

Temeljem odredbe članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016.), te sukladno članku 58. Statuta Osnovne škole Krunoslava Kutena, Školski odbor I. osnovne škole Vrbovec dana \_\_\_\_\_ 2020. godine donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI JEDNOSTAVNIH NABAVA**

#### **u Osnovnoj školi Krunoslava Kutena**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog, svrhovitog i transparentnog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi jednostavnih nabava u Osnovnoj školi Krunoslava Kutena ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) koji se donosi na temelju Zakona o javnoj nabavi ( „Narodne novine“ broj 120/2016.), uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, usluga i radova, procijenjene vrijednosti nabave (ukupni iznos vrijednosti nabave bez poreza na dodanu vrijednost – PDV ) do 200.000,00 kuna ( kn ) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (kn) za nabavu radova ( u daljnjem tekstu: **jednostavna nabava**) do kojih vrijednosti pragova, sukladno odredbi članka 12. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi., se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

#### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

##### **Članak 2**

U svrhu sprečavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi ( N/N broj 120/ 2016.) , a nastavno na članak 1. ovog Pravilnika.

#### **POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 3**

1.Pripremu postupka jednostavne nabave provode odgovorne osobe za nabavu (ovlašteni predstavnici naručitelja). Provedbu postupka jednostavne nabave provodi ravnatelj i osobe koje imenuje ravnatelj internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

2. U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) predstavnika.
3. Ukoliko je potrebno, s obzirom na predmet nabave, a sukladno internoj odluci o imenovanju naručitelja, u postupku uz stručne osobe naručitelja, mogu sudjelovati i neovisne stručne osobe koje nisu naručiteljevi zaposlenici.
4. Svi članovi stručnog povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa, a u svom radu dužni su se pridržavati načela javne nabave.
5. U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.
6. Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

#### Članak 4.

1. Prilikom definiranja predmeta nabave organizacijske jedinice naručitelja /ovlaštene osobe / dužne su 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.
2. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno 500.000,00 kuna za radove, u Plan nabave naručitelja unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
3. Za nabavu roba, radova i usluga za koje postoji potreba, podnositelj je dužan Zahtjev za početak nabave dostaviti odgovornoj osobi minimalno u roku 30 dana prije isteka prethodnog ugovora odnosno prije potrebe za nabavom.
4. Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka bagatelne nabave, te imenuje osobe koje provode postupak .

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

#### Članak 5

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, a u iznimnim slučajevima (npr. za nabavu intelektualnih i osobnih usluga, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine) obavezan je pisani ugovor.
2. Iznimno, do vrijednosti od 1.000,00 kuna nije potrebna narudžbenica.

#### PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI

## JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 40.000,00 KUNA

### Članak 6.

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 40.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice i pisanog ugovora jednom gospodarskom subjektu.

## PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 40.000,00 KUNA

### Članak 7.

1. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 40.000,00 kuna provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu (npr. odvjetničke usluge).

2. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (izvješće o uspješnom slanju e-mailom, i/ ili objavom na web adresi škole i sl.).

3. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, kriterij za odabir ponude, mogu se tražiti zahtjevi i uvjeti koje ponuditelj treba ispuniti, rok za dostavu ponude, adresu na koju se ponuda dostavlja.

4. Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti, te jamstva za ozbiljnost ponude i jamstvo za uredno izvršenje ugovora.

5. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda na web stranicama Naručitelja. Naručitelj može odrediti kraći ili duži rok za dostavu ponuda od navedenog u ovom stavku.

### Članak 8.

1. Uz poziv za dostavu ponude Naručitelj izrađuje troškovnik. Stavka troškovnika sadrži najmanje polja kojima se navodi: tekstualni opis stavke, jedinicu mjere kojom se stavka obračunava (npr. kom., jed. mase, drugim mjernim jedinicama ili paušalu) količina stavke (točna, okvirna, predvidiva ili procijenjeni udio) cijenu stavke, te cijenu ponude bez PDV-a.

2. Ponuditelji su obvezni ispuniti sve stavke troškovnika.

### Članak 9.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Prije donošenja odluke o odabiru naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više traženih dokumenata.

## POSTUPANJE S PONUDAMA

### Članak 10.

1.Sve pravodobno prispjele ponude upisuju se u upisnik o zaprimljenim ponudama, prema redoslijedu zaprimanja.

2. Do trenutka otvaranja ponude nije dopušteno davanje informacija o zaprimljeni ponudama. Ponude do otvaranja ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

3.Otvaranje ponuda nije javno, a ponude se otvaraju neposredno iza proteka roka za dostavu ponuda.

4. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja, o čemu pišu bilješku o ukupnoj cijeni ponude bez PDV-a.

5. Ovlašteni predstavnici provjeravaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude. U postupku pregleda i ocjene ponuda,ovlašteni predstavnici naručitelja slijedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

- razloge isključenja, ako su traženi
- jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo
- ispunjenje uvjeta sposobnosti, ako je traženo
- računalnu ispravnost ponude
- ispunjenje ostalih uvjeta iz poziva za dostavu ponude.

### Članak 11.

1.Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

2.Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude što dovodi u sumnju mogućnost isporuke, izvođenja radova ili usluga, naručitelj može takvu ponudu odbiti. Kod ocijene cijene naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti, te sve okolnosti pod kojima će se izvršiti određeni ugovor.

### Članak 12.

1. O prikupljenim ponudama koje su zaprimljene u roku za dostavu ponuda ovlaštene predstavnici za nabavu nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranju ponuda i po potrebi provjere ponuditelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude i predlažu odgovornoj osobi odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

2. Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

#### Članak 13.

1. Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

2. Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

#### Članak 14.

1. Odgovorna osoba ( ravnatelj škole ) donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, te se stječu uvjeti za sklapanje ugovora ili kod jednokratnih nabavki za izdavanje narudžbenice.

2. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude odgovorna osoba naručitelja ( ravnatelj škole ) će donijeti u pravilu najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

3. Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju putem elektroničke pošte ( e - mailom).

4. Na odluku o odabiru ili obavijest o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### Članak 15.

1. Sve izdane narudžbenice i sklopljeni ugovori dostavljaju se u računovodstvo.

2. Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

3. Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

4. Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVAMA

### Članak 16.

1. O javnim nabavama iz ove odluke, odnosno za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna vodi se posebna evidencija.

2. Evidencija iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- evidencijski broj nabave (redni broj i godina),
- predmet i vrsta nabave (roba, radovi ili usluga),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- cijenu prihvaćene ponude (bez PDV-a i ukupnu cijenu),
- podatak o odabranom ponuditelju,
- broj i datum ugovora o javnoj nabavi.

3. Evidencija o javnim nabavama i sklopljenim ugovorima po ovom Pravilniku, objavljuje se na internetskoj stranici I. osnovne škole Vrbovec do kraja siječnja za proteklu godinu i mora na internetskoj stranici biti dostupna do kraja prosinca tekuće godine.

4. Izvješća o postupcima javnih nabava po ovom Pravilniku, osim podataka o uspješno provedenim nabavama, sadrže i podatke o broju obustavljenih i poništenih postupaka, kao i razlozima za obustavljanje i poništenje postupka.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

2. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi jednostavnih nabava od 14. ožujka 2017. godine (Klasa: 003-05/17-04/97, Ur.broj:238/32-26-17-01).

3. Sukladno odredbi članka 15. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama Osnovne škole Krunoslava Kutena.

Klasa: 003-05/20-01/

Ur.br.: 23-/32-26-20-01

Vrbovec, \_\_\_\_\_ 2020. godine

Predsjednica Školskog odbora :

Ravnatelj:

---

/ Renata Strott /

---

/ Žarko Popović, prof./