



**TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB**

**Zagreb, Palmotićeveva 84**

Tel./fax. 385/1/483-99-10; 378-29-69, E-mail: [zts-zagreb@zg.htnet.hr](mailto:zts-zagreb@zg.htnet.hr), Web: [www.ss-tehnicka-zg.skole.hr](http://www.ss-tehnicka-zg.skole.hr)

KLASA: 003-04/23-01/7

URBROJ: 251-113-14-23-1

Zagreb, 18. prosinca 2023.

Na temelju čl.15. Zakona o javnoj nabavi (N.N. 120/16, 114/22) te Statuta Tehničke škole Zagreb, Školski odbor Tehničke škole Zagreb, na sjednici održanoj dana 18. prosinca 2023., na prijedlog ravnatelja donosi

## **NAPUTAK**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Čl.1.**

Naputkom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Naputak) uređuje se postupanje Tehničke škole Zagreb (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provedbi i ugovaranju nabava roba i usluga **procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura i radova do 66.360,00 eura** (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Procijenjena vrijednost nabave je ukupan trošak predmeta nabave bez PDV-a sa uračunatim svim troškovima i popustima. (u daljnjem tekstu će se za istu navoditi iznosi bez PDV-a)

Poslove planiranja, pripreme, provođenja i ugovaranja jednostavne nabave načelno obavlja služba računovodstva i ostale organizacijske jedinice iz članka 7. ovog Naputka. Za izradu troškovnika i eventualno tehničkih specifikacija koriste se ostale mjerodavne službe ovisno o predmetu nabave.

##### **Čl.2.**

Prilikom provođenja postupaka iz ovog Naputka, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga 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 organizacijske jedinice naručitelja i njihove odgovorne osobe dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede za procijenjenu vrijednost nabave, te Odluke o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave.

Postupanje protivno stavku 3. ovog članka smatra se prekršajem u smislu Zakona o javnoj nabavi.

### Čl.3.

U provođenju jednostavne nabave primjenjuju se i drugi zakoni, podzakonski propisi te drugi akti ovisno o pojedinom predmetu nabave.

#### **Kriterij za odabir ponuda je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.**

Ako se odabire ekonomski najpovoljnija ponuda mogu se primijeniti različiti kriteriji povezani sa predmetom, primjerice: kvaliteta, cijena, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i ostali kriteriji za koje Naručitelj procjeni da su mu bitni za određeni predmet nabave. Kriterije za odabir ponude Naručitelj će navesti u Pozivu za dostavu ponude i navesti relativni značaj koji pridaje svakom pojedinom kriteriju. Ako nije moguće navesti relativni značaj kriterija, Naručitelj će odrediti sve kriterije po redosljedu od najvažnijeg do najmanje važnog.

Kriterij ekonomski najpovoljnije ponude može se primijeniti jedino u slučaju kada se koristi Poziv za dostavu ponuda, u ostalim slučajevima primjenjuje se kriterij naniže cijene.

Za provedbu jednostavne nabave koriste se standardizirani obrasci koji su u prilogu ovog Naputka te obrasci Ureda za javnu nabavu

### Čl.4.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija obavlja se putem elektroničke pošte, pošte, telefaksa, telefona, osobnom dostavom ili kombinacijom tih sredstava.

### Čl.5.

**Sukobom interesa** između naručitelja i gospodarskog subjekta smatra se sljedeće:

Ako predstavnik naručitelja istodobno obavlja upravljačke poslove u gospodarskom subjektu, ili ako je predstavnik naručitelja vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na temelju kojih sudjeluje u upravljanju odnosno u kapitalu toga gospodarskog subjekta s više od 0,5 %.

Predstavnikom naručitelja u smislu ovoga članka smatra se:

1. čelnik, te član školskog odbora
2. član stručnog povjerenstva za nabavu
3. druga osoba koja je uključena u provedbu ili koja može utjecati na odlučivanje naručitelja u postupku jednostavne nabave, i
4. osobe iz točaka 1., 2. i 3. ovoga stavka kod pružatelja usluga nabave koji djeluju u ime naručitelja.

Gospodarskim subjektom iz stavka 1. ovoga članka smatra se ponuditelj, član zajednice ponuditelja i podgovaratelj.

Odredbe ovog članka primjenjuju se na odgovarajući način na povezane osobe predstavnika naručitelja iz st.2. ovog članka. Povezane osobe su bračni ili izvanbračni drug, roditelji, braća, sestre, djeca te posvojenik predstavnika naručitelja iz st.2. ovog članka.

## PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 9.290,00 EURA TE INTERNA KOMUNIKACIJA NARUČITELJA

### Čl.6.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 9.290,00 eura** provodi se kako slijedi:

1. Za predmete nabave procijenjene vrijednosti **iznad 2.650,00 eura** koji se tijekom godine sukcesivno nabavljaju samo od jednog dobavljača (primjerice: namirnice za kuhinju, materijal za čišćenje i higijenu, uredski materijal...), primjenjuje se postupanje opisano u toč. 2. ovog članka te u člancima: 10,11,12,13,14,15,16,17.
2. Nabava roba, radova i usluga iz toč.1. ovog članka provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na **minimalno tri adrese gospodarskih subjekata po vlastitom odabiru**.
3. Poziv na dostavu ponude dostavlja se u pravilu elektroničkom poštom, a izuzetno i drugim sredstvima za komunikaciju navedenima u čl.4. ovog Naputka.
4. U određenim slučajevima, prema vlastitoj procjeni, Naručitelj može objaviti Poziv na dostavu ponude na svojim internetskim stranicama, Elektroničkom oglasniku javne nabave ili u nekom javnom glasilu.
5. Prije slanja Poziva na dostavu ponude, odgovorna osoba Naručitelja će donijeti Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika radi pripreme i provedbe postupka nabave.
6. U Pozivu na dostavu ponude koji je sastavni dio ovog Naputka navedeni su svi uvjeti nabave kojih se uz ove odredbe ponuditelji moraju pridržavati.
7. Za ostale predmete nabave koji nisu opisani u toč. 1. ovog članka, nabava će se provoditi u pravilu prikupljanjem ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta te izdavanjem narudžbenice odnosno prihvaćanjem ponude ponuditelja čija je ponuda najpovoljnija prema kriteriju najniže cijene.
8. Iznimno od toč. 1. i 7. ovog članka, ukoliko za to postoji opravdan razlog, o čemu u konkretnom slučaju odlučuje odgovorna osoba naručitelja u suradnji sa službom računovodstva, nabava se može provesti i izdavanjem narudžbenice odnosno zaprimanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta.
9. Za predmete nabave manje od 2.650,00 eura nabava se u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice odnosno zaprimanjem ponude od jednog gospodarskog subjekta.
10. Postupke nabave može provoditi i nadležan gradski ured putem središnjeg ureda za javnu nabavu, a tada se primjenjuje postupanje sukladno njihovom zahtjevu.

### Čl.7.

Organizacijske jedinice zadužene za nabavu su sljedeće (vrše ugovaranje i narudžbu):

1. **Odjel računovodstva** – ugovara nabavu: uredskih potrepština, tonera, materijala za čišćenje i higijenu, namirnica za kuhinju, toplinske energije, usluga mobilne telefonije, najma fotokopirnog aparata, usluga čišćenja i pranja posteljine za učenički dom, održavanja programske opreme, tisak, u suradnji sa ravnateljem i domarima prema potrebi materijal i usluge tekućeg i investicijskog održavanja.  
Naručuje: uredske potrepštine, tonere (materijal za koji postoji zaliha), pedagošku dokumentaciju
2. **Pravna i administrativna služba** – ugovara i naručuje: zdravstvene preglede za sanitarne iskaznice, sistematske preglede, obvezna ispitivanja temeljem Zakona o

- zaštiti na radu i od požara, usluge analize i provjere hrane, službenu radnu i zaštitnu odjeću i obuću, najam otirača, vodu u galonu, izradu službenih natpisa, žigova.
3. **Školska knjižnica** – ugovara i naručuje: knjige za knjižnicu, stručnu literaturu za nastavu, stručne časopise, knjige za najbolje učenike na kraju nastavne godine, potrošni materijal za popravak i zaštitu knjižnične građe, materijal za tehničku obradu knjižnične građe, potrošni materijal za izvođenje izvannastavnih aktivnosti.
  4. **Domari (škola i učenički dom)** – ugovaraju i naručuju: dijelom materijal za tekuće i investicijsko održavanje, dijelom usluge tekućeg i investicijskog održavanja, alat za potrebe obavljanja poslova domara, komunikacijsku opremu, učionički namještaj, dijelom uredski namještaj, školske ploče, usluge deratizacije i dezinfekcije, usluge servisiranja vatrogasnih aparata, hitne intervencije, madrace za učenički dom.
  5. **Ekonomat u učeničkom domu** – ugovara i naručuje: materijal za kuhinju (inventar, potrošni materijal).  
Naručuje: namirnice za kuhinju, materijal za čišćenje, održavanje, higijenske potrebe i njegu.
  6. **Stručno vijeće računalstva** – ugovara i naručuje: potrošni materijal za održavanje računalne opreme i računalne mreže, računalnu opremu, ulaganja u korištenje tuđih prava-licence, projektore i projekcijska platna.
  7. **Voditelj učeničkog doma** – ugovara: pedagošku dokumentaciju za potrebe učeničkog doma, sudjeluje u ugovaranju i narudžbama zajedno sa domarom i medicinskom sestrom
  8. **Medicinska sestra u učeničkom domu** – naručuje: posteljinu, zavjese, stolnjake, lijekove i sanitetski materijal
  9. **Voditelj nastave i voditelj obrazovanja odraslih** – ugovaraju: pedagošku dokumentaciju za potrebe škole i obrazovanja odraslih
  10. **Voditelj školske radione** – ugovara i naručuje: nastavni materijal koji se koristi u školskoj radioni
  11. **Voditelj stručnog vijeća elektrotehnike/računalstva** – ugovara i naručuje: nastavni materijal za potrebe stručnog vijeća.
  12. **Voditelj stručnog vijeća TZK** – ugovara i naručuje: sportsku opremu i potrošni materijal za potrebe stručnog vijeća.
  13. **Voditelji izvannastavnih aktivnosti** – ugovaraju i naručuju: materijal i opremu potrebnu za slobodne aktivnosti.
  14. **Povjerenstvo za učeničke nagrade** – ugovara i naručuje nagrade za učenike koji su se na kraju nastavne godine istaknuli na državnim i regionalnim natjecanjima (smotrama), zatim za učenike s izvrsnim uspjehom i učenike koji su svojim aktivnostima i radovima doprinijeli uspješnoj promociji škole.
  15. **Ravnatelj** - ugovara i naručuje: tiskanje plakata i letaka, usluge promidžbe, tiskanje udžbenika za prodaju, građevinske radove na tekućem i investicijskom održavanju objekta u suradnji sa domarima i službom računovodstva
  16. **Ostali** – koji nisu navedeni u točkama 1.-15., postupaju kako je navedeno u članku 8. ovog Naputka.

## Čl.8.

**Za predmete nabave koji nisu definirani ugovornim odnosom** nabava će se odvijati na sljedeći način:

1. Sve organizacijske jedinice iz članka 7. ovog Naputka osim osobe iz toč. 15., moraju popuniti obrazac „Zahtjev za nabavu“ koji dostavljaju ravnatelju na odobrenje. Isti se ne mora popuniti za: hitne intervencije, javnobilježničke usluge, usluge studentskih i učeničkih servisa, razne takse, rashode protokola (cvijeće, vijenci i sl.), usluge

reprezentacije, pedagošku dokumentaciju, stručne časopise i tiskovine čija se pretplata automatski obnavlja te elektronske medije, poštarinu, objave oglasa, kotizacije za seminare.

2. Nakon što ravnatelj odobri nabavu pod točkom 1. ovog članka, organizacijske jedinice iz članka 7. ovog Naputka dužne su prikupiti ponude uz koje je potrebno priložiti potpisan Zahtjev za nabavu. Ukoliko se nabava odvija putem blagajne, spomenuti obrazac je potrebno priložiti uz gotovinski račun.

## **PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 9.290,00 EURA TE INTERNA KOMUNIKACIJA NARUČITELJA**

### **Čl.9.**

Postupke jednostavne nabave **procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura**, uključujući i postupke nabave sufinancirane sredstvima Europske Unije, provodi Škola (Naručitelj).

Za postupke jednostavne nabave **procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura**, **Naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici**. Iznimno, u opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova, isporuku robe ili pružanje usluga može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt ili kada je to nužno potrebno zbog žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti i drugo), nabava se može provesti bez objave poziva na dostavu ponuda odnosno prikupljanjem ponuda gospodarskih subjekata uz prethodnu pisanu suglasnost školskog odbora.

## **OSTALE ODREDBE**

### **Čl.10.**

Poslovi pripreme, provođenja i ugovaranja nabave izvršit će se u pravilu u roku do 20 dana za predmete nabave procijenjene vrijednosti manje od 9.290,00 eura.

Ovisno o složenosti predmeta nabave, u posebnim slučajevima ili okolnostima, rokovi iz stavka 1. Ovog članka mogu se produžiti.

### **Čl.11.**

U Pozivu na dostavu ponude navode se svi uvjeti nabave kojih se ponuditelji moraju pridržavati pri izradi ponude. Podnošenjem ponude smatra se da je ponuditelj prihvatio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponude.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu sa uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

### **Čl.12.**

**Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 5 dana** od dana slanja Poziva na dostavu ponude gospodarskom subjektu.

U posebnim slučajevima i okolnostima (npr. iznimna žurnost, složenost predmeta nabave i dr.) može se odrediti i drugačiji rok za dostavu ponuda od roka iz stavka 1. ovog članka.

### Čl.13.

Ponude koje su dostavljene na temelju Poziva na dostavu ponude zaprimaju se u tajništvu-urudžbeni odjel te se upisuju u Upisnik o zaprimanju ponuda.

Na omotnicama zaprimljenih ponuda, odmah po zaprimanju, naznačuje se urudžbeni broj s rednim brojem zaprimanja, datumom i vremenom zaprimanja.

#### Čl.13. a.

Ukoliko je kao način dostave ponude navedena **dostava elektronskim putem (e-mailom)** Ponuditelj je potrebne skenirane dokumente dužan dostaviti na službenu adresu elektroničke pošte Naručitelja u komprimiranoj mapi zaštićenoj lozinkom.

Lozinku za pristup komprimiranoj mapi koja sadrži sve tražene dokumente Ponuditelj je dužan dostaviti Naručitelju također elektronskim putem tek nakon isteka roka za dostavu ponuda koji je naveden u Pozivu za dostavu ponuda, osim za postupke navedene u čl. 6. st. 9.

### Čl.14.

Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda, otvaraju se i obrađuju (pregledavaju, analiziraju i ocjenjuju) na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vraća se neotvorena ponuditelju.

### Čl.15.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju osobe imenovane Odlukom odgovorne osobe Naručitelja odnosno prema potrebi druge stručne osobe/službe koje mogu biti i neovisne.

**O obradi ponuda sastavlja se Zapisnik**, kojeg potpisuju osobe koje su izvršile obradu ponuda.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru kojom se odabire najpovoljnija ponuda ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi. Odluka o odabiru se dostavlja svim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoju ponudu. Ista se dostavlja elektroničkom poštom ili poštom.

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i /ili ne odabirati ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavijest iz stavka 4. Ovog članka dostavlja se na isti način kao i Odluka o odabiru.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Za odabir ponude je dovoljna i jedna valjana ponuda.

Ako Naručitelj tijekom pregleda ponude utvrdi računsku pogrešku, istu će ispraviti, od ponuditelja zatražiti prihvat ispravka, a ponuditelj je dužan odgovoriti u roku 3 dana.

Rok mirovanja se ne primjenjuje već se sklapanju ugovora može pristupiti odmah nakon odabira najpovoljnije ponude.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može se pozvati ponuditelje da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s dokumentima kojima se dokazuje sposobnost uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

Pogreškama, nedostacima ili nejasnoćama smatraju se dokumenti koji jesu ili se čine nejasni, nepotpuni, pogrešni, sadrže greške ili nedostaju. U tu svrhu ponuditelju se daje primjeren rok.

primjeren rok.

Ukoliko se sklopljeni ugovor između Naručitelja i odabranog Ponuditelja raskine, Naručitelj može sklopiti novi ugovor sa jednim od ostalih Ponuditelja koji su sudjelovali u postupku nabave.

#### **Čl.16.**

Narudžbenicu/ponudu odnosno ugovor o jednostavnoj nabavi potpisuje ravnatelj ili voditelj računovodstva odnosno osoba koju ravnatelj za to posebno ovlasti.

Ako odabrani ponuditelj odbije potpisati ugovor, izvršit će se ponovno rangiranje pristiglih ponuda prema kriteriju za odabir.

#### **Čl.17.**

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, moguće je odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz st.1.ovog članka mora se pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje primjeren rok.

#### **Čl.18.**

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku nabave koji se provodi putem Poziva na dostavu ponuda čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka nabave.

#### **Čl.19.**

Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti Naputak o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA: 003-04/22-01/166; URBROJ: 251-113-14-22-1. od 22. travnja 2022. godine izmijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Naputka KLASA: 003-04/22-01/166; URBROJ: 251-113-14-22-2 od dana 19. svibnja 2022 godine.

#### **Čl.20.**

Postupci jednostavne nabave koji su započeti prije stupanja na snagu ovog Naputka bit će provedeni sukladno starom Naputku.

#### **Čl.21.**

**Ovaj Naputak stupa na snagu počevši od 1. siječnja 2024.**

**Predsjednik Školskog odbora:**  
Damir Bošnjak

---

**Ravnatelj:**  
Patrik Mardešić

---

**U prilogu, standardizirani obrasci:**

1. Zahtjev za nabavu
2. Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika Naručitelja u postupku nabave
3. Poziv na dostavu ponude
4. Ponudbeni list
5. Troškovnik
6. Upisnik o zaprimanju ponuda
7. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
8. Odluka odabiru