

**I. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN**

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE  
NABAVE**

**Varaždin, lipanj 2017.**

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) te članka 58 Statuta I. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN Školski odbor dana 29.6.2017. godine donosi

## **PRAVILNIK**

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

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, transparentnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za

- a) nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna
- b) nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna

(u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost.

#### **Članak 2.**

(1) Prilikom provođenja postupaka iz ovog Pravilnika I. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN (u daljnjem tekstu: Škola) obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukobu interesa.

#### **Članak 3.**

(1) Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupaka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

#### **Članak 4.**

- (1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
- (2) 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.
- (3) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.
- (4) Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.
- (5) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave također usvaja Školski odbor.
- (6) Škola je dužna plan nabave objaviti na svojoj mrežnoj stranici u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na mrežnoj stranici Škole.
- (7) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na mrežnoj stranici Škole biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

#### **Članak 5.**

- (1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 1.000,00 kuna može se izvršiti gotovinsko plaćanje te se ne izdaje narudžbenica.
- (3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole i za to ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza Škole, a zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i Ugovor koji potpisuje ravnatelj.
- (4) Ovisno o predmetu nabave narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati sukladno odredbama Zakona podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.
- (5) O izdanim narudžbenicama i ugovorima obvezno se vodi evidencija.
- (6) Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

## **Članak 6.**

- (1) Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti koja je jednaka ili veća od 70.000,00 kn provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu od tri člana kao ovlaštenu predstavnik Škole.
- (2) Povjerenstvo za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuje Školski odbor.
- (3) U slučaju potrebe Školski odbor može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.
- (4) Obveze i ovlasti Povjerenstva su:
  - priprema postupaka jednostavne nabave (dokumentacija, troškovnici i drugo),
  - provedba postupaka jednostavne nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregleda i ocjeni ponuda,
  - na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Školskom odboru podnosi se prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju postupka).

## **Članak 7.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži sljedeće:
  - podatke o Školi i odgovornoj osobi
  - naziv predmeta nabave
  - evidencijski broj
  - procijenjenu vrijednosti nabave
  - izvor financiranja
  - podatke o gospodarskim subjektima kojima se dostavljaju pozivi za dostavu ponuda te izvor podataka o navedenim gospodarskim subjektima (baza podataka Škole, istraživanje tržišta, internet i drugo)

## **Članak 8.**

- (1) Jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn Škola provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, ali u opravdanim i specifičnim nabavama može i na manje.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili e-mailom ili na neki drugi način).

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Školi,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave i rok izvršenja nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (izvadak iz sudskog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet, ne postojanje duga po javnim davanjima i slično)
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme do kojeg naručitelj prima ponude),
- rok valjanosti, način dostave i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako za to postoji potreba,
- kontakt osoba i broj telefona,
- podatke o traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- razloge odbijanja ponude,
- te ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

### **Članak 9.**

(1) Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu, cijenu po jedinici mjere, ukupnu cijenu, cijenu bez PDV-a i cijenu s uračunatim PDV-om.

(2) Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

(3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a u drugoj valuti samo ako je to naručitelj izričito odredio u pozivu za dostavu ponude.

(4) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i eventualni popusti.

(5) Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

(6) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(7) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu, mogu se koristiti i kriteriji s predmetom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

### **Članak 10.**

- (1) Škola u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava:
1. Jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno ne dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora)
  2. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
  3. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza.

### **Članak 11.**

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta natječaja i naznakom „ne otvaraj“.
- (2) Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.
- (3) Rok za dostavu ponude određuje Povjerenstvo.
- (4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

### **Članak 12.**

- (1) Povjerenstvo će provest postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva te se o tome vodi zapisnik.
- (3) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda su tajni do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka.

### **Članak 13.**

- (1) Škola je obvezna provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.
- (2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška Škola će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od dana traženja ispravka.
- (3) Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

#### **Članak 14.**

(1) Na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Škola će odbiti nepravovremeno pristiglu ponudu, ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, ponudu ponuditelja bez traženih jamstava, ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice, ponudu u kojoj nije troškovnik u cijelosti ispunjen, ponudu koja ne ispunjava tražene uvjete, odnosno ponudu koja nije u skladu s odredbama poziva na dostavu ponude.

#### **Članak 15.**

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o Školi, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

(4) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

#### **Članak 16.**

(1) Odluka o poništenju postupka nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (poštom, telefaksom, e-mailom ili na neki drugi dokaziv način).

(2) Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **Članak 17.**

(1) Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabrani ponuditelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi koji sklapa s odgovornom osobom Škole.

#### **Članak 18.**

(1) O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Škola vodi registar ugovora jednostavne nabave.

(2) Registar ugovora jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

(3) Registar ugovora jednostavne nabave 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. naziv odabranog ponuditelja
7. rok na koji je ugovor sklopljen.

(3) Registar ugovora jednostavne nabave mora se objaviti najkasnije u roku 30 dana od dana sklapanja ugovora.

### **Članak 19.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti KLASA: 602-02/14-04, URBROJ: 2186-21-14-3 od 9.7.2014. godine.

### **Članak 20.**

(1) Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-02/17-04

URBROJ: 2186-21-17-9

Varaždin, 29.6.2017.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ana Ilić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 29.6.2017. godine te je istog dana stupio na snagu.

RAVNATELJICA



Karmen Hans – Jalšovec, dipl.ped.