# Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16)

# Školski odbor Osnovne škole dr.Franjo Tuđman Šarengrad na prijedlog ravnateljice škole dana 28.studenog2017.donosi

# PRAVILNIK

# O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

# I OPĆE ODREDBE

# Članak 1.

# U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog

# trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi

# stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do

# 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

# U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, 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, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.)

# II . SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

# Članak 2.

# O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

# III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

# Članak 3.

# Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

# Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje

# i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

# Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

# • priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet

# nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje 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 ocjena 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.

# U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2. (dva)

# ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne

# nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

# Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od

# 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici, prema Planu nabave naručitelja.

# Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5.

# ovog Pravilnika.

# Članak 4.

# Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne

# nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

# • naziv predmeta nabave,

# • procijenjenu vrijednosti nabave,

# • podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o

# ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

# IV PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA

# VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

# Članak 5.

# Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se

# izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po

# vlastitom izboru. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih

# cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

# V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA

# VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00

# KUNA

# Članak 6.

# Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a

# manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2. (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

# Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti

# zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom

# slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

# Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

# Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva.

# Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim

# uvjetima naručitelja.

# U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje (2) dva člana od kojih

# jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

# Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno

# dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

# Nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi

# se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

# Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu

# ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

# • kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na

# temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

# • kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga,

# zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,

# konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet

# da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,

# • kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a

# povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

# • kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po

# Odluci naručitelja.

# VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA

# VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00

# (500.000,00) KUNA

# Članak 7.

# Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od

# 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj

# šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

# Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti

# zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom

# slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

# Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

# Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim

# uvjetima naručitelja.

# Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu

# ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

# • kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na

# temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

# • kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga,

# zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,

# konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod

# kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

# • kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a

# povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

# • kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

# VII RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

# Članak 8.

# Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u

# pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz

# shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

# Članak 9.

# Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

# i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

# VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

# Članak 10.

# Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o

# zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave

# ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

# IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

# Članak 11.

# Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

# Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika

# naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

# U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

# Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

# U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluje najmanje jedan ovlašteni predstavnik

# naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

# Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

# X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

# Članak 12.

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

# kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

# XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

# Članak 13.

# Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi

# rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se

# temelji na kriteriju za odabir ponude.

# Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

# 1. podatke o naručitelju,

# 2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,

# 3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

# 4. razloge odbijanja ponuda,

# 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

# Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

# Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

# Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom

# dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

# Članak 14.

# Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

# Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

# U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

# 1. podatke o naručitelju,

# 2. predmet nabave,

# 3. obavijest o poništenju,

# 4. obrazloženje razloga poništenja,

# 5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

# Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od

# isteka roka za dostavu ponuda.

# Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju,

# pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja)

# XII ZAVRŠNE ODREDBE

# Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

# Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi nabave bagatelne vrijednosti od 7. studenog 2014.

# KLASA:003-08/17-01/

URBROJ:2188-93-01-17-1

Predsjednica Školskog odbora Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Ksenija Zaborsky Vlatka Sirovica