Članak 13.

- 1) Kriterij za odabir ponude jesu najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- 2) Uz kriterij cijene ili ekonomski najpovoljnije ponude mogu se koristiti i drugi kriteriji, primjerice; kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.
- 3) Ako prilikom pregleda i ocjene ponuda uz kriterij ekonomski najpovoljnije ponude bude primijenjen i neki drugi kriterij iz stavka 1. ovoga članka, isti mora biti jasno obrazložen.

Članak 14.

- 1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana odnosno duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- 2) U slučaju iznimne žurnosti, elementarnih nepogoda, epidemija bolesti ili nastajanja drugih nepovoljnih okolnosti, može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda od roka iz stavka 1. ovoga članka.

Pregled i ocjena ponuda

Članak 15.

- 1) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda i/ili urudžbiranjem prema redoslijedu zaprimanja u tajništvu Škole i označavanjem urudžbenog broja s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.
- 2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda slijedi otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno, s iznimkom ako je javnim pozivom i/ili posebnim propisom određeno da je otvaranje ponuda javno.

- 3) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave vodi Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, a prema kriteriju za odabir ponude.
- 4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisuju svi članovi Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave.
- 5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima traženim od strane Škole odnosno naručitelja.

#### Sadržaj i način dostave Odluke o odabiru

#### Članak 16.

- 1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se na sjednici Školskog odbora, a sadrži najmanje:
  - naziv naručitelja,
  - predmet nabave,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
  - cijena odabrane ponude,
  - razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).
- 2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima: poštom s povratnicom, putem elektroničke pošte uz potvrdu/ dokaz o slanju.
- 3) Ako je poziv na dostavu ponude objavljen na školskoj mrežnoj stranici, podaci o odabranom ponuditelju objavit će se na školskoj mrežnoj stranici

#### Članak 17.

- 1) Objava podataka o odabranom ponuditelju na školskoj mrežnoj stranici sadrži: podatke o Školi odnosno naručitelju, predmet nabave za koji se donosi objava, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 2) Škola stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi nakon što objavi podatke o odabranom ponuditelju na školskoj mrežnoj stranici odnosno nakon što obavijesti ponuditelje o odabiru najpovoljnije ponude.

#### Poništenje postupka jednostavne nabave

#### Članak 18.

- 1) Škola odnosno naručitelj poništiti će postupak jednostavne nabave vrijednosti preko 70.000,00 kuna ako postoje razlozi za poništenje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- 2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Škola odnosno naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 3) U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave navodi se predmet nabave, obavijest o poništenju, kratko obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe.
- 4) Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi (10) deset dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- 5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se bez odgode, istovremeno svakom ponuditelju na dokaziv način i/ili objavljuje na školskoj mrežnoj stranici.

IX. OBVEZA DONOŠENJA PLANA NABAVE,  
VOĐENJA REGISTRA UGOVORA TE PODNOŠENJE IZVJEŠĆA  
U PROPISANIM ROKOVIMA

Članak 19.

- 1) Škola je obvezna donijeti plan nabave za poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana.
- 2) Plan nabave se uslijed objektivnih okolnosti može izmijeniti tijekom poslovne godine, a sve izmjene ili dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
- 3) Plan nabave i sve njegove kasnije dopune i/ili izmjene školska ustanova kao javni naručitelj obvezna je objaviti na školskoj mrežnoj stranici te u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana donošenja ili promjene.

Članak 20.

- 1) Škola je dužna ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno bez odgode ako registar još nije ustrojen.
- 2) Registar ugovora ažurira se prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.
- 3) Škola kao javni naručitelj obvezna je registar ugovora i sve njegove kasnije promjene objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske u roku od 8 dana od dana ustrojavanja ili promjene.

Članak 21.

- 1) Škola kao naručitelj nema obvezu unositi u plan nabave i registar ugovora predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna.
- 2) Za postupke nabave koji se provode putem Središnjeg tijela za nabavu u plan nabave se upisuje napomena „postupak nabave provodi Grad Zagreb kao središnje tijelo za nabavu“.
- 3) Ako je središnje tijelo za nabavu provelo postupak nabave i sklopilo ugovor ili okvirni sporazum u ime i za račun školske ustanove, ugovor ili okvirni sporazum u registar upisuje Središnje tijelo za nabavu.
- 4) Ako školska ustanova samostalno sklapa pojedinačne ugovore temeljem okvirnih sporazuma obvezna je pojedinačne ugovore unijeti u svoj registar ugovora.
- 5) Škola je obvezna unijeti u plan nabave i registar ugovora sve ugovore ili narudžbenice vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, sklopljenih temeljem postupaka javne nabave koje je samostalno provela.

Članak 22.

- 1) Škola je obvezna izraditi godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu do 31. ožujka tekuće godine.
- 2) Godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu izrađuje se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN) na način i prema uputama objavljenim na Portalu javne nabave - [javnanabava.hr](http://javnanabava.hr)
- 3) Ako je škola kao javni naručitelj tijekom poslovne godine provodila samo postupke jednostavne nabave, obvezna je unijeti podatak o ukupnom iznosu nabavljenih radova, robe ili usluga u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca.

#### Članak 23.

- 1) Za jednostavnu nabavu koja se obavlja u okviru projekata su/financiranim od strane Europske unije, Škola podnosi izvješća sukladno obvezama iz ugovora o sudjelovanju u provedbi projekata.

#### X. KONTROLA UREDNOG I PRAVOVREMENOG IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA I DOSTAVA UGOVORNIH JAMSTAVA

#### Članak 24.

- 1) Školska ustanova ima položaj i ovlasti naručitelja u smislu odredaba Zakona o javnoj nabavi te ima obvezu Središnjem tijelu za nabavu dostavljati podatke o financijskom izvršenju okvirnog sporazuma odnosno ugovora.

#### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 25.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove izmjene ili dopune, objavljuje se na mrežnoj stranici Škole odnosno naručitelja.

#### Članak 26.

- 1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u II. gimnaziji KLASA: 012-03/17-01, URBROJ: 251-97-01-17-03 od 23. svibnja 2017. godine.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u II. gimnaziji objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 24. lipnja 2022. godine.

KLASA: 011-03/22-02/01  
URBROJ: 251-97-01-22-1  
Zagreb, 20. lipnja 2022.

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Irena Ihas Jurić, prof., v.r.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Drago Bagić, prof., v.r.