

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17) i članka 63. Statuta Osnovne škole Biograd, Biograd na Moru, Školski odbor Osnovne škole Biograd na sjednici održanoj dana 3. travnja 2017. godine, donosi

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*) za koji sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, Osnovna škola Biograd, Biograd na Moru (u daljnjem tekstu: *naručitelj*) obvezna je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

#### **Članak 2.**

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **II. PLAN NABAVE**

#### **Članak 3.**

Naručitelj je obvezan donijeti Plan nabave za svaku proračunsku godinu te ga ažurirati po potrebi.

Za nabavu roba, usluga i radova koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u Plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Plan nabave i sve njegove kasnije promjene naručitelj je obvezan objaviti na internetskoj stranici Osnovne škole Biograd.

### **III. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### **Članak 4.**

Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Odluku o tome koji će se kriterij iz stavka 1. ovog članka primijeniti u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave, donosi ravnatelj Osnovne škole Biograd.

#### **Članak 5.**

Kada 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, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

#### **Članak 6.**

Ako odabrani ponuditelj ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude, ne produži jamstvo za ozbiljnost ponude ili odustane od svoje ponude, odnosno ako naručitelj raskine ugovor ili stornira narudžbenicu izvršit će se ponovno rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te će se odabrati nova najpovoljnija ponuda prema kriteriju za odabir ili poništiti postupak nabave.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave u bilo kojem trenutku, odnosno ne odabrati niti jednu ponudu, a sve bez ikakvih obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

#### **Članak 7.**

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, već se nabava provodi sukladno Odluci o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Osnovnoj školi Biograd, Biograd na Moru KLASA: 602-01/16-01/24, URBROJ: 2198/16-11-01-16-1 od 3. ožujka 2016. godine.

### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a), A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

#### **Članak 8.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj provodi slanjem Poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: *Poziv*) najmanje 2 (dvama) različitim fizičkim ili pravnim osobama (u daljnjem tekstu: *gospodarski subjekti*) po vlastitom izboru.

Poziv se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta jednostavne nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- 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.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od dva (2) dana od dana upućivanja Poziva.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom).

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

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku koji ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 9.**

Jednostavna nabava iz članka 8. ovog Pravilnika provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj škole.

#### **Članak 10.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv se može 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, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, 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, povezanih, funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe jednostavne 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 DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

#### **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) provode najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja te njihovim obvezama i ovlastima u postupku provođenja jednostavne nabave donosi ravnatelj škole.

### **Članak 12.**

Jednostavnu nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika naručitelj provodi slanjem Poziva na adrese najmanje tri (3) različita gospodarska subjekata i/ili poziv objavljuje na mrežnoj stranici Osnovne škole Biograd.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja Poziv se može uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučajevima iz članka 10. ovog Pravilnika.

Sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektima može biti dostava putem pošte, putem elektroničke pošte, telefaksa, objava na mrežnoj stranici Osnovne škole Biograd.

### **Članak 13.**

Poziv na dostavu ponudu za jednostavnu nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika mora sadržavati:

- evidencijski broj jednostavne nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta jednostavne nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude
- sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda
- naznaku koja se stavlja na omotnicu s ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda („NE OTVARATI“)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja škole.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana dostave Poziva.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog Poziva na internetskim stranicama naručitelja uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju Poziva upućenog gospodarskim subjektima po izboru.

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

### **Članak 14.**

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 13. ovog Pravilnika, sve pravovremeno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

## Članak 15.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave s nazivom predmeta nabave koji je naznačen u Pozivu,
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Poziva,
- cijenu ponude bez PDV-a,
- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u Pozivu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u Pozivu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: Osnovna škola Biograd, Dr. Franje Tuđmana 27, 23210 Biograd na Moru, s naznakom „NE OTVARATI - naziv predmeta jednostavne nabave - evidencijski broj jednostavne nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj jednostavne nabave,
- naziv predmeta jednostavne nabave ,
- naznaka „NE OTVARATI“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda, dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavljaju i potpisuju ovlašteni predstavnici naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

## Članak 16.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odabira ponude.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet nabave (iz Plana nabave),
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave),
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a,
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv otpremljen,
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ostali podaci,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Prijedlog odabira sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet jednostavne nabave (iz Plana nabave),
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu jednostavne nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost jednostavne nabave bez PDV-a u kunama, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor/narudžbenica),
- potpis ovlaštenih predstavnika naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka jednostavne nabave.

## Članak 17.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj škole.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj škole.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave ovlašteni predstavnici naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

## VII. UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

## Članak 18.

Za jednostavnu nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika, naručitelj može u Pozivu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 19.**

Za jednostavnu nabavu iz članka 11. ovog Pravilnika, naručitelj u postupku 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. ŽALBA**

#### **Članak 20.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja i poništenje postupka jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na mrežnim stranicama Osnovne škole Biograd.

#### **Članak 22.**

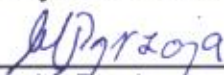
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave male vrijednosti KLASA: 003-05/14-01-01, URBROJ: 2198/16-13-01-14-1 od 22. 4. 2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o provedbi postupka nabave male vrijednosti KLASA: 003-05/16-01/1 URBROJ: 2198/16-11-01-16-1 od 14. 3. 2016. godine.

#### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**KLASA: 003-05/17-01/01**  
**URBROJ: 2198/16-11-07-17-1**  
**Biograd na Moru, 3. travnja 2017.**

**Predsjednik Školskog odbora:**

  
\_\_\_\_\_  
Margita Brzoja

Ravnatelj škole:  
Jordanko Miloš, prof.

A blue circular stamp is positioned to the left of the text. The stamp contains the text "Republika Hrvatska" at the top, "BIOGRAD" in the middle, and "OSNOVNA ŠKOLA" at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp and extends to the right, crossing over the printed name "Jordanko Miloš, prof."