

Na temelju članka 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22) i čl. 61. Statuta Osnovna škole Vladimir Nazor Virovitica, Školski odbor na sjednici održanoj 1.2.2024. godine, donosi

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

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupanje i odgovornost Osnovne škole Vladimir Nazor Virovitica (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi, provođenju i ugovaranju nabava roba i usluga do 26.540,00 eura (bez PDV-a) i radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (bez PDV-a), sukladno čl.12. Zakona o javnoj nabavi.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi, tj. za navedene nabave provode se postupci propisani ovim Pravilnikom.

#### **Članak 2.**

U provedbi nabave roba, usluga i izvođenja radova, pored ovog Pravilnika Naručitelj može primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske akte, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

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

#### **Članak 3.**

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, elektronička pošta, Internet stranica ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

### **II. PLANIRANJE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. Plan nabave kao i njegove izmjene i dopune donosi ravnatelj sukladno planiranim sredstvima financijskim planom za proračunsku godinu te odobrava nabavu roba, radova i usluga. Kao način izračuna procijenjene vrijednosti nabave primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Voditelj računovodstva koordinira i prati aktivnosti u svezi donošenja Plana nabave za sljedeću godinu, te ukazuju na financijska ograničenja, te o istima bez odgode obavještava ravnatelja.

### **III. NABAVE ROBA I USLUGA DO 10.000,00 EURA (bez PDV-a) TE RADOVA DO 20.000,00 EURA (bez PDV-a)**

#### **Članak 5.**

Za nabave roba, usluga i radova do 3.000,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj će u pravilu izdati narudžbenicu.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o:

- vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere
- količini
- jediničnim cijenam te ukupne cijene
- gospodarskom subjektu-dobavljaču
- potpis/i/ili pečat.

Za nabave roba i usluga od 3.000,00 eura do 10.000,00 eura (bez PDV-a) te radova od 3.000,00 eura do 20.000,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj će u pravilu pribaviti ponudu jednog gospodarskog subjekta po svom izboru.

### **IV. NABAVE ROBA I USLUGA OD 10.000,00 EURA DO 26.540,00E EURA (bez PDV-a) TE RADOVA OD 20.000,00 EURA DO 66.360,00 EURA (bez PDV-a)**

#### **Članak 6.**

Za nabave roba i usluga od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura (bez PDV-a), te radove od 20.000,00 eura do 66.360,00 eura (bez PDV-a), Naručitelj će uputiti najmanje tri (3) Poziva za dostavu ponude.

Naručitelj će u pravilu svim pozvanim gospodarskim subjektima uz poziv za dostavu ponude dostaviti troškovnik, projektni zadatak, tehničku specifikaciju i sl. kako bi se predmetni postupak nabave mogao uredno i pravilno provesti.

Ukoliko na tržištu ne postoje gospodarski subjekti koji obavljaju traženu djelatnost, Naručitelj zadržava pravo da uputiti i manje od tri (3) poziva za dostavu ponude.

Naručitelj zadržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka ovog članka i to u slijedećim okolnostima:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti,
- kod nabave zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja i edukacija, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih i savjetodavnih usluga, motornog benzina i goriva, usluga osiguranja, poštanskih usluga, telekomunikacijskih usluga, nabave udžbenika te uredskog materijala,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih, funkcionalnih ili prosornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost,
- u ostalim opravdanim okolnostima po odluci odgovorne osobe Naručitelja.

## V. PROVEDBA NABAVE

### Članak 7.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti iz članka 6. ovog Pravilnika provodi Povjerenstvo za od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj.

Za provođenje pojedinih postupaka jednostavne nabave Škola može ovlastiti i druge javne naručitelje.

Škola može angažirati vanjskog stručnjaka za pripremu tehničkih specifikacija za provođenje pojedinih postupaka nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva u provedbi postupka nabave:

- istraživanje tržišta, te prikupljanje naziva i adresa gospodarskih subjekata kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude, a sve s ciljem određivanja procijenjene vrijednosti pojedine nabave
- poslovi pripreme postupka nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja poziva/dokumentacije za nadmetanje, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu
- poslovi provedbe postupka nabave, slanje/ili objava poziva za dostavu ponuda na dokaziv način (poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku)
- svaki član Povjerenstva za nabavu može predložiti/dopuniti listu gospodarskih subjekata kojima će se uputiti poziv za dostavu ponude
- dostava poziva
- pregled i ocjena ponuda
- rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponude
- prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ili prijedlog odluke o poništenju postupka nabave
- utvrđivanje sadržaja i potpisivanje Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka nabave.

## VI. PRIKUPLJANJE PONUDA

### Članak 8.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- opće podatke o Naručitelju
- podatke o predmetu nabave zajedno sa tehničkom specifikacijom, projektним zadatkom ili troškovnikom,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži)
- rok za dostavu ponude
- način dostavljanja i otvaranje ponuda
- adresu na koju se ponude dostavljaju
- osobe za kontakt (broj telefona i adresu elektroničke pošte)
- kriterij za odabir ponude.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i ponuditelja obavlja se u pravilu elektroničkom komunikacijom, a iznimno putem pošte ili neposredne dostave.

Razlozi za isključenje gospodarskih subjekata, dokazi sposobnosti te ostali zahtjevi i uvjeti navedeni u pozivu za podnošenje ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, utvrđuju se pozivom kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora. U tu svrhu mogu se primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi o osnovama za isključenje i kriterijima za odabir gospodarskih subjekata.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva primjenom odredbi Zakona o javnoj nabavi o jamstvu.

#### **Članak 9.**

Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponude. Naručitelj će u pravilu svim gospodarskim subjektima uz poziv na dostavu ponude, dostaviti troškovnik.

#### **Članak 10.**

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda, iznimno, u slučaju žurnosti u roku od tri (3) dana.

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

#### **Članak 11.**

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima kako je propisao Naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom.

U roku za dostavu ponuda ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

### **VII. OTVARANJE I PREGLED PONUDA**

#### **Članak 12.**

Ponude otvara Povjerenstvo za nabavu po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda može biti javno ukoliko je tako navedeno u Pozivu za dostavu ponude.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponude se otvaraju prema redoslijedu primitka.

Ako u roku za dostavu Ponuda Naručitelj ne primi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, Naručitelj može uputiti poziv na dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili može poništiti postupak nabave.

Neprikladna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude, sadrži odredbe koje Naručitelj smatra štetnima ili za koju Naručitelj osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu ili ponuda ponuditelja koji nje ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude robe, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

## **VIII. ODABIR PONUDE**

### **Članak 13.**

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

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao najniža cijena, ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

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.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se odluka o rezultatima provedene nabave.

Postupak nabave završava danom dostave, odnosno objave odluke o odabiru ili poništenju.

Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave na prijedlog Povjerenstva za nabavu donosi ravnatelj.

Rok za donošenje odluke o odabiru/poništenju je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

## **IX. PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 14.**

Škola zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

## **X. ŽURNA NABAVA**

### **Članak 15.**

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole Naručitelja i neovisnog od njegove volje, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, Naručitelj jednostavnu nabavu bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi temeljem zaprimljene najmanje jedne ponude.

## **XI. UGOVARANJE I REALIZACIJA**

### **Članak 16.**

Temeljem provedenog postupka nabave i odabira najpovoljnije ponude, zaključuje se ugovor s odabranim ponuditeljem koji potpisuje ravnatelj.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti dodatak ugovoru i to za:

- dodatne isporuke od ponuditelja s kojim ima zaključen osnovni ugovor ako bi promjena istog obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju, za dodatne radove koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor,
- za nove radove koji se sastoje u ponavljanju sličnih radova koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu,
- za dodatne usluge koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor,

-za nove usluge koje se sastoje u ponavljanju sličnih usluga koje se dodjeljuju gospodarskom subjektu.

Na postupak jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, žalba nije dopuštena.

#### **Članak 17.**

Škola je obvezna potpunu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Škola je obvezna voditi registar postupaka nabave, sklopljenih ugovora i narudžbenica iz ovog Pravilnika.

#### **Članak 18.**

Vrijednost roba, radova i usluga iz svih sklopljenih dodataka ugovoru, zajedno s osnovnim ugovorom, odnosno temeljem izdanih narudžbenica, ne smije prijeći vrijednosne pragove iz čl.1. ovog Pravilnika.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

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

#### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave, KLASA:602-01/17-02/04, UR.BROJ:2189-17-11-17-1 od 25.5.2017. godine.

#### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 2.2.2024. a stupa na snagu 10.2.2024. godine.

KLASA: 007-01/24-02/2  
URBROJ: 2189-17-01-24-1  
U Virovitici, 2.2.2024.

Predsjednica Školskog odbora  
Kristina Đeri, prof.



*Kristina Đeri*