

Na temelju članka 12., članka 15. st.2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i članka 58. Statuta Osnovne škole Braća Ribar, Sisak, Školski odbor na 50. sjednici održanoj 25.3.2020. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci koji prethode stvaranju ugovornih odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Svi postupci jednostavne nabave jednaki i veći od 20.000,00 kn moraju biti usklađeni s Planom nabave, a sredstva osigurana u Financijskom planu Osnovne škole Braća Ribar ( u daljnjem tekstu: Škola ).

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Ravnateljica sukladno odredbama Statuta Škole odlučuje o:

- ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost manja od 70.000,00.

Školski odbor sukladno odredbama Statuta Škole odlučuje o:

- ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna
- nabavi roba i usluga pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna, a za radove od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna.

## **Članak 2.**

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave Škola u odnosu na sve gospodarske subjekte, uzet će u obzir načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

## **Članak 3.**

U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave, Procedure stvaranja ugovornih obveza i drugih internih akata Škole.

## **Članak 4.**

U ustanovama nad kojima Grad Sisak ima osnivačka prava provodi se zajednička nabava na temelju Sporazuma o provođenju zajedničke nabave za Grad Sisak, trgovačka društva u vlasništvu Grada Siska, ustanove nad kojima Grad Sisak ima osnivačka prava i Zajednicu sportskih udruga Grada Siska.

## **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 5.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona i drugih propisa koji uređuju područje sukoba interesa.

## **III. PREDMET NABAVE**

### **Članak 6.**

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku, u Plan nabave Škole obavezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti Plan nabave.

Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.

Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s Financijskim planom Škole. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost ( PDV ).

Školski odbor mora usvojiti Plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi Plan nabave.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni Plan nabave. Izmjenu i dopunu Plana nabave također usvaja Školski odbor.

Škola je dužna Plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune Plana nabave također se objavljuju na internetskim stranicama.

Objavljeni Plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

#### **IV. ODGOVORNA OSOBA ZA PROVOĐENJE NABAVE**

##### **Članak 7.**

Odgovorna osoba za uspostavu, zakonitost sustava te provođenje postupaka jednostavne nabave je ravnatelj Škole.

#### **V. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 8.**

Ravnateljica škole u suradnji s računovodstvom provjerava jesu li su za predmetnu nabavu osigurana sredstva na proračunskoj poziciji.

Postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70,000,00 kuna do 200.000,00 kuna, odnosno do 500.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo koje je zaduženo za provođenje postupka jednostavne nabave.

Zadaci stručnog povjerenstva su:

- priprema i provedba postupka nabave (utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave, utvrđivanje teksta poziva za dostavu ponude, roka za dostavu ponude, utvrđivanje potrebnog sadržaja poziva, tehničkih specifikacija, ponudbenog troškovnika te ostalih uvjeta)
- otvaranje ponuda
- pregled i ocjena ponuda
- predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude/Odluke o poništenju postupka sukladno uvjetima traženim u dokumentaciji i utvrđenom kriteriju za odabir ponude

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Na članove stručnog povjerenstva primjenjuju se odredbe Zakona u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva koje mora imati neparan broj, a najmanje tri člana donosi ravnateljica.

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju ravnateljici.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 70.000,00 KUNA**

### **Članak 9.**

Za predmete nabave ( roba, usluge i radovi) čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna dovoljna je jedna ponuda na osnovu dostavljenog zahtjeva gospodarskom subjektu po vlastitom izboru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e - mailom).

Ravnatelj Škole može odlučiti da se poziv za dostavu ponude uputi na više od jednog gospodarskog subjekta, odnosno na minimalno tri adrese gospodarskih subjekata.

U slučaju prethodnog stavka ovog članka, kriterij za izbor najpovoljnije ponude je najniža cijena, odnosno ekonomski najpovoljnija ponuda.

Odluku o odabiru donosi ravnatelj Škole.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza Škole izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

## **VII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00, ODNOSNO DO 500.000,00 KUNA**

### **Članak 10.**

Nabava roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove provodi se sukladno odluci Školskog odbora o provođenju jednostavne nabave:

- upućivanjem Poziva za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata (broj gospodarskih subjekata kojima se upućuje poziv za dostavu ponuda je minimalno tri, a može biti i manji u posebnim slučajevima i okolnostima, ovisno o složenosti, potom o prirodi predmeta nabave i tržišnog natjecanja u tom području), a što se obvezno obrazlaže u odluci

- objavom poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Škole

- kombinacijom slanja poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objave na internetskoj stranici, čime je umanjena vjerojatnost da do roka za dostavu ponuda ne pristigne niti jedna ponuda.

Postupak jednostavne nabave roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove provodi stručno povjerenstvo.

Rok za dostavu ponuda određuje stručno povjerenstvo u Pozivu za dostavu ponuda u svakom konkretnom slučaju , sukladno složenosti predmeta nabave i potrebama.

Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave neće se vršiti javno. Ponude otvaraju najmanje dva člana imenovanog stručnog povjerenstva za provedbu jednostavne nabave, te sačinjavaju Zapisnik o otvaranju ponuda.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude, sukladno utvrđenim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije za predmetnu nabavu te utvrđenom kriteriju za odabir ponude o čemu sačinjava zapisnik, te daje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju Školskom odboru.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke Školskog odbora.

Donošenjem Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju Škola stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi, odnosno pokretanje novog postupka, objavom odluke o odabiru ili njenom izvršenom dostavom na dokaziv način.

### **Članak 11.**

Sukladno uvjetima za prikupljanje ponuda za jednostavnu nabavu Ponuditelji u ponudama dostavljaju sljedeće :

- presliku isprave o upisu u poslovni, sudski (trgovački), strukovni, obrtni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost i slično. Ovim dokazom Ponuditelj mora dokazati da je registriran za obavljanje poslova odnosno djelatnosti koja je predmet nabave.
- potvrdu Porezne uprave o nepostojanju duga – kojom Ponuditelj mora dokazati da nema duga po osnovi javnih davanja , osim ako je gospodarskom subjektu posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza.

Škola može zahtijevati sljedeće dokaze:

- preslike potvrda druge ugovorne strane o izvršenim radovima u posljednjih pet godina, odnosno izvršenim uslugama u posljednje tri godine kojima se dokazuje zadovoljavajuće izvršenje najmanje 2 ugovora s istim ili sličnim predmetom ugovora, izjavu da je ispunio sve obveze, izjavu o jamstvu za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.
- kada to ocijeni potrebnim (ovisno o predmetu nabave) Škola odnosno imenovano Povjerenstvo može zatražiti od Ponuditelja i druge dokaze radi utvrđivanja sposobnosti.

Svi ostali uvjeti i zahtjevi jednostavne nabave biti će određeni dokumentacijom – uputama za prikupljanje ponuda.

Škola neće povjeriti poslove Ponuditeljima kojima je naloženo uklanjanje nedostataka ili popravak nekvalitetno izvedenih radova

### **Članak 12.**

Prilikom provedbe postupka jednostavne nabave koja zahtijeva hitnost postupka, stručno povjerenstvo za jednostavnu nabavu zbog žurnosti postupka sukladno odluci Školskog odbora upućuje poziv za dostavu ponude na adresu jednog ili više gospodarskih subjekata na dokaziv način (faxom, elektroničkom poštom i dr.) bez objave na web stranici Škole.

Jednostavne nabave koje zahtijevaju hitnost su one gdje je potrebna stvarna žurnost postupka zbog okolnosti kao što su npr. okolnosti vezane uz višu silu (primjerice otklanjanje šteta nastalih elementarnim nepogodama ili djelovanjem vremenskih neprilika kao što je propuštanje krova,

dizanje parketa, odroni, klizišta i slično), odnosno nabave u cilju sprječavanje nastanka daljnjih šteta, zbog kojih se mora djelovati što prije.

Rok za dostavu ponude je najduže tri dana.

Stručno povjerenstvo uspoređuje pristigle ponude, te daje prijedlog odluke o odabiru ili poništenju Školskom odboru.

### **Članak 13.**

Kriteriji za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponuda moraju biti navedeni u pozivu na dostavu ponuda.

## **IZUZEĆA OD PRIMJENE POSTUPKA**

### **Članak 14.**

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

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zajmova i kredita, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga, programskog materijala za audiovizualne medijske usluge,
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava ugovor,

- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo neusklađenošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- ostalim opravdanim slučajevima po odluci Školskog odbora.

## **NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA**

### **Članak 15.**

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se potencijalnim Ponuditeljima omogućilo dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz Poziva na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) dana.

Ponude se u papirnatom obliku dostavljaju neposredno na urudžbeni zapisnik Škole ili putem pošte u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku (elektroničkom poštom, telefaksom i sl.) moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorene ponuditelju. Sve dokumente koje Škola zahtijeva u skladu s ovim Pravilnikom, Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani Ponuditelj je obavezan dostaviti originale na uvid ukoliko to Škola zatraži.

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

### **Članak 16.**

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, stručno povjerenstvo za provođenje jednostavne nabave otvara pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja.

Otvaranje pristiglih ponuda nije javno.

### **Članak 17.**

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da

ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka. Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda Ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

## **DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU ILI PONIŠTENJU**

### **Članak 18.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 17. ovog Pravilnika, Školski odbor donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

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

Na Odluku o odabiru ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## **SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 19.**

Nakon odabira najpovoljnije ponude, ravnatelj Škole potpisuje s izabranim ponuditeljem ugovor ili izdaje narudžbenicu koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

## **VIII. EVIDENCIJA UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

### **Članak 20.**

Škola je obavezna voditi registar za sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn (bez PDV-a) i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

## **IX. IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 21.**

Ravnatelj Škole dužan je vršiti kontrolu izvršenja sklopljenih ugovora.



Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Izmjene ugovora o nabavi koje bi dovele do povećanja ugovorenog iznosa moguće su u slučaju kad je ukupna vrijednost svih izmjena bez PDV-a manja od 30% iznosa osnovnog ugovora o nabavi bez PDV-a, pod uvjetom da to ne mijenja pravnu prirodu ugovora o nabavi i da se time ne prelaze vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik. Ovaj Pravilnik i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuju se na internetskoj stranici Škole.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave na sva pitanja koja nisu posebno uređena primjenjivat će se odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave, na odgovarajući način.

### **Članak 23.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik za provedbu nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi kojeg je usvojio Školski odbor na 7. sjednici održanoj 12.6.2017. godine.

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

v.r.

Nada Arsoska

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26.3.2020. godine, a stupa na snagu dana 03.4.2020. godine.

Ravnateljica Škole:

v.r.

Vesna Šebek, mag.prim.educ.

KLASA:003-05/20-01/01

URBROJ:2176-15-04-20-2

Sisak,25.3.2020. godine