

*Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) i članka 187. Statuta Katoličke osnovne škole u Novskoj, Školski odbor Katoličke osnovne škole u Novskoj na svojoj šesnaestoj sjednici održanoj dana 27. veljače 2020. godine donosi*

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(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, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

(2) 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

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

#### **Članak 2.**

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

### **III. OBVEZE I ODGOVORNOSTI ŠKOLE U PROCESU PLANIRANJA NABAVE**

#### **Članak 3.**

Katolička osnovna škola u Novskoj se obvezuje izraditi Plan nabave sukladno članku 28. Zakona o javnoj nabavi te ga objaviti na mrežnim stranicama škole. Provođenje postupka nabave može započeti nakon uvrštenja predmeta nabave u Plan nabave. U Plan nabave obvezno ulaze svi predmeti nabave čija vrijednost iznosi više od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

## **IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

### **Članak 5.**

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provode dva (2) službenika Škole, koje je ravnatelj odredio u Odluci o pokretanju postupka jednostavne nabave, a prema Planu nabave naručitelja.

### **Članak 6.**

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje se sastoji od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

(3) Članovi stručnog povjerenstva za nabavu ne moraju biti zaposlenici Škole. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave. Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

(4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

## **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

### **Članak 7.**

(1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) za koju ne postoji zakonska obveza unošenja u Plan nabave provodi se ovisno o predmetu nabave, izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenicu izdaje ravnatelj Škole uz priloženu prethodnu prikupljenu ponudu gospodarskog subjekta. Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokratnoj isporuci predmeta nabave. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču. Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi računovodstvo Škole.

(3) Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama te ako je predmet nabave složena roba, radovi ili usluge. Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

### **Članak 8.**

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na najmanje dva (2) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Poziv na 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).

(2) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(4) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

(5) Nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

(6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

*- kad to zahtijevaju 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, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,*

*- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim opravdanim slučajevima po Odluci naručitelja.*

## **VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO OD 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) ZA NABAVU RADOVA**

### **Članak 9.**

(1) Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Poziv na 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).

(3) Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od osam (8) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda. U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

(5) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

(6) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim opravdanim slučajevima.

## **VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 10.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 11.**

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **IX. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 12.**

(1) Na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja **Katolička osnovna škola u Novskoj, Ulica Tina Ujevića 2/C, 44330 Novska**, s naznakom „NE OTVARATI - naziv predmeta jednostavne nabave - evidencijski broj jednostavne nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

1. naziv i adresa naručitelja,
2. naziv i adresa ponuditelja,
3. naziv predmeta jednostavne nabave,
4. evidencijski broj jednostavne nabave,
5. naznaka „NE OTVARATI“.

(3) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda, dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

(4) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i slično).

## **X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 13.**

(1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a). Otvaranje ponuda može biti javno.

(2) Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka članovi stručnog povjerenstva naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(3) U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Stručno povjerenstvo naručitelja otvara, pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda te se o istome sastavlja zapisnik.

(5) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži najmanje:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. evidencijski broj nabave,
4. procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a,
5. podatke o gospodarskim subjektima kojima je otpremljen poziv na dostavu ponuda,
6. popis zaprimljenih ponuda,
7. prijedlog odabira s obrazloženjem,
8. potpise i ovjeru ovlaštenih predstavnika naručitelja.

## **XI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 14.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 15.**

(1) Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

(4) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

#### **Članak 16.**

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(4) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

#### **Članak 17.**

Na postupak provedbe javne nabave i na obavijest o odabiru ili o poništenju nije dopuštena žalba.

### **XIII. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

#### **Članak 18.**

(1) O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika Škola vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima.

(2) Za praćenje i provedbu ugovorene jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj Škole.

### **XIV. POHRANA DOKUMENTACIJE**

#### **Članak 19.**

Dokumentacija o postupcima javne nabave čuva se u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.



## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na mrežnim stranicama Katoličke osnovne škole u Novskoj.

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2176-145-04-20-1

Novska, 27. veljače 2020.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Katarina Podkulabović

Ravnatelj:

---

Krunoslav Juraković, dipl. teol.