

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) te članka 66. i 161. Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Lički Osik, a u svezi s odredbom članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.), Školski odbor Osnovne škole dr. Franje Tuđmana Lički Osik na sjednici održanoj dana 27. veljače 2019. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **o provedbi postupka jednostavne nabave**

### **u Osnovnoj školi dr. Franje Tuđmana Lički Osik**

#### **I. Opće odredbe**

##### Članak 1.

- 1) Ovim se Pravilnikom u Osnovnoj školi dr. Franje Tuđmana Lički Osik (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje postupak koji prethodi nabavi robe i usluga i provedbi projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ZJN) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- 2) U provedbi postupka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, Škola je obvezna primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji uređuju područja djelatnosti povezane s pojedinim predmetom nabave, uzimajući u obzir temeljna načela javne nabave utvrđena ZJN te mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### **II. Definicije i pojmovi**

##### Članak 2.

- 1) Nositelj jednostavne nabave je radnik Škole kojemu se u obavljanju redovitih poslova ukaže potreba za nabavom. Nositelj jednostavne nabave za opće potrebe Škole je radnik kojega za obavljanje tog posla zaduži ravnatelj Škole. Nositelj nabave iskazuje potrebu za nabavom putem Zahtjevnice.
- 2) Zahtjevnica za jednostavnu nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjevnica) je dokument kojim se na temelju planiranih financijskih sredstava traži nabava robe, usluga i radova. Obrazac Zahtjevnica sastavni je dio ovog Pravilnika.
- 3) Narudžbenica je obrazac iz bloka Narudžbenica putem kojega se obavlja jednostavna nabava. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.
- 4) Plan nabave je dokument usklađen s Financijskim planom u kojem su objedinjene potrebe korisnika i služi kao temelj za planiranje postupka nabave.
- 5) Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave je dokument kojim ravnatelj Škole pokreće postupak nabave robe, usluga i radova odnosno provedbu projektnih natječaja.

### Članak 3.

- 1) Poslovi jednostavne nabave obuhvaćaju planiranje, pripremu, provedbu, praćenje izvršenja i izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave.
- 2) Jednostavna nabava planira se za svaku proračunsku godinu Financijskim planom odnosno Planom nabave Škole.
- 3) Jednostavna nabava može započeti samo pod uvjetom da su financijska sredstva planirana i osigurana za tekuću godinu.

## III. Postupak jednostavne nabave do 70.000,00 kn

### Članak 4.

- 1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) započinje podnošenjem zahtjeva za nabavu na obrascu Zahtjevnica.
- 2) Prva stranica Zahtjevnice sadrži broj Zahtjevnice, ime i prezime podnositelja zahtjeva, podatke o predmetu nabave, količini, procijenjenoj vrijednosti nabave, svrsi nabave, te podatke o odgovornoj osobi za prihvrat narudžbe. Druga stranica Zahtjevnice sadrži podatke o gospodarskim subjektima koji se predlažu za isporuku, tehnički opis predmeta nabave, potpis podnositelja zahtjeva, podatke o raspoloživosti i rezerviranju sredstava te suglasnost/potvrdu iskazanih podataka. Zahtjevicu potpisuje odnosno daje suglasnost/potvrdu za iskazane podatke ravnatelj Škole.
- 3) Nositelj jednostavne nabave dostavlja Zahtjevicu u pisarnicu Škole osobno ili putem e-maila. Uz Zahtjevicu nositelj nabave dostavlja i ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata prema podacima iz Zahtjevnice. Nakon dobivanja suglasnosti i odabira ponuditelja od strane ravnatelja Škole, nositelj nabave popunjava narudžbenicu koju Škola dostavlja odabranom ponuditelju.
- 4) Zahtjevnica se ne mora ispunjavati za troškove službenih putovanja, seminara, savjetovanja, edukacija, stručnih ispita, stručnih radionica, stručne literature, pretplate na stručnu literaturu, za troškove laboratorijskih usluga, usluga obrazovanja, usluga obveznih zdravstvenih pregleda zaposlenika, odvjetničkih, javnobilježničkih i usluga održavanja postojećih računalnih programa.

### Članak 5.

- 1) Sva jednostavna nabava procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) vrši se putem Narudžbenice, a na temelju Zahtjevnice i prikupljene barem jedne ponude. Prikupljena ponuda mora imati iskazanu cijenu bez PDV-a.
- 5) Jednostavna nabava iz stavka 1. ovoga članka može se, iznimno, provesti bez izdavanja Narudžbenice za troškove službenih putovanja, seminara, savjetovanja, edukacija, stručnih ispita, stručnih radionica, stručne literature, pretplate na stručnu literaturu, za troškove laboratorijskih usluga, usluga obrazovanja, usluga obveznih zdravstvenih pregleda zaposlenika, odvjetničkih, javnobilježničkih i usluga održavanja postojećih računalnih programa.
- 2) Sva jednostavna nabava do 2.000,00 kn (s PDV-om) moguća je bez Narudžbenice, ako se ista podmiruje u gotovini, uz predočenje vjerodostojne isprave i odobrenje ravnatelja Škole.

### Članak 6.

- 1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), ponuda se mora zatražiti pisanim putem, telefaksom ili elektroničkom poštom od najmanje tri gospodarska subjekta na način

koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnoj isporuci telefaksom, potvrda o primitku elektroničke pošte i slično).

- 2) Usporedni prikaz zaprimljenih ponuda predaje se zajedno sa Zahtjevnicom.
- 3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja te iznimne žurnosti nabave kako bi se otklonila neposredna opasnost ili nastanak štete za zaposlene i/ili imovinu Škole, poziv za dostavu ponude može se elektronički uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanim sa zaštitom isključivih prava ili zbog posjedovanja specifičnih znanja potrebnih za izvršenje predmeta nabave ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt odnosno za nabavu javnobilježničkih, odvjetničkih, zdravstvenih usluga, informativno-medijskih usluga i usluga vještaka.
- 4) Nakon dobivanja suglasnosti i odabira ponuditelja od strane ravnatelja Škole, nositelj nabave popunjava Narudžbenicu koju Škola dostavlja odabranom ponuditelju.
- 5) Škola može sklopiti ugovor o nabavi s odabranim ponuditeljem. Ugovor o nabavi u pravilu se sklapa kada se radi o nabavi robe, usluga i radova na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama nabave složenih predmeta nabave.

#### **IV. Postupak jednostavne nabave iznad 70.000,00 kn**

##### **Članak 7.**

- 1) Postupak jednostavne nabave robe i usluga odnosno provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a), započinje donošenjem Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo).
- 2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj Škole imenuje u stručno povjerenstvo tri osobe za pripremu i provedbu postupka nabave.
- 3) Pored podataka o osobama imenovanim članovima stručnog povjerenstva, Odluka iz stavka 1. ovoga članka mora obvezno sadržavati podatke o predmetu nabave te procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

##### **Članak 8.**

- 1) Stručno povjerenstvo sastavlja poziv za dostavu ponude, sa svim potrebnim podacima koji gospodarskom subjektu omogućuju izradu ponude. U pozivu za dostavu ponude navode se aktivnost i pozicija Financijskog plana unutar koje su planirana sredstva za nabavu.
- 2) U pozivu za dostavu ponude mogu se odrediti osnove za isključenje i uvjeti sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN.
- 3) Poziv za dostavu ponude potpisuje ravnatelj Škole.

##### **Članak 9.**

- 1) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno na najmanje pet adresa gospodarskih subjekata, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, preslika izvješća o uspješnoj isporuci telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte i slično). Poziv se može objaviti i na internetskoj stranici Škole kao

i u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, umjesto upućivanja poziva za dostavu ponuda.

- 2) U slučaju da na upućeni poziv za dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda, postupak se ponavlja.
- 3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave te razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponude može se elektroničkom poštom uputiti manjem broju gospodarskih subjekata u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika za dodatne usluge odnosno radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvršenje usluga odnosno izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor.

## **V. Način i rok dostave ponuda**

### Članak 10.

- 1) Način dostave ponude određuje se u pozivu za dostavu ponuda.
- 2) Rok za dostavu ponuda iznosi u pravilu najmanje pet dana od dana zaprimanja poziva za dostavu ponuda gospodarskom subjektu odnosno od dana objave poziva za dostavu ponuda na web stranicama Škole. Iznimno, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od pet dana, u slučaju žurnosti, pod uvjetom da je kraći rok po ocjeni stručnog povjerenstva objektivno dovoljan za dostavu ponuda.
- 3) Ponude se zaprimaju u pisarnici Škole.
- 4) Sve dokumente koje Škola zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a odabrani ponuditelj je obvezan dostaviti originalne dokumente na uvid, ako Škola to zatraži.
- 5) Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drukčijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.), stručno povjerenstvo mora osigurati uvjete za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

## **VI. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda**

### Članak 11.

- 1) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon roka za dostavu ponuda, pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.
- 2) Otvaranje ponuda nije javno.
- 3) Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

### Članak 12.

- 1) Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda u skladu s odredbama ZJN.
- 2) U pozivu za dostavu ponude moraju biti navedeni kriteriji odabira temeljem kojih će se ponuda bodovati (primjerice kvaliteta, tehnička vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, organizacija i kvalifikacija osoblja i slično) te način njihova bodovanja.
- 3) Pri određivanju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u kojima su predmet nabave poljoprivredno-prehrambeni proizvodi i hrana, Škola treba uzeti u obzir kriterije kojima se vrednuju proizvodi koji su proizvedeni u sustavima kvalitete

poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda (sezonski, ekološki, integrirani proizvodi i dr.), hrana proizvedena po standardima kvalitete za hranu utvrđenim u nacionalnim propisima o poljoprivredi i hrani, te hrana koja je održivo proizvedena i prerađena, čime je stvorena hrana više vrijednosti u pogledu veće svježine ili nižeg opterećenja okoliša (kraćeg prijevoza, manje opterećena materijalima za pakiranje i dr.).

#### Članak 13.

- 1) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, koji minimalno mora sadržavati osnovne podatke o postupku, broj zaprimljenih ponuda, naziv ponuditelja, cijene ponuda, utvrđuje se da ponuda odgovara ili odstupa od zahtjeva, rangiranje ponuda, prijedlog za sklapanje ugovora, uz obrazloženje te ostali bitni podatci potrebni za odabir najpovoljnije ponude.
- 2) Ukoliko temeljem poziva za dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda koja ujedno ispunjava sve uvjete i zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda, zapisnik se ne mora sastavljati.
- 3) Prilikom pregleda i ocjene ponuda Škola može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.
- 4) Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva i dostavljaju ga u pisarnicu Škole.
- 5) Ukoliko ravnatelj prihvati prijedlog stručnog povjerenstva, Škola će sklopiti ugovor s ponuditeljem čija je ponuda odabrana ili, ovisno o predmetu nabave, izdati narudžbenicu koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.
- 6) Za postupak odabira ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva za dostavu ponude.
- 7) Svim gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave Škola će dostaviti informaciju o odabiru najpovoljnije ponude.
- 8) Obavijest iz stavka 7. ovoga članka Škola ne mora dostaviti u slučaju kada je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj, čija je ponuda ujedno i odabrana.
- 9) Škola zadržava pravo, bez posebnog obrazloženja, poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda.

## VII. Praćenje izvršenja i izvještavanje

#### Članak 14.

Ravnatelj Škole obavezan je pratiti izvršenje jednostavne nabave po vrstama (roba, radovi, usluge i projektni natječaji) na temelju dokaza o isporuci/izvršenju predmeta nabave (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji, potvrda o izvršenju i sl.).

#### Članak 15.

Nositelj jednostavne nabave koji izravno preuzima robu, usluge ili radove obavezan je o tome bez odgode obavijestiti Računovodstvo i ravnatelja Škole dostavom odgovarajućeg dokumenta (izdatnice, otpremnice, zapisnici o primopredaji i sl.).

#### Članak 16.

Za praćenje izvršenja jednostavne nabave koristi se računalni program za financijsko poslovanje, a po potrebi mogu se za praćenje pojedinih predmeta nabave kreirati posebna izvješća, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Članak 17.

Voditelj računovodstva Škole obvezan je ravnatelju Škole jednom tromjesečno dostavljati izvješće o izvršenju jednostavne nabave prema vrsti nabave.

Članak 18.

Na izvještavanje o provedenim postupcima jednostavne nabave primjenjuju se odredbe ZJN.

**VIII. Završne odredbe**

Članak 19.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- 2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Uputa o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi dr. Franje Tuđmana Lički Osik, KLASA: 470-01/18-01/2, URBROJ: 2125/26-18-1, od 29. siječnja 2018. godine.

KLASA: 602-01/19-01/11

URBROJ: 2125/26-19-2

Lički Osik, 27. veljače 2019. godine

**Predsjednica Školskog odbora**  
Marijana Musić-Mašić, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 27. veljače 2019. godine.

**Ravnatelj**  
Antonio Milinković, dipl. uč.