

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, 120/16) te članka 48. Statuta Osnovne škole Vežica, zastupana po ravnateljici Violeti Nikolić, mag. prim. educ., (dalje: Škola / Naručitelj), dana 09. veljače 2017. godine, Škola donosi

## **PRAVILNIK**

### **o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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 Vežica u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.
2. Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

##### **Članak 2.**

1. Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
2. Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
3. Nabava robe, usluga i radova mora biti usklađena s planom nabave Naručitelja.

##### **Članak 3.**

1. O sukobu interesa na ogovarajući način primjenjuje se zakonski propisi.
2. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
3. Naručitelj će osnove za isključenje gospodarskih subjekata primjenjivati sukladno čl. 251. do 255. Zakona o javnoj nabavi.
4. Naručitelj može tražiti od Ponuditelja dokaze sposobnosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

##### **Članak 4.**

1. Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

###### **1.1.1.**

postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 35.000,00 kuna – *postupci izravnog ugovaranja (narudžbenica ili ugovor)*.

###### **1.1.2.**

postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 35.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna – *postupci izravnog ugovaranja (narudžbenica ili ugovor)*

###### **1.1.3.**

postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova – *postupci javnog prikupljanja ponuda*.

## **II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJE JE VRIJEDNOST MANJA OD 35.000,00 KUNA**

### **Članak 5.**

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 35.000,00 kuna provodi se postupkom izravnog ugovaranja, izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne dostavljene ponude, a koje se prikupljaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

## **III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 35.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 6.**

1. Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili više od 35.000,00 kuna, a niže od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi postupkom izravnog ugovaranja, izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju dvije ponude, a koje se prikupljaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

## **IV. NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### **Članak 7.**

1. Pripremu i provedbu postupka nabave vrijednosti jednake ili više od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo Naručitelja koje na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.
2. Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, 120/16) (dalje: Škola ili Naručitelj) te nakon provedenog savjetovanja s javnošću, Školski odbor sukladno članku 48. Statuta Osnovne škole Vežica donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Škole.
3. Članovi Povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja, ako se opravdano može očekivati da je njihovo sudjelovanje potrebno ili svrhovito radi donošenja pravilne odluke.
4. U slučaju provedbe postupka nabave čija je vrijednost jednaka ili viša od 70.000,00 kuna, a niža od 200.000,00 kuna (za robe i usluge), odnosno od 500.000,00 kuna (za radove), poziv za dostavu ponuda može biti dostupan i na mrežnim stranicama Škole.
5. Odredba prethodnoga stavka ne isključuje mogućnost otpreme poziva na dostavu ponuda i gospodarskim subjektima po izboru Naručitelja.
6. Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, naznaku o kriteriju za odabir najpovoljnije ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok i način dostavljanja ponuda, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte Naručitelja te nadnevak objave poziva na internetskim stranicama.
7. Rok za dostavu ponuda ne može biti dulji od 15 dana od objavljivanja poziva.
8. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
9. Ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti i ispunjeni ponudbeni list, a ako je to u pozivu traženo i druge isprave – primjerice ispunjeni obrazac ponude i/ili troškovnik u kojem nisu navedene novčane vrijednosti njegovih pojedinih stavki.

## **V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 8.**

1. Poziv na dostavu ponude ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

#### **Članak 9.**

1. Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir sukladno Pravilniku.

#### **Članak 10.**

1. Odluku o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se istodobno, bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.
2. Odabranom ponuditelju se uz Odluku o odabiru mogu se dostaviti i potpisani primjerci ugovora o nabavi.
3. Odluka o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

### **VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

#### **Članak 11.**

1. Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti primjerice kriteriji kvalitete; tehničke prednosti; estetske, funkcionalne ili ekološke osobine; visine operativnih troškova; ekonomičnosti; roka ispunjenja ugovornih obveza – u kojem slučaju je u zapisniku potrebno obrazložiti prijedlog odabira određene ponude kao ekonomski najpovoljnije ponude.

### **VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 12.**

1. Škola je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

### **VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

#### **Članak 13.**

1. S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
2. Škola je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave.

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 14.**

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama Osnovne škole VEŽICA.

U Rijeci, 09. veljače 2017.



*Violeta Nikolić*

KLASA: 406-01/17-01/  
URBROJ: 2170-55-01-17-01

Ravnateljica: Violeta Nikolić, mag. prim. educ.

