

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) te članka 55. Statuta Osnovne škole Dragutina Tadijanovića, Vukovar Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 17.05.2019.g. donosi

## P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

### I. PREDMET PRAVILNIKA

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik ) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Dragutina Tadijanovića, Vukovar (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

#### Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljem tekstu: jednostavna naabava) za koje sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi (NN RH br.120/16, dalje u tekstu:Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

#### Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna,
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga te na postupke nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna.

#### Članak 4.

Škola je obvezna donijeti plan nabave za proračunsku godinu i voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.

Plan nabave i sve njegove kasnije promijene kao i registar ugovora i sve njegove kasnije promijene Škola je obvezna objaviti na svojim internetskim stranicama.

U planu nabave i registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

#### Članak 5.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne rasprave i mogućnosti primjene elektroničnih sredstava komunikacije.

#### Članak 6.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

#### Članak 7.

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe koje imenuje ravnateljica Škole internim aktom.

Imenovane ovlaštene osobe ne moraju biti zaposlenici Škole.

## II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

#### Članak 8.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se u pravilu, izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos



- predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinica mjere, količine i cijene
- potpis i pečat ovlaštene osobe

### III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

#### Članak 9.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponuda provodi se na temelju zatraženih više ponuda strane gospodarskih subjekata, koje su prikupljene na dokaziv način (elektromničnom poštom, putem poštanskih usluga, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluge od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, usluge obrazovanja, usluge vještaka i sl.uslge),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt te
- u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

### IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

#### Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno

manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničnom poštom, putem poštanskih usluga, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.) i/ili objavom Poziva za dostavu ponude na Internet stranici Škole. Iznimno od stavke 1. ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz čl. 8. stavak 2. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

#### Članak 11.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponuda i to: putem tajništva Škole, elektroničkom poštom ili putem poštanskih usluga i dr.).

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

### V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 12.

Poziv za dostavu ponuda iz članka 9. i 10. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv, nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

U pozivu za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzroci.

### VI. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 13.

Kriterij za odabir ponude može se odrediti kao najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij 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, ekonomičnost, iskustvo angažiranog osoblja, datum i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

## VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 14.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju ponuda.

Ovlaštene osobe u postupku javne nabave sastavljaju zapisnik o pregledu i rangiranju ponuda te predlažu ravnateljici odabir ponude prema kriterijima iz čl. 13. ovog Pravilnika ili poništenje postupka.

Odabranom ponuditelju se dostavlja Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka na dokaziv način.

## VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 15.

Dostavom Odluke iz čl. 14. ovog Pravilnika stječu se uvjeti za dodjelu ugovora ili pokretanje novog postupka.

S odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor o nabavi roba, usluga ili radova koji potpisuje ravnateljica Škole, a ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

## IX. ZAVRŠNE ODREBE

### Članak 16.

Nabavu roba, radova i usluga po ovom Pravilniku provode ovlaštene osobe iz čl. 7. ovog Pravilnika.

### Članak 17.

Kontrolu izvršenja ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave obvezan je provoditi ravnatelj Škole.

Članak 18.

Primjerak svakog sklopljenog ugovora arhivira se u tajništvu Škole radi unosa u središnji Registar ugovora.

Članak 19.

Ravnateljica će posebnom uputom dodatno razraditi način postupanja i obveze Škole utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 21.

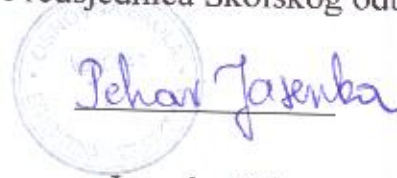
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o postupku o postupku javne nabave bagatelne vrijednosti od 8. veljače 2017.g.

KLASA: 003-05/19-01/4

URBROJ: 2188-81-19-01

Vukovar, 17.05.2019.

Predsjednica Školskog odbora



Jasenka Pehar

Ravnateljica Škole



Lidija Miletić, prof.