

Na osnovu članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 24. Statuta Osnovne škole „Đuro Pilar“, Slavonski Brod (KLASA: 003-05/13-01/02; URBROJ: 2178/01-07/13-1 od dana 21. ožujka 2013.), Školski odbor je, na prijedlog ravnatelja Igora Nikičića, na sjednici 27. rujna 2018. godine donio

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom u Osnovnoj školi „Đuro Pilar“, Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Naručitelj), uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Procijenjenom vrijednosti nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

#### **Članak 2.**

- (1) U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obvezan 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 3.**

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

### **II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

- (1) Priprema i provedba postupka jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.
- (2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi ravnatelj Škole, a odluku donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

- (3) Postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, priprema i provodi Osnivač Grad Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Osnivač)
- (4) U vezi prethodnog stavka ovog članka, postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, može odlukom Osnivača, pripremiti i provesti Povjerenstvo za provođenje postupaka jednostavne nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Naručitelja), a odluku donosi Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

#### **Članak 5.**

- (1) Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet nabave procijenjene vrijednosti 20.000,00 kuna ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.
- (2) Ukoliko predmet nabave iz prethodnog stavka nije predviđen Planom nabave, njega se ažurno dopunjava Izmjenama i dopunama Plana nabave koji usvaja Školski odbor.

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

#### **Članak 6.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude (izravna pogodba).
- (2) Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.
- (3) Za nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn dovoljno je ishoditi jednu (1) ponudu.
- (4) Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:
  - a) tijelu koje izdaje narudžbenicu - Naručitelju,
  - b) vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
  - c) roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
  - d) gospodarskom subjektu - dobavljaču te
  - e) potpis i pečat ovlaštene osobe.
- (5) Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj Škole, a ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (6) Ugovor obavezno sadrži podatke o:
  - a) ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
  - b) mjestu sklapanja ugovora,

- c) predmetu ugovora,
  - d) cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (7) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.
- (8) Evidenciju izdanih narudžbenica i ugovora vodi računovodstvo Škole.
- (9) Za specifične nabave za koje su potrebna posebna stručna znanja ili koje se zbog izvršenja ugovora odnosno zbog posebnih okolnosti mogu nabavljati isključivo od određenog gospodarskog subjekta, odluku o sklapanju ugovora donosi ravnatelj Škole uz obvezu informiranja Školskog odbora o istome.

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

##### **Članak 7.**

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru (ograničeno prikupljanje ponuda).
- (2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na dokaziv način (elektronička pošta, fax, osobna dostava, dostava putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe).
- (3) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri (3) dana i ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti.
- (4) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (5) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (6) Odluku 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.
- (7) Postupak nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju je ovlastio ravnatelj Škole, a ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (8) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru (izravnom pogodbom), 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 zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih usluga, restoranskih usluga i usluga "cateringa",

odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, konzultantskih usluga, specijalističkih usluga, 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,
- kada se radi o nabavi robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada provedba nabave zahtijeva žurnost, s potrebnim obrazloženjima,
- kada Osnivač provodi zajedničku nabavu za više naručitelja,
- u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

(9) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 ( jednom ) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovoga članka ne objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja.

(10) U vezi stavka 8. ovoga članka, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(11) Za nabavu intelektualnih usluga obavezan je pisani ugovor.

(12) Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu odnosno ukoliko pristigle ponude ne udovoljavaju svim traženim uvjetima Naručitelja, a radi se o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti i na mrežnoj stranici Škole.

(13) Za specifične nabave za koje su potrebna posebna stručna znanja ili koje se zbog izvršenja ugovora odnosno zbog posebnih okolnosti mogu nabavljati isključivo od određenog gospodarskog subjekta, ova se procedura ne primjenjuje. Odluku o sklapanju ugovora donosi Školski odbor na temelju obrazloženog prijedloga ravnatelja uz suglasnost Osnivača.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA (bez PDV-A)**

### **Članak 8.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj provodi Pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objavljivanjem Poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama Naručitelja.

(2) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave obavlja Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave Naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Naručitelja).

- (3) 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).
- (4) Poziv na mrežnim stranicama Naručitelja mora biti dostupan najmanje 15 dana od njegove objave.
- (5) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri (3) dana i ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda odnosno od objavljivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti.
- (6) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
- (7) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva Naručitelja.
- (8) Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova završava izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj Škole, a ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
- (9) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude (izravnom pogodbom), 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 zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih usluga, restoranskih usluga i usluga "cateringa", odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, konzultantskih usluga, specijalističkih usluga, 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,
  - kada se radi o nabavi robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
  - kada provedba nabave zahtijeva žurnost, s potrebnim obrazloženjima,
  - kada Osnivač provodi zajedničku nabavu za više naručitelja te
  - u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.
- (10) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na mrežnim stranicama naručitelja.
- (11) U vezi stavka 9. ovog članka, nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice i/ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(12)Iznimno, ako nije dostavljena niti jedna ponuda po Pozivu, odnosno ukoliko pristigle ponude ne udovoljavaju svim traženim uvjetima Naručitelja, a radi se o specifičnoj nabavi za koju nema informacija o dovoljnom broju gospodarskih subjekata ili slično, Poziv se može objaviti na mrežnoj stranici Škole i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave.

### **Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 9.**

- (1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, ravnatelj Škole donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave kojom imenuje Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Povjerenstvo Naručitelja čine tri člana koji su zaposlenici Škole i ne moraju imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (3) Ravnatelj Škole internom odlukom određuje sljedeće obveze i ovlasti članova:
  1. priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, oko potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponuda i dokumentacije, određivanje roka za dostavu ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu;
  2. provedba postupka jednostavne nabave:
    - a) slanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom)
    - b) objava poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja,
    - c) otvaranje pristiglih ponuda,
    - d) sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda,
    - e) rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
    - f) prijedlog za odabir najpovoljnije ponude Školskom odboru sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### **VI. POZIV NA DOSTAVU PONUDA**

#### **Članak 10.**

- (1) Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži:
  - podatke o Naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.)
  - naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv šalje gospodarskom subjektu po izboru,
  - opis predmeta nabave,
  - 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 te
  - datum objave poziva na mrežnim stranicama u slučaju objave Poziva.
- (2) U postupku jednostavne nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 kuna, Naručitelj može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstvo za ozbiljnost ponuda, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## **VII. NAČIN I ROK DOSTAVE I ZAPRIMANJE PONUDA**

### **Članak 11.**

- (1) Način i rok dostave ponuda određuju se u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponude se dostavljaju u pisarnicu Naručitelja na dokaziv način (neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, faxom ili elektroničkom poštom)
- (3) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.
- (4) Ponude u papirnatom obliku se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ ne otvaraj“.
- (5) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (6) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.
- (7) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti. Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene ili dopune.
- (8) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kao zakašnjela ponuda te se neotvorena vraća pošiljatelju.
- (9) Sve dokumente koje Naručitelj zahtijeva, Ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 12.**

- (1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

## **IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 13.**

- (1) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
- (2) U postupcima jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000 kuna, ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva naručitelja u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda prema redoslijedu zaprimanja ponuda i o tome sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (3) Članovi Povjerenstva naručitelja pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Školskom odboru za odabir najpovoljnije ponude.
- (4) U slučaju odbijanja ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.
- (5) U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti izabranu ponudu.
- (6) Kada na poziv za podnošenje ponuda pristigne samo jedna ponuda, neće se izrađivati zapisnik nego će Povjerenstvo Naručitelja predložiti Školskom odboru odabir te ponude ukoliko ponuda udovoljava traženim uvjetima.
- (7) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke naručitelja.
- (8) Školski odbor donosi Odluku o odabiru najpovoljnije odluke.

## **X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU PONUDE**

### **Članak 14.**

- (1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi.
- (2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje naziv naručitelja, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana te cijenu odabrane ponude.
- (3) Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.



- (4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama) u primjerenom roku.
- (5) Odluka o odabiru ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.

## **XI. DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 15.**

- (1) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.
- (2) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi ili drugih opravdanih razloga.
- (3) Naručitelj je obavezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  - a) nije pristigla nijedna ponuda,
  - b) nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.
- (4) U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:
  - podatke o Naručitelju,
  - predmet nabave,
  - obavijest o poništenju,
  - obrazloženje razloga poništenja,
  - datum donošenja te
  - potpis odgovorne osobe.
- (5) Rok za donošenje odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (6) Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja) u primjerenom roku.

## **XII. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 16.**

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica, koja sadrži sve bitne elemente ugovora, najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.
- (2) 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 bez PDV-

a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

### **XIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 17.**

- (1) Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na profilu internet stranice Naručitelja – Javna nabava.

### **XIV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 18.**

- (1) Naručitelj je obvezan dokumentirati tijekom svih postupaka javne nabave koje provodi.
- (2) Evidenciju izdanih narudžbenica i ugovora vodi računovodstvo Škole.
- (3) Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

#### **Članak 19.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/18-01/03

URBROJ: 2178/01-07/18-1

U Slavonskom Brodu, 27. rujna 2018. godine

Predsjednik Školskog odbora:

---

Ivan Ilišević

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu 27. rujna 2018. godine.

Ravnatelj Škole:

---

Igor Nikičić