Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16. i 114/22.) i članka 55. Statuta Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, Osijek, Školski odbor Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek na 58. sjednici održanoj dana 25. listopada 2024. godine donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

## 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 robe, radova, usluga i provedbu projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti do: 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, odnosno 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.

## SUKOB INTERESA

### Članak 2.

Škola primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek (u daljnjem tekstu: Škola ili naručitelj) obvezna je poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima u skladu s Zakonom o javnoj nabavi.

## POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 3.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

* + postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura
  + postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura, a manja od 13.272,28 eura
  + postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,28 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova.

### Članak 4.

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

1. **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA**

### Članak 5.

Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura potrebno je prikupiti najmanje jednu (1) ponudu gospodarskog subjekta.

### Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

* Školi kao naručitelju
* gospodarskom subjektu – dobavljaču
* rednom broju i datumu narudžbenice
* 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.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

O izdanim narudžbenicama obavezno se vodi evidencija u računovodstvu Škole.

### Članak 7.

Roba, usluge i radovi se mogu nabaviti bez prethodno izdane narudžbenice ako ih transakcijskim računom plaća ovlaštena osoba.

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA, A MANJA OD 13.272,28 EURA

### Članak 8.

Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 13.272,28 eura, Škola je dužna prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata na način da šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom 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, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir

ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

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, opis predmeta nabave, troškovnik, 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, adresu na koju se ponude dostavljaju i način dostavljanja, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

### Članak 9.

Rok na dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 (pet) dana niti duži 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 donose ovlašteni predstavnici Škole u sastavu po ovlasti ravnatelja.

Obavijest o odabiru ponude Škola je obvezna istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od petnaest (15) dana od dana odabira ponuditelja.

### Članak 10.

Izabranom gospodarskom subjektu izdaje se narudžbenica ili se s njime zaključuje ugovor. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

* Školi kao naručitelju
* gospodarskom subjektu – dobavljaču
* rednom broju i datumu narudžbenice
* 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.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitni sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obavezno se vodi evidencija.

### Članak 11.

Iznimno, od članka 8. ovog Pravilnika, Škola može prikupiti i manje od tri (3) ponude 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 robe 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
* kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

### Članak 12.

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

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 13.272,28 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA ZA NABAVU ROBE, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTNIH NATJEČAJA, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA NABAVU RADOVA

### Članak 13.

Za postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.272,28 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova, Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici ili šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru u skladu sa sadržajem iz članka 8. stavka 6. Pravilnika i po prethodnoj suglasnosti Školskog odbora.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole u skladu s člankom 8. stavkom 2.-4. i člankom 9. stavkom 1. i 2.

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 robe 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
* kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja.

1. **RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

**Članak 14.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, Škola 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 2.650,00 eura, Škola 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.

1. **ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 16.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 eura 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. Za jednostavne nabave vrijednosti do 13.272,28 eura ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

1. **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 17.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 eura. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te računske ispravnosti ponude i o tome sastavljaju zapisnik.

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

U slučaju potrebe, tj. prema procjeni ravnatelja Škole, isti može odlučiti da u postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje valjani certifikat u području javne nabave ili neovisna stručna osoba, te se o istome sastavlja zapisnik.

1. **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 18.**

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, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr.

1. **ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 19.**

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 eura, ovlašteni predstavnici naručitelja na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donose prijedlog odluke o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude i dostavljaju ga Školskom odboru koji donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe
6. odluku 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, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja).
7. rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

**Članak 20.**

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 13.272,28 eura iz razloga propisanim 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:

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

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja).

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, KLASA: 003-07/17-01-54, URBROJ: 2158/46-01-17-1 od 9. svibnja 2017. godine.

### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/24-01/5

URBROJ: 2158-46-24-1



Osijek, 25. listopada 2024. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Goran Dijanović

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 25. listopada 2024. godine, te je istoga dana stupio na snagu.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Kristina Kopf, prof.