

SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA  
Korenica, Zagrebačka 2

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE  
U SREDNJOJ ŠKOLI PLITVIČKA JEZERA**

Korenica, listopad , 2020.

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 41. Statuta Srednje škole Plitvička jezera, Školski odbor Srednje škole Plitvička jezera temeljem prijedloga ravnateljice Škole Željke Brozović, prof, na 53. sjednici održanoj dana 7. listopada 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U SREDNJOJ ŠKOLI PLITVIČKA JEZERA**

### **I. 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 Srednje škole Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Naručitelja), procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave u smislu stavka 1. ovog članka je vrijednost izražena bez PDV-a.

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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

### **II. Spreječavanje sukoba interesa**

#### Članak 2.

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

### **III. Ovlaštenja za pokretanje postupka jednostavne nabave i za donošenje Odluka**

#### Članak 3.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj. Sukladno ovlaštenjima iz Statuta Naručitelja:

- za nabavu roba, radova i usluga do iznosa od 100.000,00 kuna odlučuje ravnatelj, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- za nabavu roba, radova i usluga od 100.000,00 do 600.000,00 kuna odlučuje Školski odbor,
- za nabavu roba, radova i usluga većom od 600.000,00 kuna, odlučuje Školski odbor uz suglasnost Osnivača.

Iznosi iz stavka 2. ovoga članka predstavljaju vrijednost izražene bez PDV-a.

#### Članak 4.

Postupci jednostavne nabave pokreću se i provode u skladu s Procedurom stvaranja ugovornih obveza Naručitelja.

#### Članak 5.

Postupci jednostavne nabave provode se se ukoliko je nabava u skladu s Planom nabave Škole za tekuću godinu.

### **IV. Provedba postupka jednostavne nabave**

#### **1. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna**

##### Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži: naziv, adresu, OIB naručitelja, naziv i adresu i OIB ponuditelja, broj i nadnevak izdavanja narudžbenice, naziv robe/radova/usluga koje se nabavljaju, jedinicu mjere, količinu i cijena, te mjesto isporuke, način i rok plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole, odnosno osoba koju ovlasti ravnatelj.

Ugovor obvezno sadrži podatke o: ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

#### **2. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna**

##### Članak 7.

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

##### Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provode ovlaštteni predstavnici Naručitelja – Povjerenstvo od tri (3) člana koje imenuje Naručitelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštteni predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

#### **Poziv za dostavu ponude**

##### Članak 9.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da omogućiti podnošenje usporedivih ponuda.

Poziv za dostavu ponude treba sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a), kriterije za odabir najpovoljnije ponude, rok isporuke, uvjete plaćanja, rok za dostavu ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, te adresu na koju se dostavljaju

ponude, podatke o potrebnim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za uklanjanje nedostataka u jamstvenom roku).

Navedena jamstva, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, Naručitelj u postupku nabave može tražiti od gospodarskih subjekata.

Poziv za 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 i sl.).

Poziv za dostavu ponuda može biti objavljen i na internetskim stranicama Škole.

#### Članak 10.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan dan i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova u vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna kod radova, ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja Poziva za dostavu ponuda.

#### Članak 11.

Sve dokumente koje Naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici s mogućnošću primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### Članak 12.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i tarini tržišnog natjecanja, Poziv za dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtjevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim slučajevima.

### **Odredbe o ponudi**

#### Članak 13.

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

Cijena ponude ozražava se u kunama.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost uračunavaju se svi troškovi, popusti i rabati.

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

#### Članak 14.

Povjerenstvo iz članka 8. ovog Pravilnika otvara ponude u roku tri (3) radna dana od dana osteka roka za dostavu ponude.

Otvaranja ponuda može biti javno.

Nakon otvaranja ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

#### Članak 15.

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

Ako je kriterij odabira ekonomski najprihvatljivija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i naprimjer kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, ekonomičnost, datum isporuke i rok ili rok izvršenja i dr., te je u Zapisnik o otvaranju, pregledu i ovjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### Članak 16.

Temeljem zapisnika Povjerenstva, Naručitelj donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude, koja se dostavlja svim Ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi na dokaziv način (povratnica, dostavnica, potvrda e-mailom, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, objavom na web stranici i sl.).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude oznosi osam (8) radnih dana od 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 17.

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave bez obrazloženja.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj donosi Obavijest o poništenju postupka javne nabave i dostavlja svim Ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi na dokaziv način.

#### Članak 18.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave, Naručitelj je dužan čuvati četiri (4) godine.

### **VI. Prijelazne i završne odredbe**

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik kao i njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internet stranicama Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

#### Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostav nabave (Klasa: 003-05/17-01/02, Urbroj: 2125/36-06-17-01) od 12. lipnja 2017. godine.

Klasa: 003-05/20-01/05

Urbroj: 2125/36-08-20-01

Korenica, 7.10. 2020.

Predsjednica Školskog odbora

Renata Babić, prof.

Ovaj Pravilnik, objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole, 7. listopada 2020. godine.

Ravnateljica Škole

Željka Brozović, prof.