

Na temelju članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 29. Statuta Osnovne škole Dragojle Jarnević, Školski odbor Osnovne škole Dragojle Jarnević na svojoj 34. sjednici, održanoj dana 7.6.2019. godine donosi

## **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 uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koju ne postoje obveza primjene Zakona o javnoj nabavi.

(2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o gradnji, i dr.).

(3) Ovisno o vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju, mogu se sklapati i okvirni sporazumi te ugovori na temelju sklopljenog okvirnog sporazuma. Sklapanje ugovora na temelju okvirnog sporazuma za ukupni ili dio predmeta nabave dopušteno je samo između Naručitelja i gospodarskog subjekta koji je strana okvirnog sporazuma.

Okvirni sporazum smije se sklopiti na razdoblje do dvije godine.

U slučaju okvirnog sporazuma izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na maksimalnoj procijenjenoj vrijednosti svih ugovora za koje se predviđa da će se sklopiti na temelju tog okvirnog sporazuma za ukupno razdoblje njegova trajanja. Procijenjena vrijednost okvirnog sporazuma ne smije prijeći prag iznad kojeg se obvezujuće primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **II NAČELA**

#### **Članak 2.**

(1) Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, 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.

### III PREDMET NABAVE

#### Članak 3.

- (1) Prilikom određivanja predmeta jednostavne nabave ustanova je obvezna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.
- (4) Postupci jednostavne nabave iznad 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave.

### IV SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 4.

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

### V PONIŠTENJE POSTUPKA

#### Članak 5.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez obrazloženja.

### VI ODGOVORNE OSOBE

#### Članak 6.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj ustanove.

### VII NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-A

#### Članak 7.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica najmanje sadrži podatke:
  - vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju
  - jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu,

- (3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj. Evidencija o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi se u tajništvu Škole.
- (4) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
- (5) Ugovor potpisuje ravnatelj.
- (6) Naručitelj je obavezan ustrojiti registar ugovora, narudžbenica i okvirnih sporazuma za predmete nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017).

## **VIII NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 50.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJE OD 100.000,00 KUNA BEZ PDV-A**

### **Članak 8.**

- (1) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se na način da ravnatelj Odlukom imenuje tročlano Povjerenstvo koje će **zatražiti najmanje tri (3) ponude** (poštom, mailom, faksom i/ili objavom na internetu), usporediti pristigle ponude i Zapisnikom predložiti Školskom odboru odabir najpovoljnije ponude.
- (2) Rok za dostavu ponuda minimalno iznosi pet (5) dana od dana upućivanja poziva i mora biti primjeren predmetu nabave. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane naručitelja.
- (3) U smislu stavka 1. ovoga članka imenovano Povjerenstvo škole provodi nabavu, prikuplja ponude, o istima sastavlja Zapisnik koji ovjerava ravnatelj škole i svi članovi Povjerenstva. Zapisnik najmanje sadrži podatke o predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o ponuditeljima te broj, datum i iznos zaprimljenih ponuda te obrazloženje (opravdanost) odabira najpovoljnije ponude.
- (4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.
- (5) Ravnatelj potpisuje ugovor/narudžbenicu s odabranim gospodarskim subjektom sukladno odredbama Zakona o proračunu, Zakona o obveznim odnosima i ostalim propisima. Ugovor odnosno narudžbenica obavezno sadrže podatke i vode se u evidencijama iz članka 7. ovog Pravilnika.

- (6) Školski odbor može poništiti postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka, bez obrazloženja.

## **IX NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA RADOVE**

### **Članak 9.**

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se **pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda.**
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) i/ili objavljuje na internetskoj stranici naručitelja. Poziv za dostavu ponuda može se objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH (EOJN RH).
- (3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.
- (4) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva te uz prethodnu obavijest osnivaču.

### **Provođenje postupka**

### **Članak 10.**

- (1) Administrativni postupak nabave roba, radova i usluga iz čl. 9. provodit će se u tajništvu ili računovodstvu naručitelja temeljem stručne/tehničke dokumentacije (tehničke specifikacije i dr.).
- (2) U svrhu provođenja nabave iz stavka 1. ovog članka imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri (3) člana odlukom ravnatelja. Odluka najmanje sadrži: naziv predmeta nabave, redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat), procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava te podatke o članovima stručnog povjerenstva.

Zadaci stručnog povjerenstva:

- pripremaju i provode postupak nabave,
- otvaraju ponude,
- vrše pregled i ocjenu ponuda,

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnatelju.

- (3) Poziv za dostavu ponuda iz čl. 9. Ovog Pravilnika mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (4) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.
- (5) Rok za dostavu ponuda minimalno iznosi pet (5) dana od dana upućivanja poziva i mora biti primjeren predmetu nabave.
- (6) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama u tajništvo naručitelja u roku određenom pozivom za dostavu ponuda bez obzira na način dostave (neposredno, poštom) ili elektronički, putem zaštićenog sustava, ako za to postoje uvjeti.
- (7) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (8) Nakon isteka roka za dostavu ponuda vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje može biti javno ako tako odredi Naručitelj. Nakon otvaranja ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim stručno povjerenstvo predlaže Školskom odboru odabir najpovoljnije ponude.
- (9) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva te uz prethodnu suglasnost Osnivača. Odluka se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi. Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Ustanove. Objava ima učinak dostave Odluke. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se i dostavlja ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi u roku od 30 dana od dana sastavljanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (10) Na temelju Odluke o odabiru sklapa se ugovor o nabavi najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave/objave Odluke.
- (11) Ugovor o nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (12) Ugovor obavezno sadrži podatke i vodi se u evidencijama iz članka 7. ovog Pravilnika.
- (13) Za odabir ponude dovoljna je samo jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima od strane Naručitelja.

## **X IZUZEĆE OD PRIMJENE POSTUPAKA OPISANIH U POGLAVLJU VIII I POGLAVLJU IX OVOG PRAVILNIKA**

### **Članak 11.**

(1) Iznimno, izvan postupanja utvrđenog u poglavlju VIII i poglavlju IX ovog Pravilnika, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, nabava se može ugovoriti izravno temeljem jedne (1) ponude i to u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala namijenjenog za audiovizualne medijske usluge,
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor,
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima po Odluci Naručitelja.

## **XI KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuju se i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave, primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili izvršenja, jamstveni rok i dr.

## XII IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI

### Članak 13.

- (1) Ravnatelj škole vrši kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.
- (2) Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30 % iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

## XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

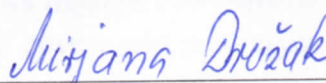
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Dragojle Jarnević, Karlovac (Klasa: 003-05/17-01/01, 2133-14-17-01 od 27. lipnja 2017. godine).

### Članak 15.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Ustanove.
- (2) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene objavit će se i na internetskoj stranici Ustanove.

KLASA: 003-05/19-01/04  
URBROJ: 2133-14-19-01  
Karlovac, 07.06.2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:

  
\_\_\_\_\_  
Mirjana Družak

Ravnateljica:

  
\_\_\_\_\_  
Marijana Pavičić, prof.