

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16)  
Školski odbor Osnovne škole Remete, Remete 99a, Zagreb na prijedlog ravnatelja škole dana  
14. 12. 2017. godine, donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Ovom Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn bez PDV-a.

(2) Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po Zakonu o javnoj nabavi. Ako se postupak nabave ne provodi prema Zakonu o javnoj nabavi, u provođenju istog postupka primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika. Pored ovog Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i slično) te interne akte naručitelja (npr. upute i pravilnike vezane za upravljanje nekretninama, upravljanje zalihama, korištenje motornih vozila, korištenje telekomunikacijske opreme, korištenje službene odjeće i obuće), a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.

(3) Naručitelj je obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, 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.

(4) Zabranjeno je na bilo koji način utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova *jednostavnih vrijednosti* i/ili koristiti položaj osoba koje na bilo koji način sudjeluju u postupku nabave i to kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka gospodarskih subjekata ili osoba, radi stjecanja neke povlastice ili prava, sklapanja pravnog posla ili na drugi način interesnog pogodovanja sebi ili drugoj osobi.

## II. PLANIRANJE I PROVOĐENJE POSTUPKA

### Članak 2.

(1) Odgovorne osobe za nabavu pojedinih predmeta nabave predlažu nabavu za sljedeću proračunsku godinu prilikom izrade nacрта Plana nabave. Nakon usklađenja nacрта s Financijskim planom te konačnim određivanjem Plana nabave, odgovorne osobe za određene predmete nabave vode računa o pravovremenom iniciranju nabave za predmete nabave njihove odgovornosti. Osoba koju odredi ravnatelj objedinjuje sve predmete nabave koji će se nabavljati u godini za koju se donosi Plan nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

(2) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuje se prema važećem Zakonu o javnoj nabavi.

(3) Sukladno članku 28. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, 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 unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Osoba koja je zadužena za praćenje plana nabave, vodi računa o izmjenama i dopunama plana nabave, njegovom objavljivanju na internetskim stranicama te obvezama prema Ministarstvu gospodarstva, Upravi za sustav javne nabave.

## III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDOSTI BEZ PDV-a DO 100.000,00 KN

### Članak 3.

(1) Nabavu radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a **manja od 20.000,00 kuna**, provode ovlašteni predstavnici naručitelja prema Planu nabave naručitelja.

(2) Nabavu radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a **veća od 20.000,00 kn, a manja od 100.000,00 kn**, provodi se izdavanjem narudžbenice ili slanjem poziva za dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.

### Članak 4.

(1) Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o 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-dobavljaču.

(3) Izdavanje narudžbenice za nabavu robe /radova i usluga za iznose manje od 700,00 kn nije potrebno.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDOSTI BEZ PDV-a VEĆE OD 100.000,00 KN, A MANJE OD 200.000,00 KN, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE**

##### **Članak 5.**

(1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti bez PDV-a **veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno do 500.000,00 kn za radove**, nabava se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje dvije (2) adrese gospodarskih subjekata.

(2) Naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti i na svojim internetskim stranicama.

(3) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(4) Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju tri ovlaštena predstavnika radi provedbe postupka nabave jednostavne vrijednosti te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(5) Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(6) Iznimno od pravila propisanih stavkom 1. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- a. kada zbog tehničkih/umjetničkih/razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- b. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga
- c. kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- d. kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

#### **V. TIJEK JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 6.**

(1) Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti (planiranje nabave)

- b) iniciranje pokretanja postupka nabave
- c) imenovanja ovlaštenih predstavnika
- d) izrade poziva za dostavu ponuda i po potrebi dodatne dokumentacije
- e) slanja poziva na dostavu ponuda
- f) zaprimanja i otvaranja ponuda
- g) postupka pregleda i ocjene ponuda
- h) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka i izrade zapisnika
- i) potpisivanje ugovora/narudžbenice
- j) arhiviranje dokumentacije.

(2) Za provođenje jednostavne nabave naručitelj obvezno izrađuje poziv za dostavu ponuda, a u slučaju zahtjevnosti pojedinog predmeta nabave i dodatnu dokumentaciju (tehničke specifikacije predmeta nabave, projektna dokumentacija, crteži, planovi i sl.).

Sastavni dio Poziva na dostavu ponude može biti Ponudbeni list, Troškovnik ili bilo koji drugi dokument potreban radi olakšavanja komunikacije s gospodarskim subjektima.

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- a) naziv javnog naručitelja
- b) opis predmeta nabave i troškovnik
- c) procijenjenu vrijednost nabave
- d) kriterij za odabir ponude
- e) ponudbeni list
- f) uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
- g) rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- h) način dostavljanja ponuda
- i) adresu na koje se ponude dostavljaju
- j) internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- k) kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

(5) Pregled i analizu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja (ne moraju biti certificirani), o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke kojom se odabire (evidentira) ponuda. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

(6) Odluka o odabiru/poništenju postupka na dokaziv se način dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave.

(6) Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave za potrebe moguće kasnijeg pravdanja svakog pojedinog postupka. Naručitelj potrebu dokumentaciju čuva četiri (4) godine od početka pojedinog postupka jednostavne nabave.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 003-05/16-01/13; URBROJ: 251-434-16-03 od 4. 11. 2016. godine.

KLASA: 003-05/17-01/19

URBROJ: 251-434-17-1

Zagreb, 14.12. 2017.



Ravnateljica:

Brankica Hercigonja, prof.

*Brankica Hercigonja*

Školski odbor prihvatio je Pravilnik o postupku jednostavne nabave na 9. sjednici Školskog odbora 14.12. 2017. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Renata Pintar

*Renata Pintar*