

OSNOVNA ŠKOLA  
VLADIMIR NAZOR TOPUSKO  
Školska 12, Topusko  
KLASA: 012-01/17-01/02  
URBROJ: 2176-44-17-01  
Topusko, 28. lipnja 2017.

Na temelju članka 12. i 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (N.N. broj 120/16.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor topusko (pročišćeni tekst) od 25. svibnja 2017. godine, Školski odbor na 43. sjednici održanoj dana 28. lipnja 2017. godine donosi

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

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

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

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj u odnosu na sve gospodarske subjekte, uzet će u obzir načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

### Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.

(2) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja i drugim internim aktima Škole.

### Članak 4.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

### Članak 5.

(1) Svi postupci jednostavne nabave jednaki i veći od 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s Planom nabave, a sredstva osigurana u Financijskom planu Osnovne škole Vladimir Nazor Topusko (u daljem tekstu: Škola).

(2) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave.

(3) Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku, u Plan nabave Škole obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(4) Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koje je Škola postavila (u daljnjem tekstu: Naručitelj).

(5) Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

(6) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s Financijskim planom Škole. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost ( PDV ).

(7) Školski odbor mora usvojiti Plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi Plan nabave.

(8) 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.

(9) Škola je dužna Plan nabave objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune Plana nabave također se objavljuju na internetskim stranicama.

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

## **NADLEŽNOST ZA PROVEDBU I ODGOVORNE OSOBE ZA PROVOĐENJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj Škole.
- (2) Provođenje postupaka jednostavne nabave obavljaju ovlaštene predstavnici Škole koje imenuje ravnatelj internom odlukom u kojoj se određuju njihove obveze i ovlasti u skladu sa postupkom nabave.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

- (1) Provođenje postupka nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave, obavljaju ovlaštene osobe sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza Škole (ravnatelj, tajnik, računovođa, domar, voditelj grupe predmeta ili projekta ili drugi), ovisno o predmetu nabave.
- (2) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu. Ponudu odobrava ravnatelj Škole.
- (3) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (4) Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja.
- (5) Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I JEDNAKE ILI MANJE OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

- (1) Postupak nabave robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi Naručitelj na temelju potreba i Plana nabave, upućivanjem zahtjeva za dostavu ponude. Nabavu robe,

radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi ravnatelj Škole izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

(2) Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu-dobavljaču, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, roku i mjestu isporuke, te načinu i roku plaćanja.

(3) Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

(4) Za nabavu roba, usluga i radova iz stavka 1. ovog članka dovoljna je jedna ponuda, a na osnovu dostavljenog zahtjeva gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na dokaziv način (potvrda/izvješće o zaprimljenoj elektroničkoj pošti, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

(5) Ravnatelj Škole može odlučiti da se poziv za dostavu ponude uputi na više od jednog gospodarskog subjekta, odnosno na minimalno tri (3) adrese gospodarskih subjekata. Za odabir ponude i izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora dovoljno je da pristigne jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI VEĆE OD 100.000,00 KUNA I JEDNAKA ILI MANJA OD 200.000,00 ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 9.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a jednake ili manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, provode ovlaštene predstavnici Škole koje imenuje ravnatelj internom odlukom u kojoj se određuju njihove obveze i ovlasti u skladu sa postupkom nabave. Ovlaštene predstavnici mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja. Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave iste moraju biti navedene u internoj odluci o imenovanju ovlaštenih predstavnika Škole.

(2) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja za jednostavnu nabavu 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 gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

(3) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika.

(4) O nabavi roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a jednaka ili manja od 200.000,00 kuna za robu i usluge i do 500.000,00 kuna za radove, odlučuje Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

### **Članak 10.**

(1) Kod postupaka jednostavne nabave nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, Naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) 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, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i ostalih usluga za koje su potrebna posebna ovlaštenja nadležnih tijela,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

(3) Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja poziv za dostavu ponude objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

(4) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (potvrda/izvješće o zaprimljenoj elektroničkoj pošti, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

(5) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), razloge poništenja, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili 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, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

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

#### **Članak 11.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 12.**

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ponude se dostavljaju u papirnatom pisanom obliku u zatvorenoj omotnici neposredno na urudžbeni zapisnik ili poštanskim putem na adresu naručitelja. Ako je u pozivu za dostavu ponuda određeno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

(2) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva ponuditelji mogu 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 traži.

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

#### **Članak 13.**

(1) Otvaranje ponuda jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

(3) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

## KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 14.

(1) Kriterij za izbor ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, pristupačnost, društvene, okolišne i inovativne značajke, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju ugovora, usluge nakon prodaje i tehnička pomoć, uvjeti isporuke kao što su datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU

### Članak 15.

(1) Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest/Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest/Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Obavijest/Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži podatke o naručitelju, predmet nabave za koji se donosi obavijest, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe, te ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

(3) Obavijest/Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda/izvješće o zaprimljenoj elektroničkoj pošti, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objava na internetskim stranicama naručitelja isl.).

(4) Rok za donošenje Obavijesti/Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 15 dana od dana određenog za dostavu ponuda. Dostavom Obavijesti/Odluke o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

### Članak 16.

(1) Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna 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 na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena svih ponuda u postupku jednostavne nabave je jednaka ili veća od pragova za provedbu postupaka javne nabave,

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest/Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U Obavijesti/Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

(4) Obavijest/Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (potvrda/izvješće o zaprimljenoj elektroničkoj pošti, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objava na internetskim stranicama naručitelja isl.).

#### **Članak 17.**

Na postupak provedbe jednostavne nabave i na obavijest o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

### **IZDAVANJE NARUDŽBENICE I SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 18.**

Jednostavna nabava prema ovom Pravilniku provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

### **IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

#### **Članak 19.**

(1) O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika Škola vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima.

(2) Za praćenje i provedbu ugovorene jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj Škole.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna (za nabavu roba i usluga) odnosno do 500.000 kuna (za nabavu radova), KLASA: 012-01/16-01/01, URBROJ: 2176-44-16-01 od 07. travnja 2016. godine.

## Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Predsjednica Školskog odbora  
Elizabeta Čupović



*E. Čupović*