

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Vjekoslav Klaić“ Garčin, Školski odbor Osnovne škole „Vjekoslav Klaić“ Garčin na sjednici održanoj **dana 27. veljače 2023. godine donosi:**

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 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 robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava ) za koje sukladno odredbama zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova i 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).

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupka jednostavne nabave moraju se poštivati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 3.**

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 odnosno odredbi ovog Pravilnika.



## **II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 4.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **III. PREDMET NABAVE**

### **Članak 5.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjete i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

Opis traženih svojstava predmeta nabave ne bi trebao upućivati na određenu marku ili proizvod, proces, žig, patent, vrstu ili specifično podrijetlo robe osim ako to nije opravdano samim predmetom ugovora.

U opisi predmeta nabave navode se sve okolnosti značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude ( npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave i mora biti navedena u Pozivu na dostavu ponuda.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost ( PDV-a ), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

## **IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

Pokretanje i pripremu postupka jednostavne nabave provodi ravnatelj/ica škole.

Prije početka postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan imenovati Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu internom odlukom.

Stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu sastoji se od najmanje 3 ( tri ) člana, a imenuje ga ravnatelj/ica odlukom.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih za 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 na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka,
- objava Poziva na dostavu ponuda i Obavijesti o odabiru ili poništenju na internetskim stranicama naručitelja.



## **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 10.617,00 EURA BEZ PDV-a**

### **Članak 7.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 10.617,00 eura bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o : tijelu koje je izdalo narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj/ica Škole.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

## **VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 10.617,00 EURA BEZ PDV-a, A MANJE OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA BEZ PDV-a ZA RADOVE**

### **Članak 8.**

Poziv na dostavu ponuda za nabavu procijenjene vrijednosti od 10.617,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri adrese gospodarskih subjekata po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

## **VII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA**

### **Članak 9.**

Postupak jednostavne nabave započinje slanjem Poziva na dostavu ponuda na adrese odabranih gospodarskih subjekata. Poziv na dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave iz Plana nabave, procijenjenu vrijednost nabave, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/ pružanja usluga, mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluga, kriterij za odabir ponude, način dostavljanja ponuda, adresu na koju se dostavljaju ponude, informaciju o kontakt osobi (broj telefona, adresu elektroničke pošte).

Naručitelj u Pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.



## VIII. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

### Članak 10.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje 5 (pet) dana i ne smije biti duži od 15 (petnaest) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, odnosno dana objave Poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna ) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata može se obavljati elektroničkim sredstvima, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili njihovim kombiniranjem.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se elektroničkim sredstvima (elektroničkom poštom, čime će se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost podataka), osobno, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe.

Ponude se mogu dostaviti:

- u papirnatom obliku u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, naziv predmeta nabave i s naznakom „ne otvaraj“, ili
- putem elektroničke pošte na mail adresu osobe koja je navedena kao kontakt u Pozivu na dostavu ponuda.

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.

Na omotnici ponude naznačava se datum i vrijeme zaprimanja te urudžbeni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva, 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 traži.

## IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 11.

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.

Otvaranje ponuda je javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva naručitelja.

Članovi Stručnog povjerenstva naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.



## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

## **XI. DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU**

### **Članak 13.**

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno ponuditelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje naziv i adresu naručitelja, predmet nabave, naziv i adresu ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude bez PDV-a i cijenu odabrane ponude s PDV-om.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima objavom na internetskim stranicama Škole najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

## **XII. DONOŠENJE OBAVIJESTI O PONIŠTENJU**

### **Članak 14.**

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
3. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave, da su bile poznate prije.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se objavom na internetskim stranicama Škole najkasnije u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

## **XIII. SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 15.**

Nakon objave Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor koji mora sadržavati sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 10.617,00 eura bez PDV-a, može se izdati narudžbenica ili potpisati ugovor, a za nabave procijenjene vrijednosti od 10.617,00 eura bez PDV-a i više, sastavlja se ugovor.

Ugovor obvezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor,
- cijenu ugovora bez PDV-a i cijenu sa PDV-om,
- rok izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluga,
- ostale bitne sastojke ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima

Ugovorne strane izvršavaju ugovor u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj smije izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka nabave ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:



- vrijednost izmjene manja je od 10% prvotne vrijednosti ugovora o nabavi robe ili usluga, odnosno manja od 15% prvotne vrijednosti ugovora o nabavi radova,
- vrijednost izmjene ugovora ne prelazi vrijednost članka 1. ovog Pravilnika,
- izmjena ne mijenja cjelokupnu prirodu ugovora.

#### **XIV. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA**

##### **Članak 16.**

Slučajevi u kojima se jednostavna nabava provodi izravnim ugovaranjem temeljem narudžbenice ili sklapanjem ugovora za postupke kako slijedi:

- koji su Zakonom o javnoj nabavi određeni kao izuzeće od njegove primjene
- procijenjene vrijednosti manje od 10.617,00 eura bez PDV-a
- roba, usluga i radova koji zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava može ponuditi samo određeni gospodarski subjekt
- u hitnim slučajevima, odnosno ako bi zbog vremena potrebnog za provođenje redovite procedure prema ovom Pravilniku, Skoli bila prouzročena šteta
- ukoliko u postupku javne nabave ne pristigne niti jedna ponuda
- hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa te usluga oglašavanja na web portalima i prevoditeljskih usluga
- zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- usluga izrade promidžbenih tekstova i njihova objava u specijaliziranim časopisima
- nabava protokolarnih, promotivnih i reklamnih poklona
- nabava knjiga, stručne literature, časopisa, seminari i savjetovanja
- izvanredni popravci i servisi službenih automobila
- izvanredni popravci kotlovnice
- potrošni materijal za nepredviđene sanacije opreme i objekata
- nabava sredstava i opreme u svrhu zaštite zdravlja ljudi.

#### **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 17.**

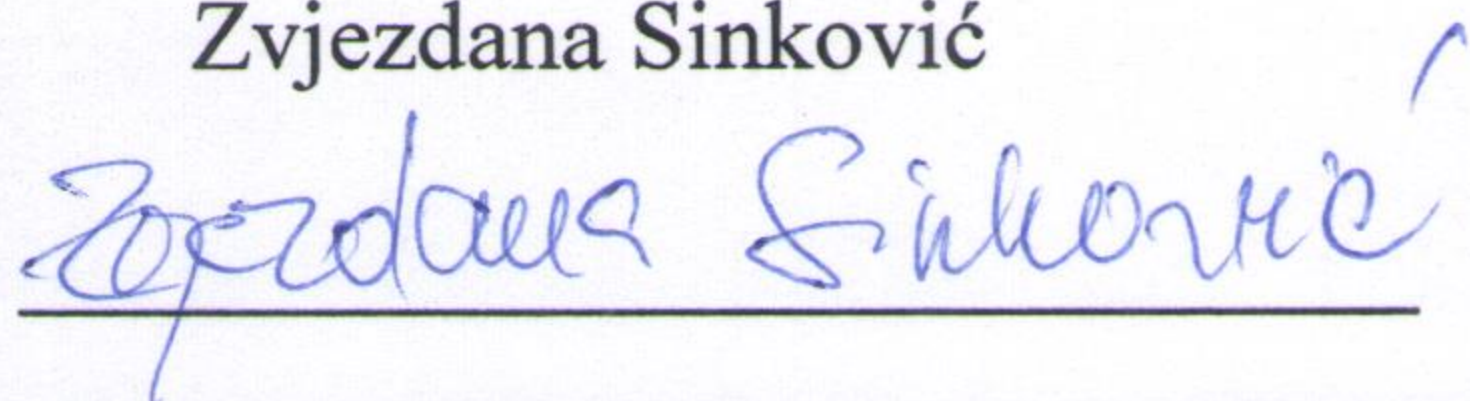
Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole. Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi KLASA:011-03/17-01; URBROJ:2178-06-01/17-570 od 29. prosinca 2017. godine.

KLASA: 011-03/23-02/04  
 URBROJ:2178-6-1/04-23-1  
 U Garčinu, 27. veljače 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Zvezdana Sinković





Ravnateljica Škole:

Danijela Erić

