

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 56. Statuta Graditeljsko-geodetske škole Osijek, Školski odbor Graditeljsko-geodetske škole Osijek na svojoj 3. sjednici, održanoj 22. srpnja 2025. godine donosi:

PRAVILNIK

O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, USLUGA I RADOVA

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga u Graditeljsko-geodetskoj školi Osijek (u daljnjem tekstu: Naručitelj) čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 26.540,00 EUR te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. NAČELA JAVNE NABAVE

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obavezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obavezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

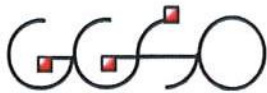
Članak 3.

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

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA

Članak 4.

Procijenjena vrijednost nabave temelji se na ukupnoj svoti ali bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).



Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 10.617,82 eura, u pravilu se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: naručitelju koji izdaje narudžbenicu, vrsti roba/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količini, jediničnih cijena te ukupnim cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnatelj.

Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdati narudžbenicu za jednostavnu nabavu s gospodarskim subjektima s kojima Ravnatelj, predsjednik i članovi Školskog odbora i njihove povezane osobe u sukobu interesa, u smislu poglavlja 8. Zakona o javnoj nabavi.

Poziv na dostavu ponude

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 10.617,82 eura naručitelj može provesti i *pozivom na dostavu ponuda* sukladno odredbama ovog Pravilnika a o čemu odluku donosi Ravnatelj.

Poziv na dostavu ponuda naručitelj dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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

Članak 7.

Poziv na dostavu ponuda sadrži: podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

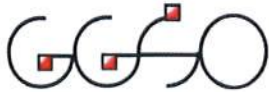
Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda pripremaju i provode najmanje dvije (2) ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje ravnatelj Odlukom.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.



Članak 9.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 10 od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda te se u svakom pozivu navodi točan datum i vrijeme isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenju i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Članak 10.

Za jednostavne nabave naručitelj u postupku može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranje za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Članak 12.

Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Odluku o odabiru ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Članak 13.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije i
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za



dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan je poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Odluku o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

V. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 14.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.

S odabranim ponuditeljem s kojim se sklapa ugovor o nabavi isti mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.

Članak 15.

Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Ravnatelj obvezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VI. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 16.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i sl.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

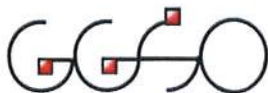
Članak 17.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na Profilu Naručitelja –Javna nabava.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči škole, a objavljen je 22. srpnja 2025. godine.



Ovaj Pravilnik stupio je na snagu 30. srpnja 2025. godine.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga KLASA: 602-03/17-08/2/ URBROJ: 2186-01-17-3 od 31. siječnja 2017. godine.

KLASA: 011-03/25-02-

URBROJ: 2158-44/25-

U Osijeku, 22. srpnja 2025. godine

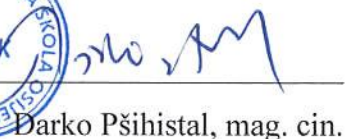
PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA:




Gabrijela Anić, prof.

RAVNATELJ ŠKOLE:




Đarko Pšihistal, mag. cin.

