

# **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (*Narodne novine* 120/16.) i članka 107. Statuta Srednje škole Buzet (Klasa: 011-02/16-01-1, Ur.broj: 2106-24-03/16-2 od 31. ožujka 2017. godine), Školski odbor Srednje škole Buzet na prijedlog ravnateljice na sjednici održanoj dana **23. lipnja 2017. godine** donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPKA 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 roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) Procijenjenom vrijednosti nabave u smislu stavka 1. ovoga članka je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.
- (3) Srednja škola Buzet (dalje: Naručitelj) dužna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, te omogućiti učinkovitu javnu nabavu i ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.
- (4) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

- (1) O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Dužnosnicima u smislu Zakona o sprječavanju sukoba interesa zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi i/ili na koji drugi način koristiti položaj dužnosnika kako bi utjecali na nabavu 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. Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupka dužne su postupiti u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu *najbolja vrijednost za uloženi novac*.

**III. OVLAŠTENJA ZA POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE I ZA DONOŠENJE ODLUKA**

**Članak 3.**

- (1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava jednostavne nabave je ravnatelj.
- (2) Sukladno ovlaštenjima iz Statuta Škole (u daljnjem tekstu: Škola):
  - za nabavu roba, radova i usluga do iznosa od 70.000,00 odlučuje ravnatelj
  - za nabavu roba, radova i usluga od 70.000,00 do 300.000,00 odlučuje ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora,
  - za nabavu roba, radova i usluga u iznosu preko 300.000,00 odlučuje Školski odbor uz suglasnost osnivača.
- (3) Iznosi iz stavka 2. ovoga članka predstavljaju vrijednosti izražene bez PDV-a.

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

**Članak 4.**

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo Naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.
- (2) Ovlaštene predstavnici Naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

#### Članak 5.

(1) 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

#### Članak 6.

- (1) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.
- (2) Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici, prema Planu nabave Naručitelja.
- (3) Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

#### Članak 7.

- (1) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja 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.

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

#### Članak 8.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
- (2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:
  - mjestu, datumu i broju dokumenta
  - Naručitelju roba/radova/usluga
  - gospodarskom subjektu-dobavljaču
  - vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena
  - roku i mjestu isporuke
  - načinu i roku plaćanja
- (3) Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja.
- (4) Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobne usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.
- (5) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

### VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

#### Članak 9.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje dva (2) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
- (3) 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.).

- (4) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:
- naziv javnog Naručitelja
  - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
  - 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 koju 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
  - datum objave poziva na internetskim stranicama
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva.
- (6) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

#### **Članak 10.**

- (1) U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje dva (2) člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.
- (3) Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način, stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi s odabranim gospodarskim subjektom.
- (4) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 11.**

- (1) 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 dr. propisa
  - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjjetničkih 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci Naručitelja
- (2) Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije sklapanja ugovora donijeti Odluku o poništenju postupka nabave.

### **VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

#### **Članak 12.**

- (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 do 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

#### **Članak 13.**

- (1) 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).

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

- (1) 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 dr. propisa
  - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjjetničkih 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 započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
  - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima

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

#### **Članak 16.**

- (1) 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 17.**

- (1) Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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 18.**

- (1) Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ponuditelji podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, slanje e-mailom i sl.).

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

#### **Članak 19.**

- (1) Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.
- (2) Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika Naručitelja otvaraju ponude u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.
- (3) Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.
- (4) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe Naručitelja te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.
- (5) Ponuda se može odbiti ako je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.
- (6) Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude ili sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.
- (5) Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

- (6) Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

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

### **Članak 20.**

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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 21.**

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

### **Članak 22.**

- (1) 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
- (2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 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 23.**

- (1) Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
- (2) Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno njenom izvršenom dostavom, na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

### **Članak 24.**

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

### **Članak 25.**

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, Naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) 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
- (3) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda 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.)

### XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 27.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti Klasa: 011-02/14-01-3, Ur.broj: 2106-24-03/14-29 od 23. prosinca 2014. godine.

#### Članak 28.

(1) Škola je za ovaj Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, prije suglasnosti Školskog odbora, temeljem članka 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (*Narodne novine* 25/13. i 85/15.), provela savjetovanje s javnošću putem mrežnih stranica Škole, u trajanju od 30 dana.

Klasa: 011-02/17-01-3  
Ur.broj: 2106-24-03/17-12  
Buzet, 23. lipnja 2017. godine

Predsjednica Školskog odbora  
Tea Peloza, prof.

**Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave** objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana **23. lipnja 2017.** godine te stupa na snagu dana **1. srpnja 2017.** godine.

Klasa: 011-03/17-01-1  
Ur.broj: 2106-24-03/17-6  
Buzet, 1. srpnja 2017. godine

Ravnateljica  
Marija Pavletć, dipl. biolog