

Na temelju članka 32. Statuta Osnovne škole „Ivan Benković“, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo, a u svezi s člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), Školski odbor Osnovne škole „Ivan Benković“, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo, na sjednici održanoj 10. srpnja 2017. godine, donio je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja i obveze Osnovne škole „Ivan Benković“, Dugo Selo, u provođenju postupaka nabave roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava jednostavne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.
- (2) Postupci nabave jednostavne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja (izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna).
- (3) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave.
- (4) Plan nabave se donosi u skladu s Godišnjim planom i programom Škole, Školskim kurikulumom te procjenama temeljenima na knjigovodstvenim podacima o nabavi roba, radova i usluga za prethodnu godinu te podacima iz evidencije prehrambenih namirnica za pripremu hrane u školskoj kuhinji. Osim navedenog podatke o potrebi nabave određene robe, radova te usluga voditelju računovodstva dostavljaju organizacijske jedinice (kuhinja - kuharice, održavanje – domari, čišćenje – spremačice, tajništvo – tajnik, učitelji – u izradi godišnjeg programa rada Škole) zaključno do 15.12. u godini koja prethodi godini za koju se izrađuje Plan nabave.
- (5) 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.
- (6) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.
- (7) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s Financijskim planom Škole. Usklađivanje stavaka Plana nabave sa stavkama Financijskog plana radi voditelj računovodstva.
- (8) Ravnatelj donosi Plan nabave u roku od 60 dana od dana donošenja Financijskog plana za tu godinu.

(9) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave. Izmjene Plana nabave donosit će se istodobno s izmjenama Financijskog plana.

(10) Škola je dužna Plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od dana njegova donošenja. Izmjene i dopune Plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama. Poveznicu za web stranicu Škole na kojoj je objavljen Plan nabave kao i njegove izmjene dostavlja tajnik škole putem e-pošte na odgovarajuću adresu.

(11) Objavljeni Plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30 lipnja sljedeće proračunske godine.

## **II. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 2.**

(1) Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 100.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

## **III. POKRETANJE POSTUPKA NABAVE JEDNOSTAVNE VRIJEDNOSTI**

### **Članak 3.**

(1) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave od strane organizacijskih jedinica odgovornoj osobi naručitelja.

(2) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(3) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača naručitelja, naručitelj je dužan osnivaču poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstva unutar proračuna. Ako se osnivač pozitivno očitovao na zahtjev naručitelja, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(4) Pripremu i provedbu postupka nabave jednostavne vrijednosti provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

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

(6) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole 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, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.

(4) Postupci jednostavne nabave vrijednosti manje od 20.000,00 kn provode se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

(5) Postupci jednostavne nabave vrijednosti veće ili jednake 20.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn započinju danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

(6) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave
- evidencijski broj nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- izvor planiranih sredstava
- podatke o ovlaštenim predstavnicima Naručitelja
- podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda te ostale bitne podatke.

(5) Zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave iz stavka 5. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

#### **IV. PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

###### **Članak 4.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a sukladno Procedurama Naručitelja.

(2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja i ona sadrži sve bitne elemente ugovora.

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vode organizacijske jedinice koje ispostavljaju narudžbenice odnosno glavna kuharica za potrebe kuhinje te tajnik škole za sve ostale potrebe škole.

#### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

##### **Članak 5.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu:

- zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kod nabava koje se ponavljaju (ako se gospodarski subjekt koji pruža uslugu/ isporučuje robu/ izvodi radove nalazi u A kategoriji dobavljača u knjizi ISO standarda),
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

#### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA**

##### **Članak 6.**

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na svojim internetskim stanicama.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika.

#### **POZIV ZA DOSTAVU PONUDA**

##### **Članak 7.**

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude. Poziv mora sadržavati podatke o Naručitelju, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterije za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, 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.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr.).

(3) Kriteriji za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

#### **Članak 8.**

(1) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Naručitelja.

(2) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.

(3) Otvaranje ponuda nije javno.

#### **Članak 9.**

(1) Uvjete pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti ponuditelj može dokazati formalnom ispravom koja služi kao preliminarni dokaz ili ESPD obrascem u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Neposredno prije zaključivanja ugovora o nabavi Naručitelj može zatražiti dostavljanje dokaza pravne, poslovne i financijske sposobnosti Ponuditelja.

#### **Članak 10.**

(1) Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

### **V. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDE**

#### **Članak 11.**

(1) Po isteku roka određenog u Pozivu za dostavu ponuda, ovlaštene predstavnici Naručitelja u sastavu od najmanje dva ovlaštena predstavnika Naručitelja, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

(2) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ovlaštene predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 12.**

(1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 11. ovog Pravilnika donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka.

(2) Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.

(3) Rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda mailom i sl).

(5) Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

### **Članak 13.**

(1) Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave 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 za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

(2) Naručitelj će na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu:

- u kojoj ponuditelj nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
  - koja nije cjelovita,
  - čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
  - koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
  - u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
  - koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
  - za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
  - ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
  - nepozvanog gospodarskog subjekta,
  - ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.

(3) Naručitelj će ponoviti postupak jednostavne nabave ako:

- nije pristigla nijedna ponuda
- nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

## **VI. SKLAPANJE I EVIDENCIJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 14.**

- (1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.
- (2) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Za procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 u pravilu se izdaje samo narudžbenica dok za procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kn se sastavlja ugovor o nabavi.

### **Članak 15.**

- (1) Ugovori koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, a u skladu s čl. 10. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 25/2013., 85/2015.) Škola uvodi u posebnu Evidenciju jednostavne nabave.
- (2) Evidencija jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Škole.
- (3) Evidencija jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:
  1. predmet nabave,
  2. evidencijski broj nabave,
  3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
  4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
  5. datum sklapanja ugovora,
  6. rok na koji je ugovor sklopljen,
  7. naziv odabranog ponuditelja.
- (4) Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Evidencija jednostavne nabave objavljena.

## **VII. IZVJEŠĆIVANJE**

### **Članak 16.**

- (1) Voditelj računovodstva u skladu s Financijskim izvješćem za prethodnu godinu izrađuje i izvještaj o izvršenju Plana nabave za prethodnu godinu i dostavlja ga ravnatelju i Školskom odboru zaključno do 28.2. slijedeće godine.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 003-05/14-01/01, URBROJ: 238/07-130-01-14-01 od 17. veljače 2014. godine.

### Članak 18.

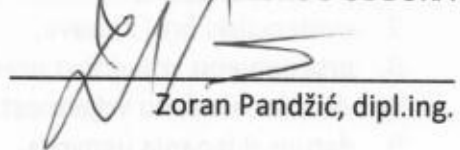
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

KLASA: 012-03/17-01/02

URBROJ: 238/07-130-01-17-1

Dugo Selo, 10.7.2017. godine

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA



Zoran Pandžić, dipl.ing.

Pravilnik o jednostavnoj nabavi objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11.7.2017. godine, a stupa na snagu dana 19.7.2017. godine.



RAVNATELJ



Branko Goleš, prof.