

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 28. Statuta Graditeljske tehničke škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2025. donosi:

P R A V I L N I K

o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (bez PDV-a) u daljnjem tekstu jednostavna nabava za koju sukladno članku 12., stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske, pod zakonske propise, Statut Graditeljske tehničke škole, kao i druge interne akte a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

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

PRAVILA POSTUPANJA

Članak 2.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ove odluke Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo poslovnog nastana i načelo pružanja usluga te načela koja iz tog proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Prilikom određivanja predmeta nabave, korisnici i njihove odgovorne osobe obvezni su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakona).

Postupanje suprotno stavku 3 ovog članka smatra se prekršajem u smislu Zakona.

Članak 3.

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.

PLAN NABAVE

Članak 4.

Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavlja prema ovom Pravilniku u planu nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklada li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.

Stavke procijenjene vrijednosti moraju biti usklađene s financijskom planom Škole.

Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u donosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave također usvaja Školski odbor.

Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku od 8 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

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

RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost do 2.650,00 eura (bez PDV-a),
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,01 eura (bez PDV-a) do 9.290,00 eura (bez PDV-a),
3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,01 eura (bez PDV-a) a manja od 26.540,00 eura (bez PDV-a) kod nabave roba i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura (bez PDV-a), kod nabave radova.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinim predmetima nabave roba, radova ili usluga iz Plana nabave.

Ravnatelj samostalno odlučuje o nabavi roba, usluga i radova pojedinačne vrijednosti do 9.290,00 eura (bez PDV-a).

Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 9.290,01 eura (bez PDV-a) a manja od 26.540,00 eura (bez PDV-a) kod nabave roba i usluga odnosno manja od 66.360 eura (bez PDV-a) kod nabave radova Škola provodi samostalno uz suglasnost Osnivača.

Postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 26.540,00 eura (bez PDV-a) odnosno 66.360,00 eura (bez PDV-a) za nabavu radova ustanove provode isključivo preko središnjeg tijela za javnu nabavu dostavom zahtjeva za početak postupka javne nabave Gradskom uredu za financije i nabavu.

Ovlašteni predstavnici Škole

Članak 7.

Provođenje postupaka jednostavne nabave razine 1. obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveni radnik, nastavnik, domari ili drugi) ovisno o predmetu nabave. Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 2. obavljaju minimalno dva ovlaštena predstavnika Škole koje ravnatelj odredi u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave. Provođenje postupka 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 s važećim certifikatom u području javne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbeni troškovnik 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.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obavezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnice, e-pošta, izvješće o stanju telefaksom).

Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 8.

Jednostavna nabava prema odredbama ovog Pravilnika provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi jednom ili odabranom ponuditelju-dobavljaču.

Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri o stvaranju ugovornih obveza.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza..

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- broj i datum narudžbenice,
- podaci o gospodarskom subjektu-dobavljaču,
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene.

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču a drugi se odlaže uz račun dan temeljem narudžbenice.

Prema primjerku koji ostaje u bloku, ovlaštene osobe za izdavanje narudžbenice kontroliraju je li izvršena nabava, prema izdanoj narudžbenici za isporuku robe, obavljanje usluga ili radova.

Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi ravnatelj Škole.

Članak 9.

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. Ugovor potpisuje ravnatelj škole.

Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka sa ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorima.

Ugovor se može sklopiti i usmenim putem ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

Izvršenje ugovora

Članak 10.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Škola je obvezna kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegovog trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora kao o opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 1.

- **procijenjena vrijednost do 2.650,00 eura**

Članak 11.

Za postupke nabave čija je procijenjena vrijednost do 2.650,00 eura (bez PDV-a), Škola provodi samostalno a moraju biti usklađeni sa Planom nabave Škole.

Za jednostavnu nabavu čija je procijenjena vrijednost do 2.650,00 eura (bez PDV-a) potrebno je prikupiti i priložiti zahtjevu za pokretanje postupka jednostavne nabave jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Ponudu odobrava ravnatelj.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili predsjednik Školskog odbora. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Ponuda se prilaže uz narudžbenicu. Ugovoru o jednostavnoj nabavi prilaže se troškovnik koji je dostavio ponuditelj.

Članak 12.

Iznimno od postupka jednostavne nabave iz članka 11. nije potrebno prikupiti ponudu ili 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 usluge pojedinačne vrijednosti do 400,00 eura.

Ulazne račune i gotovinske račune iz stavka 1. ovog članka ovjerava ovlaštena osoba koje je inicirala nabavu i ravnatelj Škole.

Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 2.

- **procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,01 eura (bez PDV-a) do 9.290,00 eura (bez PDV-a)**

Članak 13.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,01 eura (bez PDV-a) do 9.290,00 eura (bez PDV-a), jednostavnu nabavu Škola provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku roba po vlastitom izboru na način da šalje poziv na dostavu ponuda na e mail adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stranicama Škole.

Iznimno od odredbi stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika, Škole za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od tri ponude a naročito u sljedećim uvjetima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvršenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti).

Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju najniže cijene dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

Ako nije dostavljena niti jedna ponuda postupak jednostavne nabave se ponavlja.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez pisanog obrazloženja.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,01 eura (bez PDV-a) do 9.290,00 eura (bez PDV-a), završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom a koji potpisuje ravnatelj.

Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 3.

- **procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 9.290,01 eura (bez PDV-a) a manja od 26.540,00 eura (bez PDV-a), kod nabave roba i usluge i 66.360,00 eura (bez PDV-a) kod nabave radova**

Članak 14.

Jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,01 eura (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 eura (bez PDV-a) kod nabave roba i usluga i 66.360,00 eura (bez PDV-a) kod nabave radova, Škola provodi samostalno uz prethodnu suglasnost Osnivača pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno od odredbi stavka 1. ovog članka ovog Pravilnika, Škole za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od tri ponude a naročito u sljedećim uvjetima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvršenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti).

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 njegov objave.

Poziv na dostavu ponuda

Članak 15.

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, elektronička isprava).

U poziv za dostavu ponuda za predmetna nabavi iz stavaka 1. ovog članka naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u važećem Zakonu o javnoj nabavi.

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,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponuda,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku stranicu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- datum objave zahtjeva,
- podatke o internetski stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda,
- kontakt osoba, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- razloga zbog kojih će Škola odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana a najviše 15 dana o dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlašteni predstavnici, ravnatelj Škole ili osnivač odrediti prilikom pojedinog postupka ovisi o kojem postupku jednostavne nabave je riječ.

Ponuda

Članak 16.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, obavi uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u poziv na dostavu ponuda.

Ponuda sadrži:

- popunjeni ponudbeni list,
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je primjenjivo,
- dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
- tražene dokaze sposobnosti, ako je primjenjivo,
- popunjeni troškovnik,
- ostalo traženo u poziv za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije skice, izjave i itd.)

Ponudbeni list iz stavka 2. ovog članka najmanje sadrži:

- naziv i sjedište škole,
- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
- navode o tome je li ponuditelj u 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.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Članak 17.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u eurima, a cijena se piše u brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i naznaku: „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 izmjeni i/ili dopuni ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se i dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda se upisuje u upisnik o zaprimanju ali se evidentira kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 18.

Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Škola otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju obavljenog poziva na dostavu ponuda putem internetske stranice

dostavljaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude upućene gospodarskim subjektima.

Škola nije obvezna javno otvarati ponude.

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 tražiti da u roku od tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računske pogreške.

Ispravci u ponudi se jasno naznačuju.

Članak 19.

Ovlašteni predstavnici Škole koje je sukladno članku 8. ovog Pravilnika imenovao ravnatelj Škole po ili bez suglasnosti osnivača izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljnije ponude prema kriteriju najniže cijene.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:

- naziva i sjedišta Škole
- naziva predmet 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 ponude bez PDV-a i cijene ponuda s PDV-om,
- analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
- analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave, kriterija i/ili tehničkih specifikacija,
- naziva ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor,
- prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili obavijesti o poništenju s pisanim obrazloženjem.

Odluka o odabiru ili poništenju

Članak 20.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, ovlaštene osobe za provedbu postupka izradit će prijedlog odluke o odabiru ili poništenju koji se dostavlja ravnatelju Škole na suglasnost.

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, elektronička isprava).

Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o Školi,
- predmet nabave i grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovor o nabavi,
- razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
- razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
- razloge odbijanja ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
- datum donošenja i potpis ravnatelja.

Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, ovlašteni predstavnici će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

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.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše do 15 dana o dana otvaranja ponuda.

Članak 21.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 20. ovog Pravilnika Škola bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Škola navodi:

- podatke o Školi,
- predmet nabave,
- obrazloženje razloga poništenja jednostavne nabave,
- datum donošenja i potpis ravnatelja.

Članak 22.

Škola je obvezna temeljen rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane uz predmet nabave te time ne ispunjava zahtjev dokumentacije za nadmetanje,
- ponudu a koju ponuditelj nije pisanim pute prihvatio ispravak računske pogreške,
- ponudu nepozvanog subjekta.

Škola je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane n jedna valjana ponuda.

Škola može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog koji 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,
- ako je cijena najpovoljnije ponuda veća od osiguranih sredstava u financijskom planu Škole.

Ako je cijena najpovoljnije ponuda 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.

Registar sklopljenih ugovora

Članak 23.

Škola je obvezna ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma u roku od 30 dana od dana sklapanje prvog ugovora ili okvirnog sporazuma, odnosno bez odgode ako registar još nije ustrojen.

Registar ugovora ažurira se prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci.

Naručitelj nema obavezu unositi u plan bave i registar ugovora predmeta nabave čija je vrijednost manja od 2.600,00 eura bez PDV-a.

Za postupke nabave koji se provode putem središnjeg tijela za nabavu u plan nabave se upisuje napomena „postupak nabave provodi Osnivač/Grad Zagreb putem središnjeg tijela za javnu nabavu.“

Ako je središnje tijelo za nabavu provelo postupak nabave i sklopilo ugovor ili okvirni sporazum u ime i za račun Škole, ugovor ili okvirni sporazum u registar upisuje središnje tijelo za nabavu.

Ako Škola samostalno sklapa pojedinačne ugovora temeljem okvirnih sporazuma obvezna je pojedinačne ugovore unijeti u svoj registar ugovora.

PROJEKTI SUFINANCIRANI OD STRANE EUROPSKE UNIJE

Članak 24.

Jednostavna nabava koja se obavlja podugovaranjem u projektima sufinanciranim od strane Europske unije, provodi se sukladno obvezama ugovora o bespovratnim sredstvima za pojedini projekt.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

U slučaju izmjena Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na vrijednost pragova jednostavne nabave odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredbi ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik KLASA:011-03/22-02/01 URBROJ: 251-258-05-22-1 od 31.ožujka 2022. i Izmjene i dopune Pravilnika o jednostavnoj nabavi KLASA:011-03/23-02/03, URBROJ: 251-258-05-23-1 od 20.lipnja 2023. Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici Škole.

Ravnateljica:
Ivana Gagro, dipl. ing. arh..

Predsjednica Školskog odbora:
Marina Bušić Švarbić, dipl. ing. mat.

KLASA: 011-03/25-02/2
URRBROJ: 251-258-05-25-1

Zagreb, 27.ožujka 2025.