

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16) i članka 58. Statuta Osnovne škole Novska Školski odbor na prijedlog ravnateljice, dana 26. lipnja 2017. godine, donosi:

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

### **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 jednostavne nabave koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

### **II. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I NAČELA NABAVE**

#### **Članak 2.**

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

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

### **III. OBVEZE I ODGOVORNOSTI UPRAVNIH TIJELA U PROCESU PLANIRANJA NABAVE**

#### **Članak 3.**

Škola se obvezuje izraditi plan nabave sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, te ga objaviti na internetskim stranicama škole. Provođenje postupka nabave može započeti nakon uvrštenja predmeta nabave u plan nabave. U plan nabave obvezatno ulaze svi predmeti nabave čija vrijednost iznosi više od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

##### **Članak 4.**

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave provodi se ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu izdaje ravnatelj/ica škole uz priloženu prethodno prikupljenu ponudu gospodarskog subjekta. Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za pripremu narudžbenice.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi tajništvo škole.

Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

#### **V. POKRETANJE POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA**

##### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) počinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave Školskom odboru upućenog od strane ravnatelja škole.

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave sadrži najmanje: datum podnošenja zahtjeva, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, planirana sredstva, poziciju iz proračuna, evidencijski broj iz plana nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka roba/pružanja usluga, planirano trajanje ugovora, mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga, uvjete plaćanja, opis predmeta nabave, te prijedlog Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport o predstavniku koji će sudjelovati u pripremi i provedbi postupka nabave kao član stručnog povjerenstva ukoliko je za postupak nabave ovim Pravilnikom propisano njegovo osnivanje. Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave potpisuje ravnatelj/ica škole.

Uz Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave obvezno je dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, prihvaćene norme/standarde i elaborate, troškovnike i sve ostale elemente i posebnosti koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza vezane uz predmetnu nabavu.

Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave podnosi se najkasnije 15 dana prije planiranog početka isporuke robe, pružanja usluga, odnosno izvođenja radova u slučaju nabave procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna, odnosno najkasnije 20 dana u slučaju nabave

procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna. Navedeni rokovi mogu biti kraći u slučajevima iznimne žurnosti.

Obrazac Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave prilog je ovog Pravilnika.

## **VI. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

Pripremu i provedbu nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provode službenici Škole. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, te ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda pripremu i provedbu postupka nabave provodi stručno povjerenstvo za nabavu sukladno odredbama u Glavi VII. ovog Pravilnika.

Kod postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) 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, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela,
- 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.

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

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom sukladno navedenom pod člankom 4. ovog Pravilnika.

## **VII. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 7.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova provodi stručno povjerenstvo za nabavu.

Ravnatelj/ica škole donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna koja obavezno sadrži naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, podatke o stručnom povjerenstvu za nabavu, njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja. Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave iste moraju biti navedene u internoj odluci o imenovanju stručnog povjerenstva za nabavu.

Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu 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 za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno 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 u pozivu za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu. Najmanje 1 (jedan) član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat u području javne nabave te biti predložen od strane Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije.

### **Članak 8.**

Kod postupaka jednostavne nabave nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 6. stavka 4. ovog Pravilnika.

Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja poziv za dostavu ponude objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv za dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir

ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), razloge poništenja, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju 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, datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 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.

U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

### **Članak 9.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 10.**

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ponude se dostavljaju u papirnatom pisanom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik ili poštanskim putem na adresu naručitelja. Ako je u pozivu za dostavu ponuda određeno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj traži.

### **Članak 11.**

Otvaranje ponuda jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Kod postupaka jednostavne nabava iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu otvaraju ponude u roku od 3 (tri) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva za nabavu pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, daju županu prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

## **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. kriteriji kvalitete kao što su tehničke vrijednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, društvene, okolišne i inovativne značajke, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **Članak 13.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe, te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 15 dana od dana određenog za dostavu ponuda.

Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

## **Članak 14.**

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu postupaka javne nabave,
- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

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: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju elektroničkom poštom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja. Iznimno, Obavijest može biti dostavljena i drugim sredstvima komunikacije na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom).

### **Članak 15.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave i na obavijest o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 16.**

O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika Škola vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima.

Za praćenje i provedbu ugovorene jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj škole.

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči škole i na internetskim stranicama.

KLASA: 003-05/17-01-1  
URBROJ: 2176-38-01-17-1  
Novska, 26. lipnja 2017.

Predsjednik Školskog odbora

---

Ivica Lalić, dipl. teol.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. lipnja 2017. godine.

Ravnateljica

---

Antonija Miroslavljević, prof.