

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 58. Statuta OŠ Grigora Viteza Poljana, Školski odbor na 2. sjednici održanoj 12. lipnja 2017. godine, donosi

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### 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.

#### Članak 2.

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave moraju se poštovati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Naručitelj je obvezan poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

### SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 3.

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

### PREDMET NABAVE

#### Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja, tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

## POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 5.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova bez PDV-a provode najmanje dvije ovlaštene osobe.

Ovlaštene osobe za iznose manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a imenuje ravnatelj, a za iznose jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova bez PDV-a, ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa o nabavi, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje obavijesti o nadmetanju gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava obavijesti o nadmetanju na web stranici naručitelja, 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 dodjelu ugovora ili poništenje postupka.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a

### Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Nabavu provode ovlaštene osobe koje imenuje ravnatelj.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

1. o školi
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu-dobavljaču,
5. te potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuju ovlašteni predstavnici naručitelja.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovorenim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA  
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJA OD  
100.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

**Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 100.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi slanjem obavijesti o nadmetanju na adresu najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Slanje obavijesti o nadmetanju upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Slanje obavijesti o nadmetanju u pravilu sadrži: 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 (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja Obavijesti o nadmetanju osim u slučajevima žurne nabave.

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

Obavijest o dodjeli ugovora ili odbijanju ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Obavijest o nadmetanju 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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

**PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA  
VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJA OD  
200.000,00 (500.000,00) KUNA BEZ PDV-a**

**Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, naručitelj provodi slanjem Obavijesti o nadmetanju na adresu najmanje 3 (tri) 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 i sl.).

Poziv na dostavu ponuda može se, umjesto upućivanjem na adrese gospodarskih subjekata objaviti na web stranici Škole.

Obavijest o nadmetanju u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, 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 o nabavi ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave Obavijesti o nadmetanju na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja Obavijesti o nadmetanju osim u slučaju žurne nabave.

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, Obavijest o nadmetanju 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 po Odluci naručitelja.

## OSNOVE ZA ISKLJUČENJE, KRITERIJ ODABIRA I JAMSTVA

### Članak 9.

Naručitelj u Obavijesti o nadmetanju obvezno određuje kriterije za odabir koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te osnove za isključenje ponuditelja.

Naručitelj u Obavijesti o nadmetanju može odrediti kriterije za odabir sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, financijske sposobnosti te uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

U tom slučaju, svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a Naručitelj može zatražiti uvid u originale dostavljenih dokumenata. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### Članak 10.

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 za koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 11.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave. Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Obavijesti o nadmetanju.

## KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 12.

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

Odabir kriterija za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakoj Obavijesti o nadmetanju uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

## DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU ILI PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 13.

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- 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, i sl.).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za dodjelu ugovora o nabavi.

### Članak 14.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda.

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

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja, i sl.).

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

### Članak 15.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a u pravilu se izdaje narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna i više, u pravilu se sastavlja ugovor o nabavi.

## IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

### Članak 16.

Ovaj pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i sl.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na web stranici škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u OŠ Grigora Viteza Poljana, Antunovačka 29, KLASA: 400-01/14-01/02, URBROJ: 2162-11-14-01-1 od 28. veljače 2014.godine.

KLASA: 400-01/17-01/01

URBROJ: 2162-11-17-01-1

Poljana, 12. lipnja 2017. godine



Predsjednik Školskog odbora:

Stjepan Škvorc

Ravnatelj Škole:

Tibor Nagy