

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 28. stavak 1. točka 3. alineja 10. Statuta Škole za cestovni promet, na prijedlog ravnatelja Školski odbor Škole za cestovni promet na 16. sjednici održanoj dana 1. prosinca 2022. godine donosi sljedeći:

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do: 200.000,00 kuna (26.540,00 eura) bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (66.360,00 eura) bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost jednostavne nabave koja se navodi u svim člancima ovog Pravilnika je vrijednost nabave izražena bez PDV-a (poreza na dodanu vrijednost).

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

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

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna (2650 eura)
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (2650 eura), a manja od 70.000,00 kuna (9291 eura)
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (9291 eura), a manja od 200.000,00 kuna (26.540,00 eura) za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna (66.360,00 eura) za nabavu radova.

#### **Članak 4.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske projekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### **IV. POSTUPAK JEDNOSTAVNE JAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN (2650 eura)**

##### **Članak 5.**

Za jednostavnu javnu nabavu čija je procjena vrijednost manja od 20.000,00 kn (2650 eura) potrebno je prikupiti najmanje jednu (1) ponudu gospodarskog subjekta.

##### **Članak 6.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 (2650 eura) kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

##### **Članak 7.**

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: Školi kao Naručitelju, gospodarskom subjektu- dobavljaču, rednom broju i datumu narudžbenice te vrsti robe/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.

#### **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN (2650 eura), A MANJA OD 70.000,00 KN (9291 eura)**

##### **Članak 8.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (2650 eura), a manja od 70.000,00 kn (9291 eura) provodi stručno povjerenstvo Škole (Naručitelja) koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom kojom određuje obveze i ovlasti povjerenstva u postupku jednostavne nabave.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave iz prethodnog članka obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne javne nabave iz prethodnog članka moraju sudjelovati najmanje dva ovlaštena predstavnika, od koji jedan može imati važeći certifikat na području javne nabave.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (2650 eura), a manje od 70.000,00 kuna (9291 eura), Škola je dužna prikupiti najmanje tri (3) ponude gospodarskih subjekata na način da šalje poziv 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, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: osnovne podatke o Školi kao naručitelju, naziv gospodarskog subjekta kojem se poziv upućuje, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, te kontakt osobu.

- 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 javne nabave sastoji se od : slanja Poziva sukladno st.4. ovog članka, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregleda i ocjene ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

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

Odluku o odabiru ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

Izabranom gospodarskom subjektu izdaje se narudžbenica sa svim podacima iz čl. ovog pravilnika ili se s odabranim gospodarskim subjektom potpisuje ugovor koji obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje zaključuju ugovor, mjestu zaključenja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

O izdanim narudžbenicama i zaključenim ugovorima vodi se evidencija.

#### Članak 9.

Iznimno od članka 7. ovog pravilnika, Škola može prikupiti i manje od tri ponude, odnosno poslati poziv manjem broju gospodarskih subjekata od onog što je određeno čl.7.st.3. Pravilnika u sljedećim okolnostima:

- u opravdanim i iznimnim okolnostima (zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, kada izvođenje radova ili poslova, isporuku roba ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo)
- 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 ovlaštenja za obavljanje poslova
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- u slučaju nabave koja zahtjeva žurnost izazvana događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, kao i u drugim iznimnim okolnostima koje se nisu mogle predvidjeti.

#### Članak 10.

Škola može, u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora ili slanja narudžbenice donijeti odluku o poništaju javne nabave.

**VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA (9291 eura), A MANJA OD 200.000,00 KUNA (26.540,00 eura) ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA (66.360,00 eura) ZA NABAVU RADOVA**

## Članak 11.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna (9291 eura) a manja od 200.000,00 kuna (26.540,00 eura) za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna (66.360,00 eura) za nabavu radova, Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na službenoj internetskoj stranici Škole.

Objavljeni poziv mora sadržavati sve elemente poziva propisane člankom 8. stavkom 5. Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od deset (10) dana.

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

Postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka Naručitelj provodi samostalno, osim za slučaj da Naručitelj ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetom, kada se postupak može provesti putem grada Zagreba kao tijela središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupka gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

S izabranim gospodarskim subjektom zaključuje se ugovor koji sadrži obvezno elemente propisane čl.8. st.10. ovog Pravilnika, a o istima se vodi evidencija.

## Članak 12.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, u opravdanim i iznimnim okolnostima, postupak se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda, odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata i to:

- u opravdanim i iznimnim okolnostima (zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, kada izvođenje radova ili poslova, isporuku roba ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo)

- 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 ovlaštenja za obavljanje poslova

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina

- kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti

- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, kao i u drugim iznimnim okolnostima koje se nisu mogle predvidjeti,

sve pod uvjetom da je za takav način provedbe postupka javne nabave dobivena prethodna pisana suglasnost Školskog odbora.

## VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE SUFINANCIRNE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

### Članak 13.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, bez obzira na njihovu procijenjenu vrijednost, Naručitelj provodi samostalno, osim u slučaju kada se postupak provodi objavom na poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja, a Naručitelj ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetom, postupak se može provesti putem grada Zagreba kao tijela središnje nabave dostavom zahtjeva za provedbu postupka gradskom uredu za financije i javnu nabavu.

## VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 14.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn (2650 eura), naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 15.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (2650 eura), 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 osiguraju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 16.

Kod postupaka nabave iz glave VI. Ovog Pravilnika najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od istek roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašten predstavnici naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se Školskom odboru radi davanja suglasnosti na prijedlog odluke o odabranoj ponudi od strane stručnog povjerenstva.

## XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 17.

Kriterij za odabir ponude u pravilu je najniža cijena, odnosno ekonomski najpovoljnija ponuda.

Uz navedeni kriterij mogu se kao kriterij odrediti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, operativni troškovi, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u tom smislu u zapisniku otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 18.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (9291 eura), Naručitelj po izboru ponude donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju;
2. predmet nabave za koju se donosi obavijest;
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana;
4. razloge odbijanja ostalih ponuda;
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, zajedno sa primjerkom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Naručitelj je obavezan u roku od deset dana od isteka roka za dostavu ponuda objaviti na svojoj web stranici.

Naručitelj objavom obavijesti iz prethodnog članka stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### Članak 19.

Naručitelj će poništiti postupak nabave iz glave VI. ovog pravilnika iz razloga propisanih Zakonom o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništaj postupka jednostavne javne nabave iz glave VI. ovog pravilnika, naručitelj je u roku od deset dana od isteka roka za dostavu ponuda donijeti Odluku o poništaju postupka javne nabave i istu objaviti na svojoj web stranici, zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Obavijest o poništaju postupka javne nabave obvezno sadrži:

1. podatke o Naručitelju;
2. predmet nabave;
3. obavijest o poništenju;
4. obrazloženje razloga poništenja;
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 20.

Ovaj pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je isti donesen.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od dana 13. travnja 2017. godine, KLASA: 602-03/17-01/220, URBROJ: 251-96-15-17-1.

#### Članak 21.

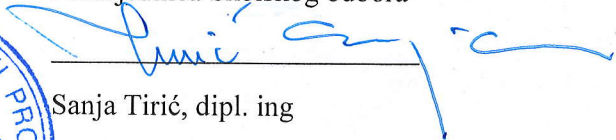
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave ne oglasnoj ploči i web stranici Škole, osim eurskih iznosa naznačenih u zgradama koji se počinju se primjenjivati od 1. siječnja 2023. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 15. prosinca 2022. godine.

KLASA: 406-03/22-01/19  
URBROJ: 251-96-02/1-22-1  
Zagreb, 1. prosinca 2022. godine



Predsjednica Školskog odbora

  
Sanja Tirić, dipl. ing

Ravnatelj

  
Tomislav Ćurković, dipl.ing.