

Temeljem članka 15.stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16 i 114/22) i članka 38. Statuta Gimnazije Karlovac, Školski odbor Gimnazije Karlovac dana 19.4.2023. godine donosi

## **UPUTU ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Predmet Upute**

#### **I.**

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovom Uputom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016, 114/2022), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### **II.**

U provedbi nabave robe, radova i usluga pored ove Upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, i dr.)

#### **III.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ove Upute, Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

***Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura***

#### **IV.**

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, sjedište i OIB dobavljača
- naziv (vrsta) robe/radova/usluge
- jedinica mjere
- količina
- jedinična cijena
- ukupna cijena
- rok i način plaćanja
- rok za izvršenje/isporuku

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja, a o izdanim narudžbenicama vodi se posebna evidencija.

***Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i manja od 13.300,00 eura***

**V.**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura i manje od 13.300,00 eura naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.)

Naručitelj istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

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

***Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 13.300,00 eura i manja od 26.540,00 eura, odnosno manja od 66.360,00 eura***

**VI.**

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 13.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura, odnosno manje od 66.360,00 eura poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje 5 (pet) gospodarska subjekta ovisno o predmetu nabave na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja/slanja poziva za dostavu ponuda.

Za nabavu procijenjene vrijednosti iznad 26.540,00 eura imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

***Provođenje postupka***

**VII.**

Poziv za dostavu ponuda iz članka V. i VI. mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
- rok za dostavu ponuda,
- troškovnik,
- način dostavljanja ponude,
- adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

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

Kod postupaka jednostavne nabave iz članka VI. ove Upute u pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

### ***Kriterij za odabir ponude***

## **VIII.**

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

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuje se i drugi kriteriji povezani sa predmetnom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

## **IX.**

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Ovlaštene predstavnici naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

## **X.**

Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a koje potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a 1 (jedan) primjerak računovodstvu.

Izvršenje narudžbenice/ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala i/ili podnijela zahtjev za nabavu.

### ***Završne odredbe***

## **XI.**

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Uputa za provedbu postupaka jednostavne nabave (Klasa: 003-06/17-04/13, 2133-42-17-01 od 12.6.2017. godine).

## **XII.**

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama škole.

Predsjednik Školskog odbora

Denis Plavetić, v.r.

Klasa: 011-01/23-01/1

Urbroj: 2133-42-23-01

Karlovac, 19.4.2023.