

Na temelju članka 15., stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 31. Statuta škole, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor Škole za montažu instalacija i metalnih konstrukcija, Zagreb, Sveti Duh 129 (dalje u tekstu: Škola) na sjednici dana 31. svibnja 2022. godine donosi

PRAVILNIK

O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

I. Predmet Pravilnika

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- 2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanja niže razine jednostavne nabave.

II. Opće odredbe

Članak 3.

- 1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Škole.
- 2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koji iz tog proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- 3) Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Škole dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Članak 4.

- 1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.
- 2) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, procedurom zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja i drugim internim aktima Škole.

Članak 5.

Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i njihove povezane osobe u sukobu interesa. Na sukob interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. Plan nabave

Članak 6.

- 1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
- 2) Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obavezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- 3) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.
- 4) Stavke procijenjen vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.
- 5) Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije do prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koji se donosi plan nabave.
- 6) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave također usvaja Školski odbor.
- 7) Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.
- 8) Objavljeni plana nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

IV. Razine jednostavne nabave

Članak 7.

- 1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:
 1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna
 2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,01 kuna i do 70.000,00 kn
 3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,01 kn, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova.
- 2) Primjenu određene razine jednostavna nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave robe, radova ili usluge iz Plana nabave.

V. **Ovlašteni predstavnici Škole**

Članak 8.

- 1) Provođenje postupaka jednostavne nabave razine 1. obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, računovođa, nastavnik, voditelji grupe predmeta ili projekta, domari ili drugi) ovisno o predmetu nabave.
- 2) Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 2. obavljaju minimalno dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave.
- 3) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 3. obavljaju minimalno tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.
- 4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole su:
 - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet 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 i objava poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
 - na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanom dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- 5) Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o stanju telefaksom).

VI. **Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi**

Članak 9.

Jednostavna nabava prema ovom Pravilniku provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi jednom ili odabranom ponuditelju-dobavljaču.

Članak 10.

- 1) Narudžbenu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (voditelja računovodstva, administrativno-računovodstveni radnik, tajnik, nastavnik, voditelji aktiva ili projekta, domari ili drugi). Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenu rednim brojem i svojom oznakom
- 2) Narudžbenu potpisuje ravnatelj Škole ili za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
- 3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
 - broj i datum narudžbenice
 - oznaka odgovorne osobe ili služba koja izdaje narudžbenu
 - podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
 - vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
 - rok i mjesto isporuke

- rok plaćanja.
- 4) Narudžbenica se popunjava minimalno u tri primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
- 5) Prema trećem primjerku narudžbenice koji ostaje u bloku, ovlaštene osobe za izdavanje narudžbenica kontroliraju je li izvršena nabava prema izdanoj narudžbenici za isporuku robe, obavljanje usluga ili radova.
- 6) nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi ravnatelj Škole.

Članak 11.

- 1) Ugovor o jednostavnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- 2) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole, a svaku stranicu ugovora parafira svojim potpisom ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave.
- 3) Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka sa ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.
- 4) Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

VII. Izvršenje ugovora

Članak 12.

- 1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- 2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- 3) Škola je obvezna kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- 4) izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.
- 5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuje se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- 6) Ravnatelj Škole internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi (podnositelj zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave), koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke.

VIII. Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 1. procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna

Članak 13.

- 1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.
- 2) Ponudu odobrava ravnatelj ili samo ovlaštena osoba prema Proceduri.
- 3) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

- 4) Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

Članak 14.

- 1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 12. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi :
 - u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
 - uslijed gotovinskog plaćanja jednostavne nabave roba, radova i usluga pojedinačne vrijednosti do 2.500,00 kuna.
- 2) Ulazne račune i gotovinske račune iz st. 1. ovog članka ovjerava ovlaštena osoba koja je inicirala nabavu i ravnatelj Škole.

IX. Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 2. procijenjena vrijednost veća od 20.000,01 kuna i do 70.000 kuna

Članak 15.

- 1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,01 kuna, a do 70.000,00 kn, jednostavnu nabavu Škola provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri (3) gospodarska subjekta registrirana a za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba po vlastitom izboru.
- 2) Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju najniže cijene dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

Članak 16.

Iznimno od odredbi članka 15. st. 1. ovog Pravilnika, Škola za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude, a naročito u sljedećim uvjetima:

- kod odvjjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

X. Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 3. procijenjena vrijednost nabave veća od 70.000,01 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova

Članak 17.

- 1) Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,01 kuna, a manje od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod

nabave radova, Škola provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

- 2) Istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda, Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od njegove objave.
- 3) Iznimno od odredbi st. 1. ovog članka, Škola za pojedine predmete nabave može poslati poziv na dostavu ponuda i na manje od 3 gospodarska subjekta, a naročito u sljedećim slučajevima:
 - kod odvjetničkih usluga, kod javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
 - kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

XI. Poziv na dostavu ponuda

Članak 18.

- 1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).
- 2) U pozivu za dostavu ponuda za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka, naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u važećem Zakonu o javnoj nabavi.
- 3) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:
 - osnovne podatke o Školi i kontakt osobi,
 - naziv i opis predmeta nabave,
 - tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
 - procijenjena vrijednost nabave,
 - kriterija za odabir ponude,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - način dostavljanja ponuda,
 - adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
 - naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda,
 - datum objave zahtjeva, te
 - podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda

- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
 - razloge zbog kojih će Škola odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.
- 4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana, a najviše od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlašteni predstavnici i ravnatelj Škole odrediti prilikom pojedinog postupka.

XII. Ponuda

Članak 19.

- 1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, obavi uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.
- 2) Ponuda sadrži:
 - popunjeni ponudbeni list,
 - jamstvo za ozbiljnost ponude,
 - dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
 - tražene dokaze sposobnosti,
 - popunjeni troškovnik,
 - ostalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalogi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave i itd.).
- 3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:
 - naziv i sjedište Škole
 - naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
 - navod o tome je li ponuditelju sustavu poreza na dodanu vrijednost,
 - adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
 - predmet nabave,
 - cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
 - cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
 - rok valjanosti ponude,
 - datum i potpis ponuditelja.
- 4) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da us vidljivi. ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 20.

- 1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- 2) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i „ne otvaraj“. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu 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 izmijeni i/ili dopuni ponude.

- 3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- 4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda se upisuje se u upisnike o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

XIII. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 21.

- 1) Istodobno s istekom roka dostavu ponuda Škola otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda putem internetske stranice, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.
- 2) Škola nije obvezna javno otvoriti ponude.
- 3) Računska ispravnost ponude mora se provjeriti. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će ispraviti računske pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje isprava računske pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.

Članak 22.

- 1) Ovlašteni predstavnici Škole izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu prema kriteriju najniže cijene.
- 2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:
 - naziva i sjedišta Škole,
 - naziva predmeta nabave,
 - evidencijskog broja nabave,
 - navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
 - navoda o roku za dostavu ponuda,
 - datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
 - imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Škole,
 - cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
 - analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
 - analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
 - razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
 - rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
 - naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
 - prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili obavijesti o poništenju s obrazloženjem.

XIV. Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 23.

- 1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, ovlaštene osobe za provedbu postupka izradit će prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju koji se dostavlja ravnatelju Škole na suglasnost.
- 2) Nakon potpisa ravnatelja, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane odluke o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).
- 3) Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - podatke o školi,
 - predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
 - razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
 - razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
 - razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
 - datum donošenja i potpis ravnatelja.
- 4) Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, ovlašteni predstavnici će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.
- 5) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.
- 6) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše do 15 dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 24.

- 1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 25. ovog pravilnika, škola bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- 2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Škola navodi:
 1. podatke o školi,
 2. predmet nabave,
 3. obrazloženje razloga poništenja jednostavne nabave,
 4. datum donošenja i potpis ravnatelja.

Članak 25.

- 1) Škola je obvezna temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
 - ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstva za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
 - ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ako je traženo,
 - ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
 - ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iskazu,

- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
 - ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
 - ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
 - ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta.
- 2) Škola je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- nije pristigla nijedna ponuda,
 - nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane ni jedna valjana ponuda.
- 3) Škola može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
 - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije
 - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstva u financijskom planu Škole.
- 4) Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava u financijskom planu Škole, mogu se predložiti izmjene i dopune financijskog plana kako bi se osigurala dovoljna sredstva za izvršenje nabave.

XV. Evidencija sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 26.

- 1) Ugovori koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, a u skladu s člankom 10. st.1. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine br. 25/13., 85/15.) Škola uvodi u posebnu Evidenciju jednostavne nabave
- 2) Evidencija jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Škole
- 3) Evidencija jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:
 1. predmet nabave,
 2. evidencijski broj nabave,
 3. procijenjena vrijednost predmeta nabave,
 4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
 5. datum sklapanja ugovora,
 6. rok na koji je ugovor sklopljen, te
 7. naziv odabranog ponuditelja
- 4) Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je evidencija jednostavne nabave objavljena.

XVI. Završne odredbe

Članak 27.

Škola je obvezna svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 28.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u djelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredbi ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 29.

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

Članak 30.

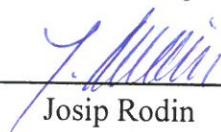
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

KLASA: 003-01/22-01/01

URBROJ: 251-91-01/22-01

Zagreb, 31.05.2022.


Ravnatelj:



Josip Rodin



Predsjednik Školskog odbora:



Zdenka Rožman Đekanović

