

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ( NN 120/16 ) i članka 57. Statuta Srednje škole Ivana Trnskoga Hrvatska Kostajnica, Školski odbor Srednje škole Ivana Trnskoga Hrvatska Kostajnica na sjednici održanoj dana 6. srpnja 2017. godine donio je

## **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 se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 ( bez PDV-a) kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna ( bez PDV-a ) za nabavu radova ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava ) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. U provedbi postupaka 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, Zakon o gradnji i dr. )

#### **Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

#### **Članak 3.**

Škola se obvezuje izraditi plan nabave sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi, te ga objaviti na internetskim stranicama škole. Provođenje postupka nabave može započeti nakon uvrštenja predmeta nabave u plan nabave. U plan nabave obvezno ulaze svi predmeti nabave čija vrijednost iznosi više od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

### **II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Postupak jednostavne nabave počinje danom slanja poziva na dostavu ponuda, odnosno imenovanjem ovlaštenih predstavnika naručitelja. Poziv na dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, Poziv na dostavu ponuda može biti upućen i drugim sredstvima

komunikacije na dokaziv način ( dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ).

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje: podatke o naručitelju, rok za dostavu ponuda, naziv i opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke/usluga, mjesto izvršenja ugovora, način plaćanja. Ukoliko je potrebno ponuditeljima je potrebno dostaviti projektne zadatke, tehničke specifikacije, tehničke uvjete, troškovnike i sve ostalo potrebno za kvalitetnu izradu ponude a kasnije i za samo izvršenje ugovora.

Rok za dostavu ponude mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda osim u slučaju žurne nabave. Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja

### **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 4.**

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna ( bez PDV-a ) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o tijelu koje pokreće postupak nabave, 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. Evidencija izdanih narudžbenica vodi naručitelj.

Ugovor s odabranim ponuditeljima 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.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KN A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

#### **Članak 5.**

Pripremu i provedbu jednostavne nabave roba, radova i usluga vrijednosti do 100.000,00 kuna ( bez PDV-a ) provodi naručitelj na temelju potreba i Plana nabave. Postupak se provodi upućivanjem Poziv na dostavu ponuda.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna ( bez PDV-a ) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom.

Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu koja udovoljava uvjetima naručitelja uz uvjet da je ponuditelj registriran za obavljanje predmetne djelatnosti.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu od kojeg se naručuje, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, rok i mjesto isporuke, te način i rok plaćanja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi naručitelj.



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 su predmet nabave radovi. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, obvezama naručitelja i izvoditelja, jamstvima, garantnim rokovima i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 6.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom koja se sastavlja u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi a određuje njihove obveze i ovlasti u skladu sa postupku nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja.

U ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje se predstavnik Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije. Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave moraju biti navedene u internoj odluci o imenovanju ovlaštenih predstavnika.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: priprema postupka jednostavne nabave, određivanje predmeta nabave, priprema sadržaja dokumentacije, izrada upute za prikupljanje ponuda, određivanje tehničkih karakteristika, izrada ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

Postupak jednostavne nabave vrši se slanjem poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način odnosno objavom poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, ako je to određeno za taj postupak nabave.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva ovlaštena predstavnika, od kojih jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

### **Članak 7.**

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

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

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta ( dostavnica, povratnica, potvrda, odgovor e-mailom ili faxom o zaprimanju ponude ).

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, 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.



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.

Za odabir ponude je dovoljna jedna ( 1 ) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

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 drugih propisa, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja koji moraju biti obrazloženi na odgovarajući način.

U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

### **Članak 8.**

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz primjenu odredaba Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Jamstva se dostavljaju kao originalni dokumenti. Naručitelj će obvezatno tražiti dokaz da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti vezane uz predmet nabave i potvrdu o ispunjenju poraznih obveza propisanu Zakonom o javnoj nabavi. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 9.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 10.**

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. Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj traži.

### **Članak 11.**

Otvaranje ponuda za nabavu 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, otvaranje ponuda provodi se sukladno odredbama članka 18. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Kod postupaka nabava vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje dva ( 2 ) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od tri ( 3 ) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

### **Članak 12.**

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, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja 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.

### **Članak 13.**

Kod nabave 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.

Obavijest/Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, podaci o ponuditelju čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave.

Obavijest/Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda, odgovor e-mailom ili faksom o zaprimanju ponude ili objavom na internetskim stranicama naručitelja).

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

### **Članak 14.**

Naručitelj može poništiti postupak nabave 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 najpovoljnije ponude je veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ukoliko:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda.
- postupak nabave nije proveden u skladu sa ovim pravilnikom, Statutom škole, Zakonom o javnoj nabavi ili drugim pod zakonskim aktima kojima se propisuje nabava.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.



U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja, potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju jednostavne nabave. Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave vrijednosti naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ( dostavnica, povratnica, potvrda, odgovor e-mailom ili faksom o zaprimanju ponude ili objavom na internetskim stranicama naručitelja ).

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika škola vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima. (Za praćenje i provedbu ugovorene jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj.

#### Članak 17.

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 ) od 25. travnja 2016. godine ( KLASA: 602-03/16-01/07, URBROJ: 2176-63-01-16-1 ).

#### Članak 17.

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

Zamjenik predsjednice Školskog odbora



*Hrvanje Blažanović*  
Hrvoje Blažanović

KLASA: 003-05/17-01/1  
URBROJ: 2176-63-01-17-1  
Hrvatska Kostajnica 6.7.2017.