

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov. br. 120/2016, 114/22, 48/26), članka 58. Statuta Gimnazije Bjelovar (KLASA: 011-03/22-01/2, URBROJ: 2103-47-07-22-1 od 31. svibnja 2022.godine, Izmjena i dopuna Statuta Gimnazije Bjelovar, KLASA: 011-03/22-01/22; URBROJ: 2103-47-07-22-3, od 16. siječnja 2025.godine), Školski odbor Gimnazije Bjelovar na __ sjednici Školskog odbora Gimnazije Bjelovar, održanoj ____ 2026.godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U GIMNAZIJI BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova za potrebe naručitelja Gimnazije Bjelovar (u daljnjem tekstu: škola).

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi te drugi važeći propisi.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se u svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga za potrebe Gimnazije Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola), procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 100.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u planu nabave škole. Izračunavanje procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, odnosno narudžbenica.

Škola ne smije dijeliti predmet nabave niti procijenjenu vrijednost nabave određivati s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovoga Pravilnika. U slučaju podjele predmeta nabave na grupe procijenjena vrijednost nabave se određuje kao ukupna procijenjena vrijednost svih grupa predmeta nabave.

Na postupke jednostavne propisane ovim Pravilnikom ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi osim čl.15 ZJN koji je integriran u ovaj Pravilnik, onih dijelova i članaka ZJN 2016 na čiju se primjenu izričito poziva u ovom Pravilniku, a to su: odredbe o načelima javne nabave, sprječavanju sukoba interesa, planiranju nabave, registru ugovora, objavi općeg akta i provedbi postupaka jednostavne nabave putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (u daljnjem tekst: EOJN)

II . SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 3.

Škola je dužna u provođenju postupka jednostavne nabave poduzimati mjere u svrhu sprečavanja sukoba interesa kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Ovim se Pravilnikom, sukladno čl.15 ZJN uređuju Pravila:

- o poštivanju načela javne nabave iz čl.4 ZJN i sprječavanju, prepoznavanju i uklanjanju sukoba interesa sukladno odredbama članaka 75. do 83. ZJN.
- o osiguranju pravne zaštite gospodarskim subjektima putem prigovora čelniku tijela, odnosno ravnatelju škole za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura.
- o mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije za nabave čija je procijenjena vrijednost do 15.000,00 EUR.

Sukob interesa između škole i gospodarskog subjekta prisutan je u situacijama kad su predstavnici škole koji su uključeni u provedbu postupka jednostavne nabave ili mogu utjecati na ishod iste, imaju izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost (npr. ako predstavnik škole istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ako je predstavnik škole vlasnik poslovnog udjela , dionica odnosno na neki drugi način sudjeluje u upravljanju gospodarskim subjektom, a predstavnikom Škole mogu biti ravnatelj, član Školskog odbora, član povjerenstva za javnu nabavu itd).

Gospodarskim subjektom smatra se ponuditelj. Natjecatelj, član zajednice, drugi subjekt na kojeg se ponuditelj oslanja.

Članak 4.

Kod provedbe svih postupaka jednostavne nabave Škola kao naručitelj je obvezna poštovati načela propisana Zakonom o javnoj nabavi: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ZJN na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Gospodarski subjekt je obvezan tijekom izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi pridržavati se primjenjivih obveza u području prava okoliša, socijalnog i radnog prava, uključujući kolektivne ugovore, a osobito obvezu isplate ugovorene plaće, ili odredaba međunarodnog prava okoliša , socijalnog i radnog prava iz Priloga XI: ZJN.

Škola je obvezna raskinuti ugovor o jednostavnoj nabavi i izdanu narudžbenicu ukoliko utvrdi da se gospodarski subjekt s kojim je sklopljen ugovor ili kojem je izdana narudžbenica ne pridržava svojih obveza iz stavka 3. ovog članka.

Članak 5.

Elektroničkim sredstvima komunikacije smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH) u modulu jednostavna nabava, internetske stranice Škole kao naručitelja i elektronička pošta.

Način i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije iz čl.5.st.1 ovog članka Škola kao naručitelj je obvezna odrediti u dokumentaciji o nabavi u svakom postupku jednostavne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave Škola će koristiti elektronička sredstva komunikacije, kao i sredstva koja nisu elektronička: ponude pristigle putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, neposredno osobnim dolaskom na adresu škole itd.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Gimnaziji Bjelovar će nakon njegovog stupanja na snagu se objaviti na svojim internetskim stranicama i učiniti dostupnim na EOJN, sukladno članku 15.st.4. ZJN.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na ugovore o jednostavnoj nabavi (izuzeća) za predmete nabave na koje se primjenjuju izuzeća od postupaka javne nabave iz čl.30 ZJN a to su:

- stjecanje, najam ili zakup zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču.
- stjecanje, razvoj, produkciju ili koprodukciju programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- termine pružanja radiotelevizijskog ili programskog emitiranja koji se sklapaju s pružateljima audiovizualnih ili radijskih medijskih usluga,
- usluge arbitraže i mirenja,
- usluge pravnog zastupanja stranaka od strane odvjetnika (mirenje, arbitraža, zastupanje pred sudom itd.)
- usluge pravnog savjetovanja koje odvjetnik pruža tijekom pripreme bilo kojeg postupka ili točke 5. ovog čl.
- usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenta koje pružaju javni bilježnici,
- pravne usluge koje pružaju skrbnici ili imenovani zakonski zastupnici maloljetnika ili dr. pravne usluge,
- financijske usluge u vezi s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih financijskih instrumenata tržišta kapitala,
- zajmove i kredite, bez obzira jesu li povezani s izdavanjem, prodajom, kupnjom ili prijenosom vrijednosnih papira ili drugih financijskih instrumenata.
- ugovore o radu,
- civilnu obranu, civilnu zaštitu i usluge sprječavanja opasnosti koje pružaju neprofitne organizacije ili udruženja sa CPV oznakama....
- usluge javnog željezničkog prijevoza putnika, itd...

III. PLANIRANJE JAVNE NABAVE:

Članak 8.

Škola donosi Plan nabave za svaku kalendarsku godinu, a u skladu sa financijskim planom škole, planom nabave i potrebama Škole. U Planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR (bez PDV-a).

Plan nabave kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune donosi ravnatelj, a nakon prethodno pribavljenih prijedloga organizacijskih jedinica Škole.

Plan nabave za kalendarsku godinu, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune te registar ugovora Škola objavljuje na EOJN RH i na svojim internetskim stranicama.

Predmeti nabave čije je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 EUR unose se u plan nabave i u registar ugovora.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave pokreće se Odlukom ravnatelja Škole a u skladu sa stvarnim potrebama Škole te osiguranim i planiranim sredstvima Škole. Postupak se može pokrenuti i izdavanjem narudžbenice za predmete manje vrijednosti.

Kad se donosi Odluka o pokretanju postupka ona sadržava: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, način provedbe postupka, rok za dostavu ponuda, osobe zadužene za provedbu postupka te dr. podatke potrebne za provedbu nabave.

Za nabave manje vrijednosti koje se provode ili izravnim ugovaranjem ili putem narudžbenice, odluka o pokretanju postupka može biti zamijenjena odobrenjem ravnatelja potpisom narudžbenice ili druge odgovarajuće dokumentacije.

Članak 10.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika su:

- a) **izravno ugovaranje** – postupci nabave robe, usluge i radova čija je procijenjena vrijednost nabave do 15.000,00 EUR (bez PDV-a).
- b) **ograničeno prikupljanje ponuda** – postupci nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 EUR pa do 25.000,00 EUR , te radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 EUR pa do 45.000,00 EUR.
- c) **javno prikupljanje ponuda** – postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 EUR a manja od 50.000,00 EUR, te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 EUR , a manja od 100.000,00 EUR.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA IZRAVNIM UGOVARANJEM:

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave izravnim ugovaranjem je postupak u kojemu Škola kao naručitelj odabire jednog gospodarskog subjekta za nabavu robe, radova i li usluga, od kojega traži dostavu ponude sukladno svojim potrebama.

Postupak započinje slanjem upita za dostavu ponude ili zaprimanjem ponude ukoliko zaprimanju ponude nije prethodila dostava upita.

Izravno ugovaranje: nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a može se provesti

izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sa jednim gospodarskim subjektom po izboru Škole.

Pri samoj nabavi Škola mora voditi računa o svrhovitosti i ekonomičnosti nabave, raspoloživim sredstvima, tržišnim uvjetima, kvaliteti predmeta nabave te urednom izvršenju obveza od strane gospodarskog subjekta.

Moguće je provesti i istraživanje tržišta radi prikupljanja informacija o predmetu nabave i gospodarskim subjektima, cijenama i tehničkim rješenjima.

Članak 12.

Poziv na dostavu ponude obvezno sadrži: naziv, OIB i adresu Škole kao naručitelja, naziv i opis predmeta nabave, redni broj iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok početka isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova, mjesto isporuke roba, pružanja usluga ili izvođenja radova, sadržaj ponude, rok za dostavu ponude, adresu i mjesto na koju treba dostaviti ponudu, kriterij za odabir ponude i rokove plaćanja.

Sadržaj ponude određuje se za svaki pojedini postupak nabave.

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

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

Članak 13.

Narudžbenica obvezno sadrži:

- a) podatke o Školi (naziv, adresu, OIB),
- b) podatke o isporučitelju roba, radova ili usluga (puni naziv, adresu, OIB),
- c) redni broj narudžbenice,
- d) datum izdavanja narudžbenice,
- e) naziv roba, radova ili usluga i jedinicu mjere, količinu i cijenu bez PDV-a,
- f) način isporuke, obavljanja radova ili pružanja usluga,
- g) rok isporuke, obavljanja radova ili pružanja usluga,
- h) rok i način plaćanja,
- i) potpis odgovorne osobe.

Ugovor sadrži:

- a) podatke o Školi (naziv, adresu, OIB),
- b) podatke o isporučitelju roba, radova ili usluga (puni naziv, adresu, OIB),
- c) broj ugovora,
- d) rok na koji se sklapa i datum sklapanja,
- e) naziv roba, radova ili usluga i jedinicu mjere, količinu i cijenu bez PDV-a,
- f) način isporuke, obavljanja radova ili pružanja usluga,
- g) rok isporuke, obavljanja radova ili pružanja usluga,
- h) rok i način plaćanja,
- i) potpis obje ugovorne strane.

Narudžbenicu sastavlja i ispisuje administratorica.

Kod sklapanja ugovora tajnica brine o zakonitosti sklopljenog ugovora i tome da ugovor bude u skladu s Planom nabave Škole.

Narudžbenice i ugovore potpisuje ravnatelj.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA OGRANIČENIM PRKUPLJANJEM PONUDA:

Članak 14.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojem Škola kao naručitelj, u modulu jednostavne nabave EOJN RH poziva 3 (tri)gospodarska subjekta po vlastitom izboru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u Pozivu za dostavu ponuda. U tom slučaju ponudu mogu podnijeti samo oni gospodarski subjekti kojima Škola dostavi poziv na dostavu ponuda putem EOJN RH.

Škola može Poziv na dostavu ponuda i *javno* objaviti u modulu jednostavne nabave EOJN RH. U tom slučaju svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu i sve pristigle ponude se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.

Poziv se dostavlja najmanje na tri adrese

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a provodi se putem modula jednostavne nabave EOJN.

Za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR, a jednaka ili manja od 25.000,00 EUR bez PDV-a postupak se provodi u modulu jednostavne nabave u EOJN bez obveze javne objave, osim ako Škola odluči provesti javnu objavu.

Za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a, a jednaka ili manja od 45.000,00 EUR bez PDV-a postupak će se provoditi u modulu jednostavne nabave u EOJN bez obveze javne objave, osim ako Škola odluči provesti javnu objavu.

Kod provedbe postupka bez obveze javne objave škola će pozvati najmanje tri gospodarska subjekta u slučaju da na tržištu postoji dovoljan broj poslovnih subjekata koji mogu izvršiti nabave.

U slučaju da Škola pozove manji broj gospodarskih subjekata od tri moraju se obrazložiti razlozi u samoj dokumentaciji postupka.

Članak 16.

Za provođenje postupka jednostavne nabave ravnatelj može imenovati stručno povjerenstvo ili jednu ili više osoba zaduženih za pripremu i provedbu postupka.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

a) priprema postupaka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta koji se odnose na predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,

b) provedba postupaka jednostavne nabave: slanje poziva za 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.

Priprema i provedba jednostavne nabave provodi se prema Planu nabave za kalendarsku godinu.

Kod jednostavne nabave veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a ravnatelj će imenovati povjerenstvo od najmanje tri osobe za provedbu postupka, osim ako zbog prirode predmeta nabave ili organizacijskih razloga to nije moguće.

Članak 17.

Zahtjev za nabavu se podnosi najkasnije 30 dana prije planiranog sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Zahtjevu za nabavu se prilažu:

- troškovnik;
- prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti), ako je primjenjivo
- prijedlog kriterija za odabir ponude za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ekonomski najpovoljnije ponude;
- podatke o tri gospodarska subjekta kojima se namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, e-mail) ili navod da se Poziv na dostavu ponuda javno objavi u modulu jednostavna nabava u EOJN RH;
- posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjeti plaćanja i druge specifičnosti nužne za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.
- obrazloženje za primjenu izuzeća (iznimke od pravila provođenja ograničenog prikupljanja ili javnog prikupljanja ponuda iz čl. 20. ovog Pravilnika)

Zahtjev odobrava ravnatelj Škole. Cijeli postupak mora biti dokumentiran.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA JAVNIM PRKUPLJANJEM PONUDA:

Članak 18.

Javno prikupljanje ponuda je postupak jednostavne nabave u kojemu, na temelju javno objavljenog Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava u EOJN RH, svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti svoju ponudu.

Osim javne objave Poziva, Škola kao naručitelj može dodatno Poziv na dostavu ponude dostaviti jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Javno prikupljanje ponuda provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 EUR bez PDV-a, a manja od 50.000,00 EUR bez PDV-a te nabavu radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 EUR bez PDV-a, a manja od 100.000,00 EUR bez PDV-a.

Članak 19.

Zahtjev za nabavu podnosi se najkasnije 45 dana prije planiranog datuma sklapanja ugovora ili 30 dana prije planiranog izdavanja narudžbenice, osim kada postoje opravdani razlozi za žurno sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

Zahtjevu za nabavu se prilažu:

- troškovnik;
- prijedlog kvalitativnih kriterija za odabir gospodarskog subjekta (razlozi isključenja uvjeti sposobnosti, norme osiguranja kvalitete i upravljanja okolišem, te dokazi i starost dokaza) ako je primjenjivo.

-prijedlog kriterija za odabir ponude sa matricom za svaki pojedini kriterij, ako se osim cijene primjenjuju i neki drugi kriteriji kvalitete za odabir ekonomski najpovoljnije ponude;

-podatke o gospodarskim subjektima kojima se dodatno uz javnu objavu, namjerava uputiti Poziv na dostavu ponuda (naziv, adresa, OIB, e-mail)

-posebni uvjeti za izvršenje ugovora/narudžbenice (mjesto izvršenja, rok izvršenja, opis predmeta nabave, uvjete plaćanja i druge specifičnosti za sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice.

- obrazloženje za primjenu izuzeća (iznimke od pravila provođenja ograničenog prikupljanja ili javnog prikupljanja ponuda iz čl. 20 ovog Pravilnika)

Zahtjev odobrava ravnatelj Škole.

Poziv na dostavu ponuda se javno objavljuje u modulu jednostavna nabava EOJN RH, a isti se može dodatno putem modula jednostavna nabava putem modula jednostavna nabava u EOJN RH, jednom ili više gospodarskih subjekata po izboru Škole.

Rok za dostavu ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Ponuda se dostavlja obvezno putem EOJN RH i mora biti u skladu sa uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu za dostavu ponuda.

Ponude zaprimljene na temelju javne objave Poziva na dostavu ponuda i na temelju Poziva na dostavu ponuda konkretnom gospodarskom subjektu, imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda te se uzimaju u obzir pod istim uvjetima.

Cijeli postupak provedbe postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

Članak 20.

Iznimno Škola kao naručitelj nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno dostavom poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta putem modula jednostavna nabava u EOJN RH već ga provodi slanjem poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava EOJN RH na adresu jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru:

a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt :

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog dijela ili umjetničke izvedbe,

- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt,

- ako je nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva

c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Razlozi za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

VII. POZIV NA DOSTAVU PONUDE I DOSTAVA PONUDA:

Članak 21.

Poziv na dostavu ponude može sadržavati: *naziv, adresu i kontakt podatke Škole, evidencijski broj nabave, naziv i opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, troškovnik ili opis potrebne robe, radova ili usluga, procijenjenu vrijednost nabave (ako je škola odluči objaviti), kriterij za odabir ponude rok, način i mjesto dostave ponude, rok valjanosti ponude, rok, mjesto i uvjete isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga, uvjete i rok plaćanja, osnove za isključenje i dokaze sposobnosti (ako se traže), jamstva (ako se traže), odredbe o prigovoru (ako je riječ o nabavi procijenjen vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a), nacrt ugovora (ako je primjenjivo), druge podatke potrebne za izradu i dostavu ponude.*

Članak 22.

Rok za dostavu ponude određuje se ovisno o složenosti predmeta nabave, vrijednosti nabave i vremenu potrebnom gospodarskim subjektima za pripremu ponude.

Nabave koje se provode putem javne objave u modulu jednostavne EOJN RH moraju imati rok za dostavu ponuda koji je razuman i dovoljan za pripremu ponude (u pravilu 10 do 15 dana ovisno o vrsti postupka).

Rok za dostavu ponude moguće je produljiti ako je potrebno radi izmjene dokumentacije, davanja dodatnih pojašnjenja ili osiguranja jednakog tretmana gospodarskih subjekata.

Članak 23.

Za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ponude se mogu dostaviti elektroničko poštom, poštom ili osobnom dostavom.

Za nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000, 00 EUR bez PDV-a, ponude se dostavljaju putem modula jednostavne nabave u EOJNRH.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka za dostavu ponude neće se razmatrati.

Članak 24.

Gospodarski subjekti mogu tražiti pojašnjenje poziv na dostavu ponude ili dokumentacije u postupku u roku i na način određen pozivom u EOJN RH.

Škola je dužna pravodobno odgovoriti na pravodobno zaprimljene zahtjeve za pojašnjenjem, ako je odgovor potreban za izradu ponude.

U slučaju da Škola tijekom roka za dostavu ponuda izmijeni poziv ili dokumentaciju postupka, ta se izmjena mora učiniti dostupnom svim gospodarskim subjektima na isti način na koji je dostupan poziv ili dokumentacija.

VIII. PROVEDBA OGRANIČENOG PRIKUPLJANJA PONUDA I JAVNOG PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 25.

Prije pokretanja postupka ograničenog prikupljanja ponuda i javnog prikupljanja ponuda, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) od najmanje tri člana.

Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave što osobito uključuje: provjeru Zahtjeva za nabavu, pripremu Poziva za dostavu ponuda, slanje Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH, otvaranje ponuda te postupak pregleda i ocjene ponuda, kreiranje Zapisnika o otvaranju ponuda, Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

Postupak jednostavne nabave se mora odgovarajuće dokumentirati.

Članak 26.

Postupak ograničenog prikupljanja ponuda započinje danom dostave Poziva na dostavu ponuda putem EOJN RH modul jednostavna nabava.

Postupak javnog prikupljanja ponuda započinje danom objave Poziva na dostavu ponuda u EOJN RH modul jednostavna nabava.

Članak 27.

Dokumentacija o nabavi se izrađuje u EOJN RH prema pravilima EOJN RH, a dodatno se prilažu i dodatni dokumenti (obavezno troškovnik i prema potrebi drugi dokumenti poput tehničke specifikacije, prijedloga ugovora i drugo).

U dokumentaciji o nabavi sukladno uputama iz EOJN RH modul jednostavna nabava navode se:

- naziv i opis predmeta nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- glavno mjesto izvršenja, NUTS kod i trajanje ugovora
- podatak o tome je li nabava povezana sa projektom ili programom financiranim iz fondova EU,
- kriterij za odabir ekonomski najpovoljnije ponude
- kriterij za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (ako je primjenjivo)
- elementi ponude (dokumenti) koje Škola kao naručitelj očekuje da će ponuditelj dostaviti

Članak 28.

Rok za dostavu ponude koji se određuje u Pozivu za dostavu ponuda i **ne smije biti kraći od 10 dana** od dostave Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima kod **ograničenog postupka**, odnosno **15 dana** od dana **javne objave** Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabave EOJN RH.

Iznimno ako je žurna situacija propisano opravdana od strane Škole kao naručitelja čini nepraktičnim rok iz stavka 1. ovog članka, Škola kao naručitelj može odrediti kraći rok za dostavu, ali ne kraći od 7 (sedam) dana od dana slanja

Poziva na dostavu ponuda, odnosno od dana objave Poziva na dostavu ponuda u modulu jednostavna nabava EOJN RH.

Članak 29.

Kriterij za odabir ponude može biti: najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda u pozivu ili dokumentaciji postupka potrebno je navesti kriterije i njihov relativan značaj, odnosno način bodovanja, primjerice cijenu, kvalitetu, rok isporuke, tehničke prednosti, troškove životnog vijeka, servis, jamstveni rok, iskustvo stručnjaka ili druge kriterije povezane s predmetnom nabave.

U slučaju korištenja kriterija kvalitete primjenjuju se parametri i ugrađene formule određene u ustavu EOJN RH (iznimka)

Škola kao naručitelj uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a. Za odabir ponude dovoljna je jedna valjana ponuda. Valjana je ona ponuda koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u Pozivu na dostavu ponuda.

Članak 30.

Škola je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave na odgovarajući način u slučajevima propisanim člankom 298.st.1 ZJN.

- postanu poznate okolnosti zbog kojih je ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave, da su bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih je došlo do sadržajno bitno drugačije obavijesti o nadmetanju ili dokumentacije o nabavi, da su bile poznate prije,
- nije dostavljen nijedan zahtjev za sudjelovanje
- nema niti jednog sposobnog natjecatelja
- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude prelazi osigurana sredstva ili procijenjenu vrijednost nabave, a Škola ne može ili ne želi osigurati dodatna sredstva
- ako je potrebno radi zaštite javnog interesa

Članak 31.

Ponude se dostavljaju putem modula jednostavna nabava EOJN RH na isti način na koji je dostavljen i/ili javno objavljen poziv na dostavu ponuda. Ponude moraju biti dostavljene najkasnije do krajnjeg roka navedenog u Pozivu na dostavu ponuda.

Ponude pristigle na drugi način osim kroz modul jednostavne nabave EOJN RH se neće uzimati u obzir.

U slučaju da dio ponude bude dostavljen na neki drugi način u Tajništvo škole, odvojeno od elektroničke ponude, on se ne upisuje u Upisnik o zaprimanju ponuda te se neotvoren vraća pošiljatelju bez odgode, a isto se navodi u u Zapisnik o otvaranju ponuda.

Članak 32.

Otvaranje ponuda nije javno kod ograničenog prikupljanja ponuda. Otvaranje ponuda može biti javno kod javnog prikupljanja ponuda, ali samo u slučaju da Škola kao naručitelj to odredi u dokumentaciji o nabavi. Ukoliko odredi da će otvaranje ponuda biti javno na odgovarajući će se način primjenjivati odredbe ZJN kojima se regulira javno otvaranje ponuda. Odredbe o javnom otvaranju ponuda Škola je obvezna odrediti u dokumentaciji o nabavi.

Sustav EOJN RH automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom Škole, pritom i generira i zapisnik o otvaranju ponuda. U slučajevima kada Škola kao naručitelj zahtijeva dostavu dijelova ponude fizičkim putem (npr. jamstva ili uzorci), sustav otvara samo elektroničke dijelove ponuda, dok Škola kao naručitelj evidentira pristigle fizičke dijelove u zapisniku generiranom u sustavu EOJN RH. Ponude u tom slučaju otvara stručno povjerenstvo, pri čemu pri otvaranju ponuda mora biti nazočan makar jedan član Povjerenstva.

Nakon što EOJN RH završi otvaranje ponuda, nije moguće naknadno podnositi ponude niti produžiti rok za otvaranje.

Članak 33.

Nakon otvaranja ponuda Stručno povjerenstvo provodi postupak pregleda i ocjene ponuda isključivo kroz sustav EOJN RH. Sam proces pregleda i ocjene ponuda uključuje:

- provjeru dostave i valjanosti jamstva za ozbiljnost ponude (ako je propisano)
- provjeru osnova za isključenje gospodarskog subjekta(ako se primjenjuju)
- provjeru kriterija za odabir gospodarskog subjekata (ako se primjenjuju)
- provjeru konačne valjanosti ponude
- vjerojatne korekcije cijene ili vrijednosti kriterija, uz obvezno obrazloženje,
- rangiranje valjanih ponuda prema definiranim kriterijima za odabir ekonomski najpovoljnije ponude
- Škola može navesti i druge podatke koje smatra važnim u postupku pregleda i ocjene ponude.

Rezultat pregleda i ocjene ponuda je Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, koji se objavljuje zajedno sa Odlukom o odabiru/poništenju u EOJN RH modul jednostavne nabave.

Članak 34.

Tijekom pregleda i ocjene ponude Škola kao naručitelj isključivo komunicira s gospodarskim subjektima koji su podnijeli ponudu putem e-Sandučića na EOJN RH. U slučaju potreba za objašnjenjem, upotpunjavanjem ili dopunom ponude, objašnjenja iznimno niske ponude, ispravka računске pogreške , dostave ažuriranih popratnih dokumenata i drugoga Povjerenstvo određuje ponuditelju primjereni rok ne kraći od 3 radna dana od dostave zahtjeva.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici Škole kao naručitelja koji su obavili pregled i ocjenu ponuda, a koji su imenovani Odlukom ravnatelja o imenovanju stručnog povjerenstva.

U slučaju da neki od članova Povjerenstva odbije potpisati predmetni Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda ili je opravdano odsutan, o tome se sastavlja zabilješka koja se prilaže Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 35.

Nakon pregleda i ocjena ponuda, Škola kao naručitelj donosi odluku o odabiru ponude ili odluku o poništenju, koju javno objavljuje na EOJN RH. Odluke se generiraju putem sustava EOJN RH i objavljuju nepotpisane. Škola u sustav pohranjuje potpisanu Odluku koja se objavljuje javno. Prilikom objave odluke o odabiru Škola kao naručitelj je dužna objaviti i generirani Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

U slučaju poništenja postupka bez provođenja pregleda i ocjene ponuda, objavljuje se samo odluka o poništenju, bez zapisnika. Svi korisnici i zainteresirani za postupak jednostavne nabave su na taj način pravovremeno obaviješteni.

Članak 36.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili odluku o poništenju postupka donosi ravnatelj, osim kod nabava do 15.000,00 EUR bez PDV-a, kod kojih odabir može biti dokumentiran narudžbenicom ili ugovorom.

Odluka o odabiru sadrži ove podatke: podaci o školi kao naručitelju, predmetu nabave, odabranom ponuditelju, cijeni odabrane ponude, razlozima odabira i uputu o pravu na prigovor kod nabava procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a.

Odluka o poništenju sadrži: razloge poništenja postupka i uputu o pravu na prigovor kod nabava većih od 15.000,00 EUR bez PDV-a.

Odluka o odabiru dostavlja se ponuditeljima objavom na EOJN RH ako se postupak provodio kroz modul jednostavne nabave EOJN RH, odnosno e-mailom najkasnije u roku od 30 dana od donošenja odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka kod postupaka koji se nisu provodili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

IX. PRIGOVOR I PRAVNA ZAŠTITA:

Članak 37.

Gospodarski subjekt ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Škole kao odgovornoj osobi naručitelja u postupcima jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 EUR bez PDV-a.

Prigovor se može podnijeti na:

- poziv ili dokumentaciju postupka,
- izmjenu dokumentacije,
- postupanje škole tijekom pregleda i ocjene ponuda,
- na odluku o odabiru,
- na odluku o poništenju,
- odnosno na drugu radnju ili propuštanje škole ako gospodarski subjekt smatra da su u provođenju postupka jednostavne nabave povrijeđena njegova prava ili pravni interes.

Prigovor nije dozvoljen kod postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 EUR bez PDV-a, osim ako Škola u provođenju postupka jednostavne nabave ne odredi da je dozvoljen prigovor.

Članak 38.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku, putem EOJN RH ako se postupak provodi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, odnosno elektroničkom poštom u drugim postupcima jednostavne nabave.

Rok za podnošenja prigovora je 5 (pet) radnih dana od dana dostave ili objave akta , odnosno u roku od 5 (pet) radnih dana od dana saznanja za radnju ili propuštanje na koju se prigovor podnosi.

Prigovor mora sadržavati: podatke o podnositelju prigovora, naziv i evidencijski broj nabave, opis radnje ili odluke na koju se prigovor podnosi, razloge, prijedlog postupanja škole i potpis osobe ovlaštene za zastupanje podnositelja prigovora.

Članak 39.

Ravnatelj donosi Odluku o prigovoru u roku od 10 (deset) radnih dana od dana zaprimanja potpunog prigovora.

Ravnatelj može prigovor:

- odbiti kao neosnovan,
- može se usvojiti prigovor u cijelosti ili djelomično,
- izmijeniti ili staviti izvan snage osporavanu Odluku ili radnju,
- naložiti ponavljanje pojedine radnje,
- produžiti rok za dostavu ponuda,
- poništiti postupak jednostavne nabave

Podneseni prigovor ima suspenzivan učinak te odgađa sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice do donošenja Odluke o prigovoru. Prigovor nema suspenzivan učinak iznimno zbog iznimne žurnosti, zaštite sigurnosti, sprječavanja štete ili drugog osobito opravdanog razloga potrebno nastaviti postupak.

Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju putem elektroničke pošte ili putem modula jednostavna nabave EOJN RH, ako se postupak provodio u EOJN RH.

Podnositelj prigovora može odustati od podnesenog prigovora do donošenja Odluke o prigovoru, a odustanak od prigovora mora imati pisani oblik. U tom slučaju ravnatelj donosi Odluku o obustavi postupka.

Odluka o prigovoru je konačna.

Članak 40.

Predstavnici škole obvezni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te ju ažurirati ako nastupe promjene.

Škola nakon pribavljenih izjava predstavnika škole objavljuje na svojim internetskim stranicama popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici škole ili sa njime povezane osobe u sukobu interesa. U slučaju da takvi subjekti ne postoje stavlja se Obavijest o istome na stranice škole.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune objavljuju se na internetskoj stranici Škole. Škola će uskladiti svoje interne obrasce, evidencije, plan nabave i registar ugovora sa odredbama ovog Pravilnika i važećim propisima o javnoj nabavi.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Gimnaziji Bjelovar (KLASA: 003-05/20-01/02. URBROJ:2103-47-07-20-1, od 5.ožujka 2020.godine)

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole dana ____ . kolovoza 2026.godine.

KLASA: 011-03/26-02/01

URBROJ: 2103-47-07-26-1

U Bjelovaru, _ kolovoza 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora:
Dario Vidić

Ravnateljica:
Tanja Mamić