

Temeljem članka 15.stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16, 114/22) i članka 36. Statuta Šumarske i drvodjeljske škole, Školski odbor Šumarske i drvodjeljske škole na 21. sjednici održanoj dana 27. travnja 2023. godine, a na prijedlog ravnatelja škole donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i/ili radova, i to procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i /ili usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (dalje u tekstu: Postupak jednostavne nabave), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika niže navedeni izrazi imaju uz njih navedena značenja:

- Postupak jednostavne nabave je postupak nabave roba i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a;
- Postupak jednostavne nabave male vrijednosti je postupak nabave roba, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i/ili radova i postupaka jednostavne nabave male vrijednosti, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Škole koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN-om i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije (e-maila).

Članak 4.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu provedbu postupaka jednostavne nabave te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 5.

Na sukob interesa u postupku jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN-a.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

II. PREDMET JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Predmet jednostavne nabave određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu, pri čemu se ne smije dijeliti vrijednost radova ili određene količine roba i/ili usluga s namjerom izbjegavanja primjene ZJN-a.

Predmet nabave može biti podijeljen na grupe na temelju objektivnih kriterija, primjerice prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se za svaku grupu predmeta nabave i ukupno za predmet nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (bez PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja Ugovora.

Članak 7.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom roba, usluga i/ili radova nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog Ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog Ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost Dodatka (Aneksa) ugovora u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne nabave zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

III. PLAN NABAVE

Članak 8.

Postupci nabave koji se planiraju u skladu s pravilima propisanim ZJN-om i ovim Pravilnikom, navode se u Planu nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

Sukladno članku 28. ZJN-a Škola je obvezna izraditi Plan nabave te ga objaviti, kao i sve njegove kasnije izmjene i dopune, putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH (dalje u tekstu: EOJN RH) i na svojoj službenoj internetskoj stranici.

Škola je dužna u Plan nabave uvrstiti sve nabave roba, usluga i/ili radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura uključujući i izuzeća za nabave koje namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene ZJN.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave i jednostavne nabave male vrijednosti pokreće se podnošenjem internog zahtjeva za pokretanje postupka nabave.

Ravnatelj Škole svojim potpisom odobrava predmetni obrazac i daje odobrenje za pokretanje i provođenje postupka nabave.

Po odobrenju zahtjeva za pokretanje postupka nabave, za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, ravnatelj Škole donosi Odluku o imenovanju Ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave od najmanje 3 (tri) člana. Ovlašteni predstavnici ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Za predmetne nabave procijenjene vrijednosti do 5.000, 00 eura bez PDV-a, ne imenuju se Ovlašteni predstavnici naručitelja niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, ali osobe koje sudjeluju u postupku nabave, sukladno članku 5. ovog Pravilnika ne smiju biti u sukobu interesa.

Članak 10.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih obveza i ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- Potpisuju izjavu o sprečavanju sukoba interesa;
- Koordiniraju pripremu i provođenje postupka jednostavne nabave u dijelu u kojem su ovlašteni;
- Izrađuju Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave
- Sudjeluju u otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda;
- Pripremaju Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave
- Izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim ravnatelju Škole predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude;
- Usmjeravaju i koordiniraju rad stručnih osoba kojima je povjerena izrada tehničkih specifikacija te ostali poslovi i zakonom utvrđene radnje i aktivnosti vezane uz predmet nabave.

Članak 11.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a;
- Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a te manja od 13.300,00 eura bez PDV-a;
- Postupke jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 13.300,00 eura bez PDV-a i manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

IV. 1. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA bez PDV-a

Članak 12.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem Narudžbenice, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- Izdavatelju Narudžbenice
- Vrsti roba, usluga i/ili radova koje se obavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere;
- Količini jediničnih cijena, ukupnih cijena, roku i načinu isporuke;
- Načinu i roku plaćanja Gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

Iznimno, a po potrebi, postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka može se provesti sklapanjem Ugovora kojeg potpisuje ravnatelj Škole.

Ugovor obavezno sadrži podatke o:

- Ugovornim stranama koje sklapaju Ugovor;
- Mjestu sklapanja Ugovora;
- Cijeni;
- Roku isporuke;
- Predmetu Ugovora;
- Ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima („Narodne novine”, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22).

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak Narudžbenice/Ugovora dostavlja se odabranom Ponuditelju, 1 (jedan) primjerak računovodstvu škole, a 1 (jedan) primjerak ostaje u tajništvu Škole.

Evidenciju o izdanim Narudžbenicama iz ovog članka vodi tajništvo Škole.

IV.2. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA BEZ PDV-A I MANJE OD 13.300,00 EURA BEZ PDV-a

Članak 13.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a i manje od 13.300,00 eura bez PDV-a, provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave na adrese najmanje 3 (tri) Gospodarska subjekta, ovisno o predmetu nabave, na dokaziv način (elektroničkim sredstvima komunikacije (emailom), putem ovlaštenog pružatelja

poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.). Poziv za dostavu ponude može se objaviti na službenim internetskim stranicama Naručitelja i u EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo 1 (jednom) Gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- Kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, Ugovor može izvršiti samo određeni Gospodarski subjekt;
- Za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga te programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge;
- Za dodatne isporuke roba od Dobavljača iz osnovnog Ugovora ako bi promjena Dobavljača obvezala javnog Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nesrazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- Za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog Ugovora, a koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni Ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se Ugovor sklopi s Gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor;
- Za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog Ugovora, a koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni Ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se Ugovor sklopi s Gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni Ugovor;
- Kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;
- Kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
- Kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude, osim u slučaju žurne nabave, kada rok ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana.

IV.3. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.300,00 EURA BEZ PDV-a I MANJE OD 26.540,00 EURABEZ PDV-a ZA NABAVU ROBA I/ILI USLUGA, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-a ZA NABAVU RADOVA

Članak 14.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura bez PDV-a i manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i/ili usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave na adrese najmanje 3 (tri) Gospodarska subjekta, ovisno o predmetu nabave, na dokaziv način (elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.). Poziv za dostavu ponude može se objaviti na službenim internetskim stranicama Naručitelja i u EOJN RH.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo 1 (jednom) Gospodarskom subjektu u slučajevima propisanim u članku 13. stavka 2. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 7 (sedam) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponude, odnosno od dana objave Poziva za dostavu ponude na službenim internetskim stranicama Naručitelja, osim u slučaju žurne nabave, kada rok ne smije biti kraći od 2 (dva) radna dana.

V. POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Članak 15.

Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave iz članaka 13. i 14. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji Gospodarskom subjektu omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:

- Naziv i sjedište Naručitelja;
- Naziv predmeta nabave;
- Evidencijski broj nabave;
- Opis predmeta nabave;
- Procijenjenu vrijednost nabave;
- Mjesto, rok i način isporuke roba/pružanja usluge/izvršenja radova;
- Rok, način i uvjeti plaćanja;
- Rok valjanosti ponude;
- Kriterij za odabir ponude
- Rok za dostavu ponuda (datum i sat);
- Način dostavljanja ponude;

- Adresa na koju se ponude dostavljaju;
- Predložak Ponudbenog lista;
- Troškovnik;
- Ostale podatke ukoliko su potrebni.

Pozivu za dostavu ponude može se priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članaka 13. i 14. ovog Pravilnika u Pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje Gospodarskih subjekata, uvjeti profesionalne, ekonomsko-financijske, tehničke i stručne sposobnosti Gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

Sve zatražene dokumente, osim Jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnih tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 17.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude za postupke jednostavne nabave i to: na adresu sjedišta Škole putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), odnosno putem EOJN RH.

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme kako je navedeno u Pozivu za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku. Cijena ponude se piše brojkama. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi, uključujući posebne poreze, trošarine i carine ako postoje te popusti.

Pri izradi ponude, Gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

Ponuda mora sadržavati:

- Ponudbeni list – ispunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja
 - Troškovnik – ispunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja
 - Ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena u Pozivu za dostavu ponude.
- Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen:
- Naziv i adresa Naručitelja;

- Naziv i adresa Ponuditelja;
- Naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi;
- Evidencijski broj nabave;
- Naznaka „**NE OTVARAJ**”.

Članak 18.

Ovlašteni predstavnici i Gospodarski subjekti u pravilu komuniciraju i razmjenjuju podatke elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom).

Ponude se zaprimaju elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), putem poštanske službe ili neposredno od Ponuditelja.

Ponude te jamstvene dokumente, kao i određene predmete (primjerice: uzorci, makete i slično) koji se ne mogu dostaviti elektroničkim sredstvima komunikacije (e-mailom), zaprima tajništvo Škole.

Članak 19.

Kada Gospodarski subjekt dostavlja dokumente ili predmete u smislu članka 18. stavka 3. ovog Pravilnika, tajništvo Škole obvezno je izdati mu Potvrdu o zaprimanju koja sadrži najmanje podatke o Naručitelju, Ponuditelju, predmetu i grupi predmeta nabave na koju se odnosi, datumu i vremenu (sat i minuta) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Članak 20.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pripremaju Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave i dostavljaju ga tajništvu Škole.

Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave, zaprimljene ponude, dokumenti ili predmeti ne smiju biti dostupni neovlaštenim osobama.

Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno s Upisnikom o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave predaju Ovlaštenim predstavnicima.

Ponude, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda u postupku jednostavne nabave i dostavljaju se neotvoreni pošiljatelju, na dokaziv način, o čemu se sastavlja službena bilješka.

Članak 21.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom za dostavu ponude.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici u postupku jednostavne nabave vode Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 24. ovog Pravilnika.

Tijekom pregleda i ocjena ponuda, Naručitelj može zatražiti pojašnjenja i upotpunjavanje ponuda u vezi s dokumentima traženim u Pozivu za dostavu ponude.

Članak 22.

Obavijest/Odluku o odabiru ponude u predmetu jednostavne nabave ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga Ovlaštenih predstavnika u roku od 8 (osam) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako u Pozivu za dostavu ponude nije drugačije određeno.

Obavijest/Odluka o odabiru ponude u predmetu jednostavne nabave ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno s preslikom Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, dostavlja se bez odgode svakom Ponuditelju na dokaziv način.

VII. JAMSTVA

Članak 23.

U postupcima jednostavne nabave Škola može od Gospodarskih subjekata tražiti:

- a) Jamstvo za ozbiljnost ponude;
- b) Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora;
- c) Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Škola određuje trajanje Jamstva za ozbiljnost ponude sukladno roku valjanosti ponude, a Gospodarski subjekt može dostaviti jamstvo koje je duže od roka valjanosti ponude.

Jamstvo se predaje u Izvorniku.

Jamstva se mogu dostaviti u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije i/ili uplatom novčanog pologa u traženom iznosu na poslovni račun Škole, a što je Škola obvezna odrediti u predmetnoj nabavi.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 24.

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

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, kao što su primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske, funkcionalne i ekološke značajke, operativni troškovi, ekonomičnost, kvalifikacije i iskustvo stručnjaka, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok, i dr.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), Škola će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Za odabir je dovoljna 1 (jedna) pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz Poziva za dostavu ponude.

IX. PONIŠTAVANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 25.

Škola će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- Postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su te okolnosti bile poznate prije;
- Postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačije dokumentacije i/ili Poziva za dostavu ponude, da su te okolnosti bile poznate prije;
- Nije pristigla niti jedna ponuda;
- Nakon isključenja Ponuditelja ili odbijanja ponuda, ne preostane nijedna valjana ponuda;
- Je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako Škola ima ili će imati osigurana sredstva;
- Je cijena svih ponuda veća od pragova koji su određeni u članku 2. ovog Pravilnika;
- Ako nije dobiven unaprijed određen broj sposobnih Gospodarskih subjekata ili valjanih ponuda za sklapanje Ugovora o jednostavnoj nabavi.

Odluka o poništenju sadržava:

- Podatke o javnom Naručitelju;
- Predmet nabave ili grupu predmeta nabave (ako je primjenjivo);
- Evidencijski broj nabave;
- Podatke o predmetnoj nabavi;
- Obrazloženje razloga za poništenje postupka jednostavne nabave;
- Datum donošenja, pečat i potpis odgovorne osobe.

X. ŽALBA

Članak 26.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na Obavijest/Odluku o odabiru i Odluku o poništenju, žalba nije dopuštena, dopušten je samo prigovor.

XI. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENA UGOVORA

Članak 27.

S odabranim Ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu za u postupku jednostavne nabave i odabranom ponudom.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka potpisuje ravnatelj Škole.

Ugovor se sastavlja u četiri (4) istovjetna primjerka od kojih svaka Ugovorna strana zadržava po dva primjerka.

Članak 28.

Ukoliko tijekom trajanja Ugovora o nabavi dođe do izmjena ili dopuna ugovornih odredbi, a koje Ugovorne strane sporazumno prihvate i ocijene opravdanim, može se sklopiti Dodatak (Aneks) Ugovoru.

Škola smije izmijeniti Ugovor o nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako su izmjene, neovisno o njihovoj novčanoj vrijednosti, bile na jasan, precizan i nedvosmislen način predviđene u Pozivu za dostavu ponuda u obliku odredbi o izmjenama ugovora, a koje mogu uključiti odredbe o promjeni cijene ili opcija.

Škola smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- Vrijednost izmjene manja je od 10 (deset) % prvotne vrijednosti Ugovora o nabavi roba i/ili usluga, odnosno manja od 15 (petnaest) % prvotne vrijednosti Ugovora o nabavi radova;
- Vrijednost izmjene Ugovora ne prelazi vrijednosti iz članka 2. ovog Pravilnika;
- Izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu Ugovora.

Članak 29.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način mogu se primijeniti odredbe ZJN-a i pripadajućih podzakonskih propisa iz područja javne nabave.

XII. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 30.

Škola je obvezan svu dokumentaciju u postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 31.**

Na odgovornost Ugovornih strana za ispunjenje obveza iz Ugovora o nabavi na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage samo na način i prema postupku po kojem je donesen.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 003-05/17-01/02, URBROJ: 2133-50-01-17-01, od 29.05.2017. godine.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na službenoj internetskoj stranici Škole.

KLASA: 011-02/23-01/09
URBROJ: 2133-50-01-23-01
Karlovac, 27.06.2023.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Branka Čačić Kovačić

Branka Čačić Kovačić, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen dana 28.06.2023. i stupa na snagu dana 06.07.2023.

RAVNATELJ



Daniel Peris

Daniel Peris, dipl.ing.