

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor Osnovne škole Gornji Mihaljevec na svojoj 9. sjednici održanoj 28. prosinca 2017., na prijedlog ravnatelja škole donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja OŠ Gornji Mihaljevec (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće i mjerodavne zakonske i podzakonske akte, kao i opće i posebne akte naručitelja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (ravnatelj, tajnik, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezne osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

### **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 3.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru u pravilu temeljem jedne prikupljene ponude.

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuje se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 4.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove, provode članovi stručnog povjerenstva naručitelja slanjem Poziva na dostavu ponuda (dalje: Poziv).

Članak 5.

Postupak započinje Odlukom o početku jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka sadrži najmanje:

1. naziv predmeta nabave,
2. procijenjenu vrijednost nabave,
3. izvor planiranih/osiguranih sredstava,
4. podatke o članovima stručnog povjerenstva,
5. ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 2. točke 5. ovog članka pripremaju i provode postupak jednostavne nabave.

Odlukom se imenuju najmanje 2 člana stručnog povjerenstva. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Naručitelja.

Članak 6.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, Poziv se može uputiti i samo jednom

gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
- kod nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- u ostalim slučajevima uz obrazloženu odluku ravnatelja.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Poziv se može objaviti i na web stranici Škole i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda, a u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. opis predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,

4. kriterij za odabir ponuda,
5. rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
6. osobu za kontakt,
7. uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
8. obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
9. druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

U Pozivu, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje ponuditelja, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

## V. KRITERIJ ODABIRA

### Članak 7.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

## VI. ODREDBE O PONUDI

### Članak 8.

Ponude se u pravilu dostavljaju elektroničkim putem na e-mail naručitelja, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresu Naručitelja.

Način dostave ponude određuje se u Pozivu.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta i zahtjeva iz Poziva.

## VII. ROKOVI

### Članak 9.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 3 (tri) dana.

Kod određivanja roka za dostavu ponuda uzima se u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda te u iznimnim slučajevima, prema procjeni ravnatelja i/ili članova stručnog povjerenstva, rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 3 (tri) dana.

## VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 10.

Istekom roka za dostavu ponuda, članovi stručnog povjerenstva provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda i sastaviti Zapisnik.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, uzimajući u obzir bitne uvjete iz Poziva, u pravilu sadrži sljedeće:

1. Podatke o naručitelju,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. datum početka i završetka postupka pregleda i ocjene ponuda,
5. naziv i sjedište ponuditelja prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
6. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
7. analizu i rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir te odredbama Poziva,

8. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave,
9. imena i prezimena članova stručnog povjerenstva naručitelja koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda te njihove potpise.

#### Članak 11.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj u svojoj ponudi temeljem odredaba Poziva trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, članovi stručnog povjerenstva mogu, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od ponuditelja da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku.

Postupanje sukladno stavku 1. ovoga članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

#### Članak 12.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponudu koja je zaprimljena ranije.

### IX. ODLUKA O ODABIRU

#### Članak 13.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te Zapisnika iz članka 10. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda koja ispunjava uvjete iz Poziva.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. podatke o Naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude (bez PDV-a) i ukupna cijena ponude (s PDV-om), osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira te obilježja i prednosti odabrane ponude,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu, na dokaziv način.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja te se njezinim donošenjem stječu uvjeti za sklapanje ugovora.

### X. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

#### Članak 14.

Ravnatelj će poništiti postupak nabave i donijeti Odluku o poništenju ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave da su bile poznate prije slanja Poziva,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg Poziva da su bile poznate prije slanja Poziva,
3. nije pristigla nijedna ponuda,
4. nakon odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,

5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako Naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti
7. iz drugih opravdanih razloga.

Odluka o poništenju obvezno se dostavlja svakom ponuditelju koji je dostavio ponudu bez odgađanja, na dokaziv način.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

### Članak 16.

U postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa.

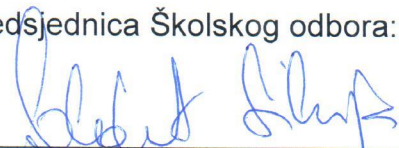
### Članak 17.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na oglasnoj ploči i internet stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Procedura stvaranja ugovornih obveza postaje sastavni dio ovog Pravilnika te će biti donesena naknadno u primjerenom roku.

Predsjednica Školskog odbora:



---


(Silvija Soldat, dipl. učitelj)

KLASA: 401-01/17-01  
URBROJ: 2109-29/17-11

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 28. prosinca 2017. godine.



Ravnateljica Škole:



---

(Karmen Šklepić, dipl. učitelj)

Naručitelj: **OSNOVNA ŠKOLA GORNJI MIHALJEVEC**  
Adresa: **Gornji Mihaljevec 83, 40306 Macinec**  
OIB: **46945704160**

Na temelju Članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi / NN 120/16) Školski odbor  
Osnovne škole Gornji Mihaljevec donosi 28.12.2017. godine

### **PLAN NABAVE ZA 2018. GODINU**

<b>Redni broj</b>	<b>Evidencijski broj nabave</b>	<b>Predmet nabave</b>	<b>Procijenjena vrijednost nabave, ako je poznaka (kn)</b>	<b>Vrsta postupka javne nabave</b>	<b>Naznaka sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum</b>	<b>Planirani početak postupka javne nabave</b>	<b>Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi i okvirnog sporazuma</b>
1.	1.	Nabava računala za informatičku učionicu	40.500,00 + PDV	Jednostavna	Ugovor	Siječanj 2018.	Prema zakonskom roku
2.	2.	Nabava plina za grijanje i ostale potrebe Škole	37.500,00 + PDV	Jednostavna	Ugovor	Siječanj 2018.	Prema zakonskom roku

**Napomena:** Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od iznosa iz članak 18. stavka 3. ZJN-a, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave o procijenjenoj vrijednosti nabave. Ako je potrebno, naručitelj može izmijeniti i dopuniti plan nabave, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan. Javni naručitelj obvezan je plan nabave objaviti na internetskim stranicama u roku 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana. Sve izmjene i dopune plana nabave javni naručitelj odmah objavljuje na internetskim stranicama. Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja slijedeće godine. Javni naručitelj dužan je središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave odmah dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojim je objavljen plan nabave te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka. Središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave objedinjuje na svojim internetskim stranicama popis poveznica internetskih stranica na kojima su dostupni planovi nabave svih javnih naručitelja. Ukoliko javni naručitelj nema mogućnosti objave na internetskim stranicama, dostavit će u elektroničkom obliku svoj plan nabave te sve njegovi kasnije izmjene i dopune središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave koje će ih objaviti na svojim internetskim stranicama, pri čemu je za točnost podataka odgovoran javni naručitelj. Objavljivanje plana nabave ne primjenjuju se na ugovore koji uključuju, zahtijevaju i/ili sadržavaju klasificirane podatke.