



KLASA: 007-06/23-01/9  
URBROJ: 2170-42-01-23-4  
Rijeka, 3.7.2023. godine

Na temelju odredbe članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16, 114/22) i članka 78. Statuta Prve riječke hrvatske gimnazije, a u skladu s Uputom o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga donesene od strane Župana Primorsko-goranske županije, KLASA: 024-01/23-01/13, URBROJ: 2170-01-01/6-23-5 od 3.4.2023. godine, Školski odbor Prve riječke hrvatske gimnazije na sjednici održanoj elektroničkim putem od 28..6.2023. u 15,00 sati do 3.7.2023. godine u 13,00 sati jednoglasno donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA**

### **I. PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i način postupanja Prve riječke hrvatske gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koje sukladno članku 12. stavak 1. točka 1. Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost.

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura te manja od 9.300,00 eura,



3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura za nabavu robe i usluga odnosno manja od 66.360,00 eura za nabavu radova.

#### Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovoga Pravilnika, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### Članak 5.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, na odgovarajući način se primjenjuju i drugi važeći mjerodavni zakonski i podzakonski akti kao i opći i posebni akti Škole.

#### Članak 6.

Na sprečavanje sukoba interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### Članak 7.

Osobe koje provode postupke jednostavne nabave ne moraju posjedovati certifikat u području javne nabave.

#### Članak 8.

Škola je obvezna svake godine do 31.3. izraditi izvješće o jednostavnoj nabavi za prethodnu godinu putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (u daljnjem tekstu: EOJN).

## II. PLANIRANJE NABAVE

#### Članak 9.

Plan nabave donosi se za svaku proračunsku ili poslovnu godinu, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana.

Plan nabave i njegove izmjene i dopune, na prijedlog ravnatelja, donosi Školski odbor.

Plan nabave i sve njegove izmjene i/ili dopune dostavljaju se proračunski nadležnom tijelu u roku od 15 dana od dana njegova donošenja.

#### Članak 10.

U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a.

#### Članak 11.

Plan nabave i sve njegove kasnije izmjene i/ili dopune Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama i u EOJN u roku od 8 dana od dana donošenja.

#### Članak 12.

Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave,
2. naziv predmeta nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (na način da naziv započinje: „Nabava roba..., Nabava radova... ili Nabava usluga...),
3. brojana oznaka predmeta nabave iz CPV-a,
4. procijenjena vrijednost nabave, i grupa predmeta nabave, ako je primjenjivo (bez PDV-a),
5. vrsta postupka (javna nabava ili jednostavna nabava),
6. navod ukoliko se radi o posebnom režimu nabave,
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum,
8. navod financira li se ugovor ili okvirni sporazum iz fondova EU, ako su podaci o izvoru financiranja poznati prilikom izrade plana nabave,
9. planirani početak postupka nabave,
10. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma,
11. napomena (primjerice naznaka da se radi o zajedničkoj javnoj nabavi, ponovljenoj nabavi nakon poništenja postupka, i dr.).

Za postupke jednostavne nabave, u plan nabave obavezno se unose podaci iz stavka 1. točaka 1.-5. ovoga članka.

### III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA

#### Članak 13.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda koje su zaprimljene na dokaziv način.

Provođenje postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza (ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, domar, voditelji aktiva i dr.), ovisno o predmetu nabave.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sve potrebne podatke za izradu narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice rok valjanosti ponude, rok i način isporuke i dr.).

Ponudu odobrava ravnatelj Škole.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu, u pravilu, elektroničkim putem na temelju valjane ponude.

Narudžbenica se izrađuje putem aplikacijskog sustava koji Škola koristi.

Narudžbenicu potpisuju osoba koja je izradila narudžbenicu u aplikacijskom sustavu i ravnatelj.

Iznimno, nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti i
- uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, usluga ili radova pojedinačne vrijednosti do 660,00 eura (putem interneta; refundacija troška radniku i sl.) uz predočenje vjerodostojne isprave.

#### IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA I MANJA OD 9.300,00 EURA

##### Članak 14.

Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 9.300,00 eura Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

##### Članak 15.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- 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 ili poništenje postupka nabave,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

##### Članak 16.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura i manje od 9.300,00 eura i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, fax-om i dr.).

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 (tehnički razlozi, odvjetničke usluge, zdravstvene usluge i sl.),
- 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.



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.

## V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 9.300,00 EURA I MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

### Članak 17.

Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura, a manje od 26.540,00 eura Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

### Članak 18.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura i odabir ponude provodi se, u pravilu, putem EOJN RH, pozivom na dostavu ponude najmanje tri gospodarska subjekta).

Iznimno od stavka 1. ovog članka može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 16. stavak 2. ovog Pravilnika.

### Članak 19.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura ukoliko se isti provodi javnom objavom postupka jednostavne nabave u EOJN RH, Škola je dužna poveznicu na postupak nabave u EOJN RH objaviti i na svojim mrežnim stranicama.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, ukoliko se isti planira provesti putem EOJN RH, ali ne javnom objavom postupka jednostavne nabave, Škola je dužna na svojim mrežnim stranicama, prije pokretanja postupka nabave, u trajanju najmanje 5 dana, objaviti obavijest o namjeri provođenja postupka jednostavne nabave.

Na temelju obavijesti iz stavka 2. ovog članka gospodarski subjekt može iskazati interes za sudjelovanje u predmetnom postupku jednostavne nabave temeljem kojeg su mu ovlašteni predstavnici Škole za provedbu postupka jednostavne nabave dužni, putem EOJN RH, uputiti poziv za sudjelovanje u postupku jednostavne nabave.

### Članak 20.

U postupku jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura, koji se ne provodi putem EOJN RH, Škola je dužna poziv na dostavu ponuda sa svim prilogima objaviti i na svojim mrežnim stranicama.



## VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDE

### Članak 21.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Škole.

Pozivu na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave obavezno se prilaže troškovnik, a isti može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

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

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 eura u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

## VII. DOSTAVA, OTVARANJE, PREGLED, OCJENA I ODABIR PONUDA

### Članak 22.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom i načinom određenim u pozivu za dostavu ponude (putem tajništva Škole, elektroničke pošte, ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i sl.).

### Članak 22.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

### Članak 23.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ukoliko su informacije ili dokumentacija koju je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju, ovlašteni predstavnici mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 3. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako iznos najpovoljnije valjane ponude prelazi osigurana sredstva za nabavu, ovlašteni predstavnici su obvezni od ravnatelja Škole zatražiti obrazloženje o mogućnosti preuzimanja



obveza i sklapanja ugovora o čemu se navodi bilješka u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude.

#### Članak 24.

Ovlašteni predstavnici i gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije.

Jamstva, garancije i ostali dokumenti te određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije zaprimaju se u tajništvu/administraciji Škole.

#### Članak 25.

Svaka pravodobno primljena ponuda i ostali dokumenti ili predmeti upisuju se u otvoren predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje s naznakom datuma i vremena (sat, minuta, sekunda) zaprimanja.

#### Članak 26.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno pozivom na dostavu ponuda.

#### Članak 27.

Ponude se otvaraju i pregledavaju po isteku roka za dostavu ponuda, u roku od 15 sana od dana isteka roka za dostavu ponuda, a kasnije samo kada postoje posebno opravdani razlozi.

#### Članak 28.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima iz poziva na dostavu ponuda.

#### Članak 29.

Ovlašteni predstavnici Škole pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva postavljenih u pozivu na dostavu ponuda, sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojom ravnatelj predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

#### Članak 30.

#### Članak 30.

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



Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave nije upravni akt. Protiv Obavijesti o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili poništenju postupka jednostavne nabave nije dopušteno izjavljivanje žalbe.

#### Članak 31.

Obavijest o odabiru u predmetu jednostavne nabave ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavljaju se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

### VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPCIMA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 32.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave (kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok i sl.).

### IX. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

#### Članak 33.

Nakon odabira najpovoljnije ponude potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

### X. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 34.

Sve izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 35.

Škola je obvezna voditi evidenciju sklopljenih ugovora javne nabave i objaviti ju na svojim mrežnim stranicama.

#### Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 003-06/17-01/09, URBROJ: 2170-56-01-17-05 od 7.07.2017. godine.





Prva  
riječka  
hrvatska  
gimnazija

Frana Kurelca 1  
51000 RIJEKA  
Republika Hrvatska  
Primorsko-goranska županija

Članak 37.  
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora

Davor Štifanić, prof.