

Na temelju članka 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) i članka 40. Statuta Srednje škole Pakrac , Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 11.05.2017. godine donosi

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U SREDNJOJ ŠKOLI PAKRAC**

### **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 kuna bez PDV-a 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.

#### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave moraju se poštovati osnovna načela javne nabave propisana člankom 4. Zakona o javnoj nabavi. Jednostavnu nabavu provode sva tijela škole iz svog djelokruga rada.

### **SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude.

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

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

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

#### **Članak 5.**

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a provode djelatnici Škole po nalogu ravnatelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna procijenjene vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA bez PDV-a**

### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

1. tijelu koja izdaje narudžbenicu,
2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
4. gospodarskom subjektu-dobavljaču
5. te potpis i pečat ovlaštene osobe,

Narudžbenica se popunjava minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj.

## **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJE OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a**

### **Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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).

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva, osim u slučaju žurne nabave.

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

Djelatnici Škole koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kuna bez PDV-a, završava izdavanjem narudžbenice, prihvatanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje ravnatelj.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) 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 dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

#### **PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-a, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA BEZ PDV-a**

##### **Članak 8.**

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a ( 500.000,00 kuna bez PDV-a) započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a ( 500.000,00 kuna bez PDV-a) koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednosti nabave,
  - podatke o osobama koje provode postupak,
- te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. 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).

Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje 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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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 1 (jednom) 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 dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

## **RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 9.**

Naručitelj u Obavijesti o nadmetanju obvezno određuje kriterije za odabir koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te osnove za isključenje ponuditelja.

Naručitelj u Obavijesti o nadmetanju može odrediti kriterije za odabir sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti, financijske sposobnosti te uvjete tehničke i stručne sposobnosti. U tom slučaju, svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a Naručitelj može zatražiti uvid u originale dostavljenih dokumenata. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 10.**

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.

### **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 nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 8. ovog Pravilnika, ponude otvaraju najmanje 2 ovlaštena predstavnika naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome se sastavlja zapisnik.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Obavijesti o nadmetanju.

### **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### **Članak 12.**

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

Odabir kriterija za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakoj Obavijesti o nadmetanju uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

### **ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

#### **Članak 13.**

Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e- mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### **Članak 14.**

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave prije ili nakon roka za dostavu ponuda.

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

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja, i sl.).

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

#### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, reprezentacije, isključiva prava i sl.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Srednjoj školi Pakrac ( KLASA: 003-01/14-01/01; URBROJ: 2162-09-02-14-01 od 21.03.2014.)

KLASA: 003-06/17-01/05

URBROJ: 2162-09-02-17-01

Pakrac, 11.05.2017. godine

Predsjednik školskog odbora  
Damir Marčetić, prof.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Srednjoj školi Pakrac objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 11.05.2017.

RAVNATELJ  
Dario Čilić, dipl.teolog