

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), članka 29. Statuta Veterinarske škole, a u skladu s Odlukom o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave (Službeni glasnik Grada Zagreba, broj 9/17, 24/23), Školski odbor na 11. sjednici održanoj dana 29. travnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (sve bez PDV-a).
2. U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave Škole (u daljnjem tekstu: Naručitelja).
3. Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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 jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), a nastavno na čl.1. st. 1.ovog pravilnika.

III. PLAN NABAVE

Članak 3.

1. Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
2. Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave sa PDV-om i bez PDV-a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 26.540,00 EUR.
3. 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 nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.
4. Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
5. Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.
6. Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

IV. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) do 2.650 EUR za nabavu roba, usluga i radova
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) od 2.650,01 EUR do 9.290 EUR za nabavu roba, usluga i radova
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) od 9.290,01 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba, usluga i radova;
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) od 26.540,01 EUR do 66.360,00 EUR za nabavu radova

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

O pokretanju postupka jednostavne nabave odlučuje ravnatelj Škole. Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST DO 2.650,00 EUR

Članak 6.

1. Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost do 2.650,00 EUR provodi ravnatelj.
2. Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR potrebno je prikupiti jednu ponudu gospodarskog subjekta.

Članak 7.

1. Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 2.650,00 EUR provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom odabiru.
2. Narudžbenica mora sadržavati: broj narudžbenice, datum i mjesto izdavanja, ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati pravni odnos te OIB, predmet nabave - vrsta robe, radova ili usluga, specifikacija jedinice mjere, količine i cijene, potpis i pečat ovlaštene osobe.
3. Narudžbenicu može zamijeniti ponuda ili predračun od strane gospodarskog subjekta koja sadrži sve u prethodnom stavku navedeno.

VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 2.650,01 EUR DO 9.290,00 EUR

Članak 8.

1. Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 2.650,01 EUR do 9.290,00 EUR provodi ravnatelj Škole samostalno.
2. Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,01 EUR do 9.290,00 EUR potrebno je prikupiti tri ponude od tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe.
3. Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u opravdanim i iznimnim 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), Škola može prikupiti i manje od tri ponude.
4. Škola ponude prikuplja slanjem poziva na dostavu ponuda koji upućuje u pravilu putem elektroničke pošte svakom pojedinom gospodarskom subjektu na način da nemaju uvid u podatke o ostalim gospodarskim subjektima koji se pozivaju i na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda e- maila, odnosno dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).
5. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 10 dana od dana upućivanja poziva.

Članak 9.

1. Izabranom gospodarskom subjektu izdaje se narudžbenica ili se s njim zaključuje ugovor.
2. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
 - Školi kao naručitelju
 - gospodarskom subjektu – dobavljaču
 - rednom broju i datumu narudžbenice
 - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.
3. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.
4. Ugovor obavezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
5. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 10.

Škola može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora ili slanja narudžbenice donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 9.290,01 EUR DO 26.540,00 EUR

Članak 11.

1. Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 9.290,01 EUR do 26.540,00 EUR Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.
2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, 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.
3. Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika potrebna je prethodna pisana suglasnost Školskog odbora.
4. Odluku o odabiru, odnosno o poništenju nabave potpisuje ravnatelj Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

IX. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST OD 26.540,01 EUR DO 66.360,00 EUR ZA NABAVU RADOVA

Članak 12.

1. Kod postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 26.540,01 EUR, do 66.360,00 EUR za radove, Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj web stranici.
2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim okolnostima (kada primjerice zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, izvođenje radova ili poslova 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.
3. Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika potrebna je prethodna pisana suglasnost Školskog odbora.
4. Školski odbor odluku o izabranom subjektu dostavlja Gradskom uredu za obrazovanje, sport i mlade radi ishođenja suglasnosti gradonačelnika odnosno osnivača.

X. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE SUFINANCIRANE SREDSVIMA EUROPSKE UNIJE

Članak 13.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave sufinancirane sredstvima Europske unije, bez obzira na njihovu procijenjenu vrijednost, kao i sve postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 9.290,01 EUR do 26.540,00 EUR za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 EUR za nabavu radova, Škola provodi samostalno, u skladu s Pravilnikom.

Članak 14.

Ako Škola ne raspolaže dovoljnim vlastitim kapacitetima za provedbu postupka objavom poziva za dostavu ponuda na službenoj mrežnoj stranici, postupak se može provesti putem Grada Zagreba kao središnjeg tijela za javnu nabavu dostavom zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave Gradskom uredu za financije i nabavu.

XI. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 15.

1. Ponude se prikupljaju slanjem ili objavom poziva za dostavu ponuda.
2. Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv i podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda, adresu i način na koji se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, adresu ili internetsku adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
3. Naručitelj poziv za dostavu ponuda može prilagođavati pojedinom postupku nabave te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimio što kvalitetnije ponude.

XII. POVJERENSTVO ZA PROVEDBU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 16.

1. Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom.
2. Povjerenstvo se osniva ovisno o predmetu nabave za koju koje će se provoditi postupak odabira ponuda.
3. Povjerenstvo čine najmanje dva člana.
4. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.
5. Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave u Povjerenstvo imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
6. Obveze i ovlasti Povjerenstva su:
 - istraživanje tržišta (prikupljanje informacija o potencijalnim ponuditeljima, cijenama, kvaliteti)
 - priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, rokova za prikupljanje ponuda, načina dostave ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
 - provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka i dr.
 - suradnja s ravnateljem Škole
7. Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta)

XIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 17.

1. U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriterij povezani s predmetom nabave npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

XIV. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 18.

1. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
2. Ponude se dostavljaju na način određen u pozivu na dostavu ponuda /u tajništvo Škole neposrednom predajom, putem pošte ili druge odgovarajuće kurirske službe; e-mailom i dr.
3. O rokovima dostave ponuda i načinu dostave odlučuje Povjerenstvo.

XV. IZRADA I DOSTAVA PONUDE

Članak 19.

1. Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu ponudbenog lista, dostavljenog od strane Naručitelja.
2. Naručitelj može navedeni obrazac iz prethodnog stavka prilagođavati pojedinom postupku nabave.

XVI. OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 20.

1. Ponude otvara Povjerenstvo. Ponude se otvaraju u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponude.
2. Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
3. Povjerenstvo kod otvaranja, pregleda i analize ponuda izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda kojeg potpisuju svi članovi.
4. Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.
5. Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, te iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi
6. Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude ili sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.
7. Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.
8. Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu za dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 21.

1. Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji se dostavlja ravnatelju Škole, izrađuje se Odluka o odabiru, odnosno o poništenju nabave koju potpisuje ravnatelj Škole, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora (u slučaju iz članka 9. ovog Pravilnika).
2. Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
3. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude odnosno o poništenju nabave dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja) u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

4. Dostavom obavijesti o odabiru odnosno poništenju Naručitelj stječe uvjete za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave od 21. lipnja 2022. godine, KLASA: 700-01/22-02/01 UR.BR: 251-296-01.

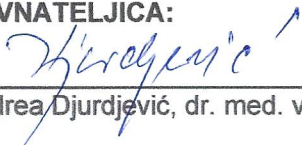
Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. travnja 2026. godine i stupio na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-01/26-02/2

URBROJ: 251-296-26-1

RAVNATELJICA:



Andrea Djurdjević, dr. med. vet.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Dragica Karolina Kovačić, dr. emd. vet.