

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), Školski odbor Osnovne škole Luka, Trg sv. Roka 3, 10296 Luka, na sjednici održanoj dana 20. lipnja 2017. godine donosi

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

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Osnovne škole Luka (u daljnjem tekstu: naručitelj) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna na koje se odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju.

#### **Članak 3.**

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 100.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

#### **Članak 4.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

### **POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 5.**

(1) Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Članovi stručnog povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje tri (3) člana stručnog povjerenstva.

(3) Obveze i ovlasti članova stručnog povjerenstva su:

- priprema postupaka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, propisanog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu

- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

### **Članak 6.**

(1) Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. (Izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna).

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

(3) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

(4) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača naručitelja, naručitelj je dužan osnivaču poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstava unutar proračuna. Ako se osnivač pozitivno očitovao na zahtjev naručitelja, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.

### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

### **Članak 7.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.

(2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju ona ovlasti, dok ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba koja ispostavlja narudžbenice.

### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 8.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese

najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu:

- zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kod nabava koje se ponavljaju (ako se gospodarski subjekt koji pruža uslugu/ isporučuje robu/ izvodi radove nalazi u A kategoriji dobavljača u knjizi ISO standarda),
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA**

### **Članak 9.**

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na internetskim stanicama.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika.

## **PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 10.**

(1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojben te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Kriteriji za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

### **Članak 11.**

(1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr.).

(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na internetskim stranicama.

(3) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.

(4) Otvaranje ponuda nije javno.

## **Članak 12.**

- (1) U postupku jednostavne nabave vodi se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.
- (3) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o odabiru (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr).

## **Članak 13.**

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 003-05/14-01/04, URBROJ: 238/18-121-14-4 od 25. veljače 2014. godine.

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/17-01/01  
URBROJ: 238/18-121-17-1

U Luki, 20. lipnja 2017. godine

**Predsjednica Školskog odbora**

---

**Bernarda Pačalat, prof.**

**Ravnateljica**

---

**mr. Jasminka Ferek**