

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) i članka 63. i 184. Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Školski odbor na svojoj sjednici, održanoj dana 17. 11. 2020. godine donio je

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupci nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna, određene Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) kao jednostavna nabava (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), čiji je naručitelj Ugostiteljsko-turistička škola (u daljnjem tekstu: Naručitelj), poštujući načela javne nabave ZJN te odgovarajuće odredbe Statuta Ugostiteljsko-turističke škole (Statut).

### **Članak 2.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave. Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena planom nabave, donose se izmjene i/ili dopune Plana nabave.

### **Članak 3.**

Postupci nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna provode se temeljem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili slanjem poziva na dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: poziv) na adrese više gospodarskih subjekata. Ovisno o prirodi predmeta nabave može se sklopiti ugovor.

Postupci nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno za radove manje od 500.000,00 kuna, a u skladu s odgovarajućim odredbama Statuta, provode se slanjem poziva na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Ovisno o prirodi predmeta nabave, postupak se provodi temeljem narudžbenice ili se sklapa ugovor.

Naručitelj može objaviti poziv na svojoj internetskoj stranici.

#### **Članak 4.**

Ovisno o predmetu nabave, poziv može sadržavati obrasce, prijedlog ugovora, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija kao što su skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadatci.

Naručitelj može utvrditi osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir istog, jamstva i ostale zahtjeve te uvjete navedene u pozivu kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

#### **Članak 5.**

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena. Naručitelj može kao kriterij za odabir ponude odrediti ekonomski najpovoljniju ponudu.

#### **Članak 6.**

Rok za dostavu ponuda u postupku jednostavne nabave iznosi najmanje pet dana od dana slanja poziva ili objave poziva na internetskoj stranici Naručitelja sukladno članku 3. stavak 3. ovoga Pravilnika.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka ako postoje opravdani razlozi vezani uz predmet nabave i rok provedbe jednostavne nabave, može se utvrditi kraći rok za dostavu ponuda.

#### **Članak 7.**

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv.

Odgovor, odnosno objašnjenje te izmjene vezane uz poziv, Naručitelj dostavlja putem elektroničkih sredstava komunikacije gospodarskom subjektu koji je zatražio objašnjenje, odnosno objavom na internetskim stranicama Naručitelja sukladno članku 3. stavak 3.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata obavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije. Ako je određeno pozivom, razmjena informacija može se obavljati i putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili telefaksom, odnosno njihovim kombiniranjem.

## **Članak 8.**

Pod ponudom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu.

Sadržaj ponude i način izrade ponude određen je pozivom.

Pri izradi ponude gospodarski se subjekt mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti i/ili nadopuniti svoju ponudu ili od nje odustati. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Na zahtjev Naručitelja ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije. Ako je određeno pozivom, ponuda se može dostaviti osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili telefaksom, odnosno njihovim kombiniranjem.

## **Članak 9.**

Postupak otvaranja ponuda te izrada zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka.

## **Članak 10.**

Pravovremeno dostavljene ponude otvaraju se po isteku roka za dostavu ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna, a potom osnovna ponuda.

Naručitelj vodi zapisnik o otvaranju ponuda. Preslika zapisnika o otvaranju ponuda dostavlja se putem elektroničkih sredstava komunikacije ili u slučaju članka 3. stavak 3. objavom na internetskoj stranici Naručitelja nakon otvaranja ponuda.



## **Članak 11.**

Postupak pregleda i ocjene ponuda provode ovlaštene osobe Naručitelja koji će po potrebi angažirati neovisne stručne osobe, a o čemu se vodi zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Naručitelj utvrđuje sadržaj zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda utvrđuje se, odnosno predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude iz članka 5. ovoga Pravilnika ili poništenje postupka.

Temeljem prijedloga za odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka donosi se Odluka o odabiru ili poništenju postupka.

## **Članak 12.**

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te Odluka o odabiru ili poništenju postupka dostavljaju se putem elektroničkih sredstava komunikacije ili u slučaju članka 3. stavak 3. objavom na internetskoj stranici Naručitelja najkasnije u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude, pri čemu se dostava smatra obavljenom istekom dana objave.

Postupak nabave završava danom dostave zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda te Odluke o odabiru ili poništenju postupka putem elektroničkih sredstava komunikacije ili u slučaju članka 3. stavak 3. objavom na internetskoj stranici Naručitelja.

## **Članak 13.**

Naručitelj je obvezan potpunu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetak postupka jednostavne nabave.

## **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga od 12.7.2017. KLASA: 034-01-02/68, URBROJ: 2158/48-01-2017-1.

## Članak 15.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja.

## Članak 16.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Naručitelja.

KLASA: 602-01/20-035/94  
URBROJ: 2158/48-01-2020-1  
Osijek, 19.11.2020.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA  
Brigitte Nataša Rošo, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Ugostiteljsko-turističke škole 19.11.2020. godine te istoga dana stupa na snagu.

RAVNATELJ  
dr.sc. Andrej Kristek

