

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 64. Statuta Talijanske osnovne škole „Galileo Galilei“ Umag – Scuola elementare Italiana „Galileo Galilei“ Umago, Školski odbor ustanove, na sjednici održanoj dana 30.08. 2017. godine donosi

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

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak kojega je Talijanska osnovna škola „Galileo Galilei“ Umag – Scuola elementare Italiana „Galileo Galilei“ Umago (u nastavku teksta: Naručitelj) obvezna provesti prije stvaranja ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn bez PDV-a te nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim odredbi ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke ustanove i osnivača, Grada Umaga, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

Prilikom provođenja postupaka, Naručitelj je dužan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

### **II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Pri provedbi postupaka jednostavne nabave, Naručitelj je, s ciljem sprječavanja sukoba interesa, dužan poštovati odredbe Zakona o javnoj nabavi koje definiraju sprječavanje sukoba interesa te odredbe Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

### **III. PLAN NABAVE**

#### **Članak 3.**

Temelj za provedbu postupaka nabave roba, radova i usluga su Financijski plan i Plan nabave Naručitelja, kojega je Naručitelj dužan donijeti u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, kojim se planiraju sve nabave roba, radova i usluga za čiju su nabavu financijskim planom Naručitelja planirana sredstva i čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Iznimno, Naručitelj u slučaju nužne potrebe, a radi osiguranja kontinuirane provedbe aktivnosti (trpljenje posla) i u slučajevima kada iz alternativnih izvora (provedba projekata, povećanje prihoda od obavljanja djelatnosti na tržištu, donacije i sl.) osigura dodatna sredstva za nabavku roba, radova i usluga koja nisu planirana financijskim planom Naručitelja, može provesti postupak jednostavne nabave i ukoliko predmetna nabava nije planirana Planom nabave, ali je dužan Plan nabave nadopuniti u primjerenom roku, a najkasnije u postupku donošenja Izmjena i dopuna financijskog plana Naručitelja, odnosno Izmjena i dopuna proračuna Grada Umaga.

Prilikom definiranja predmeta nabave Naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene zakona o javnoj nabavi ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti nabave.

### **IV. JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

#### **Članak 4.**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a Naručitelj provodi bez provedbe posebnog postupka, ali je obavezan provesti istraživanje tržišta s ciljem osiguranja načela „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Nabava se provodi izdavanjem narudžbenice, sklapanjem ugovora, odnosno sklapanjem ugovora i izdavanjem narudžbenice, ovisno o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti i naravi nabave, o čemu odlučuje odgovorna osoba Naručitelja.

Istraživanje tržišta iz stavka 1. ovog članka provodi se prikupljanjem najmanje dvije (2) informativne ponude ili uvidom u javno dostupne podatke (internetske stranice ponuditelja), a odluku o broju prikupljenih ponuda i opsegu uvida u dostupne podatke ponuditelja kao i odluku o odabiru ponuditelja donosi odgovorna osoba Naručitelja.

#### **Članak 5.**

Narudžbenica obavezno sadrži podatke:

- Naručitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)
- Isporučitelja robe ili usluge (naziv, adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice



- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Naziv robe ili usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu (bez PDV-a)
- Poziciju proračuna škole, odnosno Grada Umaga s koje će se izvršiti plaćanje
- Potpis i pečat odgovorne osobe škole koji naručuje robu ili uslugu
- Rok isporuke
- Način otpreme
- Rok i način plaćanja

Narudžbenica može sadržavati i druge podatke, izdaje se u tri (3) primjerka od kojih se jedan daje dobavljaču, jedan se uz račun za robu, usluge ili radove dostavlja računovodstvu, a jedan primjerak ostaje u službenoj evidenciji Naručitelja.

Naručitelj mora voditi evidenciju o izdanim narudžbenicama.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja ili osoba koju ona za to ovlasti, a Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

## **V. JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

### **Članak 6.**

Jednostavnu nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a pokreće odgovorna osoba Naručitelja, odlukom koja obavezno sadrži podatke o: nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave te stručnom povjerenstvu koje priprema i provodi postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda kao i druge bitne podatke.

Stručno povjerenstvo iz prethodnog stavka broji najmanje dva (2) člana, a u slučaju nabave tehnički zahtjevnijih predmeta nabave ili iz nekog drugog razloga provedbe specifičnijeg postupka nabave, stručno povjerenstvo mora brojati najmanje tri (3) člana, od kojih najmanje jedan (1) član mora imati važeći certifikat iz područja javne nabave.

U slučaju da u tijelu Naručitelja ne postoji osoba koja posjeduje važeći certifikat iz područja javne nabave, Naručitelj može, u dogovoru s Gradom Umagom kao osnivačem ustanove, angažirati osobu zaposlenu u Gradu Umag na poslovima vezanima za postupke javne nabave s važećim certifikatom ili angažirati vanjskog suradnika s važećim certifikatom.

Članom povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije djelatnik Naručitelja, ukoliko ima utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave (predstavnik Grada Umaga, stručnjak za pojedinu opremu i sl.).

### **Članak 7.**

Obveze i ovlasti članova Povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave (dogovor oko uvjeta vezanih za predmet nabave, o potrebnom sadržaju dokumentacije i uputama za prikupljanje ponuda, definiranje tehničkih specifikacija predmeta nabave,

priprema obrasca ponudbenog troškovnika i ostale dokumentacije vezane uz predmetnu nabavu) i

- provedba postupka jednostavne nabave (slanje Poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom ili prijedlog za poništenje postupka).

### **Članak 8.**

Postupak nabave provodi se slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese minimalno tri gospodarska subjekta, a iznimno, ovisno o složenosti predmeta nabave i manje, i/ili objavom na službenim stranicama Naručitelja, odnosno Grada Umaga, ukoliko Naručitelj nema vlastite internetske stranice.

Poziv na dostavu ponuda može se koristiti putem Elektroničkog oglasnika javne nabave.

Poziv na dostavu ponuda slanjem na adrese gospodarskih subjekata 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.).

Obrazac Poziva na dostavu ponuda nalazi se u prilogu Pravilnika i njegov je sastavni dio, a isti može biti prilagođen, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

U pozivu na dostavu ponuda mogu se odrediti razlozi isključenja gospodarskih subjekata te kriteriji za odabir gospodarskog subjekta odnosno sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost te tehničku i stručnu sposobnost.

### **Članak 9.**

U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.

Pristigle ponude Naručitelj zaprima po redosljedu pristizanja, a prilikom zaprimanja se na omotnici ponude naznačuje datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

Rok za dostavu ponuda mora biti definiran na način da svim potencijalnim ponuditeljima omogući objektivno razmatranje poziva, izradu ponude i dostavu ponude Naručitelju, a ne smije biti kraći od 3 (tri) niti duži od trideset (30) dana od dana upućivanja poziva.

Stručno povjerenstvo naručitelja otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, te o istome sastavlja zapisnik.



Otvaranje ponuda naručitelj ne mora vršiti javno

#### **Članak 10.**

Tijekom postupka, Povjerenstvo vodi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Obrazac Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda nalazi se u prilogu Pravilnika i njegov je sastavni dio, a isti može biti prilagođen, ovisno o specifičnosti predmeta nabave.

#### **Članak 11.**

Naručitelj na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, najkasnije pet (5) dana od isteka rok za dostavu ponuda, donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka, koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje: naziv naručitelja, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

Odluka o poništenju postupka sadrži najmanje: naziv naručitelja i predmet nabave.

Nakon odabira najpovoljnije ponude pristupit će se sklapanju ugovora, odnosno okvirnog sporazuma i/ili slanju narudžbenice, a u skladu s odredbama članka 5. Pravilnika.

Naručitelj je obvezan, nakon donošenja Odluke iz stavka 1. ovog članka, presliku Odluke i preslik zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko 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 dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### **Članak 12.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršavanju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kod provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

## VI. OSTALE ODREDBE

### Članak 13.

Naručitelj može, ukoliko smatra potrebnim, od gospodarskog subjekta zatražiti jamstva sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

### Članak 14.

Naručitelj zadržava pravo obustaviti ili poništiti jednostavnu nabavu, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda i/ili ne odabrati ponuditelja bez posebnog pisanog obrazloženja. Odluka o poništenju postupka dostavlja se na isti način kao i odluka o odabiru.

### Članak 15.

Naručitelj je dužan pratiti realizaciju ugovorenih nabava te evidentirati jednostavne nabave za potrebe izrade godišnjih izvješća za sve predmete čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Naručitelj je dužan voditi evidenciju o sklopljenim ugovorima koja elemente definirane posebnim propisima.

### Članak 16.

Sva pripadajuća dokumentacija koja se odnosi na jednostavne nabave obvezno se čuva najmanje četiri (4) godine od završetka postupaka jednostavne nabave.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon njegovog donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Talijanskoj osnovnoj školi – Scuola elementare Italiana „Galileo Galilei“ Umag - Umago (KLASA: 406-01/14-01/01; URBROJ: 2105/05-19/10-14-01) od 6. ožujka 2014.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

Edi Forza



KLASA: 406-01/17-01/07  
URBROJ:2105/05-19/05-17-01  
U Umagu, 30.08.2017. godine.