

Temeljem članka 118.stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 16/12, 86/12 , 126/12-Pročišćeni tekst , 94/13.,152/14.i 7./2017.) članka 58. Statuta OSNOVNE ŠKOLE TAR-VABRIGA a sukladno članku 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor na sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2017. donio je

## **Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **Članak 1.**

OSNOVNA ŠKOLA TAR-VABRIGA, Istarska 21, Tar ( u daljnjem tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom uređuje postupke, pravila i uvjete za nabavu:

- robe i usluga čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna te nabavu
- radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 500.000,00 kuna

(u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

### **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupka iz ovog Pravilnika Naručitelj je u obvezi u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka 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.

### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave u smislu ovoga Pravilnika jesu:

1. Izravno ugovaranje,
2. Ograničeno prikupljanje ponuda,
3. Javno prikupljanje ponuda.

### **Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn**

#### **Vrsta postupka- izravno ugovaranje**

### **Članak 4.**

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

Na izdavanje narudžbenice, odnosno sklapanje ugovora za nabavke iz stavka 1. ovog članka , primjenjuje se važeća Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije obvezna javna nabava.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima vodi se evidencija, a čuvaju se i arhiviraju najmanje četiri ( 4 ) godine od datuma nastanka.

Iznimno ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom i za nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a veća od 20.000,00 a manja od 100.000,00 kuna u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnim ugovaranjem iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u slučajevima iz stavka 4. ovoga članka, suglasnost za sklapanje ugovora daje Školski odbor na temelju obrazloženog prijedloga ravnatelja.

## **Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 20.000,00 do 100.000,00 kn**

### **Vrsta postupka - ograničeno prikupljanje ponuda**

#### **Članak 5.**

Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna ( bez PDV-a) provodi Povjerenstvo za provođenje nabave ( u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od tri člana.

#### **Članak 6.**

Kriterij za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna ( bez PDV-a) je ekonomski najpovoljnija ponuda, gdje se osim kriterija cijene i troška mogu koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok kao i kriteriji vezani uz financijske pokazatelje ponuditelja, poput udjela predmeta (grupe) nabave u ostvarenim ukupnim prihodima.

#### **Članak 7.**

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna ( bez PDV-a) postupak se provodi upućivanjem poziva za sklapanje ugovora na adrese u pravilu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na internetskoj stranici Naručitelja.

## Članak 8.

Odgovorna osoba Naručitelja–ravnatelj/ica donosi Odluku o početku postupka nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna ( bez PDV-a ) u skladu s Planom nabave Naručitelja.

Odluka o početku postupka nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna ( bez PDV-a) obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o imenovanim članovima Povjerenstva,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude, te ostale važne podatke.

## Članak 9.

Imenovano Povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave.

Utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda te ga dostavlja gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) ili objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja.

U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Poziv za dostavu ponuda sadrži :

- podatke o predmetu nabave;
- procijenjenu vrijednost nabave;
- podatke o obveznom sadržaju ponude;
- rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od petnaest ( 15 ) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.
- kriterij za odabir;

## Članak 10.

Nakon protoka roka za dostavu ponuda, ponude otvara Povjerenstvo Naručitelja.

O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Povjerenstvo predlaže ravnatelju/ici odabir ponuditelja koji udovoljava uvjetima i daje obrazloženje svog prijedloga.

#### Članak 11.

Kada na poziv za podnošenje ponuda pristigne samo jedna ponuda, Povjerenstvo će predložiti ravnatelju/ici škole odabir te ponude ako ponuda udovoljava traženim uvjetima.

#### Članak 12.

Ravnatelj/ica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka te je dostavlja istovremeno svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) ili objavom na internetskoj stranici Naručitelja u roku od sedam ( 7 ) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na poziv:

Danom slanja ili objave Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka svim ponuditeljima stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Ugovor iz stavka 2. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Ugovor o nabavi vrijednosti do 100.000,00 kuna potpisuje ravnatelj/ica, a isporuke roba/usluga/radova mogu se vršiti jednokratno ili sukcesivno ( izdavanjem računa, odnosno narudžbenica).

### **Nabava roba, usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 do 200.000,00 kn i radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 do 300.000,00 kn**

#### **Vrsta postupka - javno prikupljanja ponuda**

#### Članak 13.

Postupak nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno radova do 300.000,00 kuna ( bez PDV-a) provodi Povjerenstvo za provođenje nabave ( u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje se sastoji od tri člana.

#### Članak 14.

Za nabavu roba i usluga u vrijednosti od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno radova do 300.000,00 kuna Odluku o provođenju postupka nabave donosi ravnatelj/ica škole.

#### Članak 15.

Odluka o početku postupka nabave u vrijednosti od 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno radova do 300.000,00 kuna( bez PDV-a) obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o imenovanim članovima Povjerenstva.

#### Članak 16.

Poslovi Povjerenstva su:

- izrada i objava poziva s potrebnom dokumentacijom za podnošenje ponuda
- otvaranje pristiglih ponuda, pregled, ocjena, rangiranje i eventualna dodatna provjera ponuditelja,
- predlaže ravnatelju/ici odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka.

#### Članak 17.

U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja je obvezno tražiti:

- dokaz sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti,
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

U pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se, ovisno o složenosti predmeta nabave, može zatražiti dostava sljedećih dokumenata:

- dokaza o ekonomskoj i financijskoj sposobnosti,
- dokaza o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstva za ozbiljnost ponude,
- ostalih jamstava i dokumenata vezanih uz predmet nabave,
- uzorke, kataloge, upute.

Poziv za dostavu ponuda obvezno se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja i može se uputiti najmanje trima gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom)

Ponude zaprimljene na temelju poziva objavljenog na internetskoj stranici imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju upućenog poziva .

#### Članak 18.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od petnaest (15) dana od dana objave Poziva na internetskoj stranici Naručitelja.

#### Članak 19.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda, gdje se osim kriterija cijene i troška mogu koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok kao i kriteriji vezani uz financijske pokazatelje ponuditelja, poput udjela predmeta (grupe) nabave u ostvarenim ukupnim prihodima i u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge zbog kojih je ponuda izabrana.

#### Članak 20.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva sukladno članku 17. Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici, osim jamstva ukoliko je traženo. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerene preslike jednog ili više dokumenata ( potvrde, isprave, izvoda, ovlaštenja i sl. ) koji su bili traženi, a koje izdaju nadležna tijela.

#### Članak 21.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima Naručitelja.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave, ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Naručitelj može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak bez obveza ili naknada bilo koje vrste prema ponuditeljima.

#### Članak 22.

Ravnatelj/ica na osnovi prethodne suglasnosti Školskog odbora donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i naknadno sklapa ugovor o nabavi roba, usluga u vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno radova do 300.000,00 kuna.

#### Članak 23.

Odluku o odabiru ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda Naručitelj je obvezan bez odgode u roku od pet (5) dana, od dana isteka roka za dostavu ponuda, dostaviti istovremeno svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) i objaviti na internetskoj stranici.

Danom slanja ili objave Odluke o odabiru ponude ili Odluke o poništenju postupka nabave svim ponuditeljima stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Ugovor iz stavka 2. ovoga članka sklopiti će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave Odluke o odabiru ponude svim ponuditeljima.

#### Članak 24.

Isporuka roba/usluga/radova mogu se vršiti jednokratno ili sukcesivno ( izdavanjem računa, narudžbenica).

## **Nabava radova u vrijednosti od 300.000,00 kuna do 500.000 kuna**

### **Vrsta postupka - javno prikupljanja ponuda**

#### **Članak 25.**

Za nabavu radova u vrijednosti od 300.000,00 kuna do 500.000 kuna ravnatelj/ica će tražiti prethodnu suglasnost osnivača.

Po dobivanju prethodne suglasnosti osnivača na postupak nabave radova u vrijednosti od 300.000,00 kuna do 500.000 kuna na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 13. do članka 24. ovog Pravilnika.

#### **Članak 26.**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage **Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti** KLASA: 400-09/15-02/02, URBROJ: 2167-23-01-15-01 od 24. studenoga 2015.

Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se u skladu s Pravilnikom koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka nabave.

#### **Članak 27.**

Pravilnik se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja.

Predsjednica Školskog odbora:

Sabina Blažević

KLASA: 400-09/17-02/01

URBROJ: 2167-23-01-17-01