

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("NN" br. 120/16.) te članka 29. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Kajzerica, Zagreb, Žarka Dolinara 9, OIB: 99118997944, dana 5. svibnja 2017. donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE

Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Ovom Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave, odnosno postupci nabave koji prethode sklapanju ugovora:
 - za nabavu **robe i usluga** procijenjene vrijednosti **do 200.000 kn** bez PDV-a
 - za nabavu **radova** procijenjene vrijednosti **do 500.000 kn** bez PDV-a.
- (2) Za jednostavnu nabavu nije obvezno provođenje postupaka nabave po ZJN-u. Ako se postupak nabave ne provodi prema ZJN-u, u provođenju istog postupka primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.
- (3) Pored ovog Pravilnika, prilikom pripreme, provođenja postupaka i ugovaranja nabave, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, te interne akte naručitelja (primjerice upute i pravilnike vezane za: upravljanje nekretninama, upravljanje zalihama, korištenje motornih vozila, korištenje telekomunikacijske opreme, korištenje službene odjeće i obuće itd.), a koji se odnose na nabavu pojedinog predmeta nabave.
- (4) Naručitelj je obvezan, prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana 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.
- (5) Zabranjeno je na bilo koji način utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova *jednostavnih vrijednosti* i/ili koristiti položaj osoba koje na bilo koji način sudjeluju u postupku nabave i to kako bi utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka gospodarskih subjekata ili osoba, radi stjecanja neke povlastice ili prava, sklapanja pravnog posla ili na drugi način interesnog pogodovanja sebi ili drugoj osobi.

Planiranje i provođenje postupaka

Članak 2.

- (1) Odgovorne osobe za nabavu pojedinih predmeta nabave predlažu nabavu za sljedeću proračunsku godinu prilikom izrade nacrtu plana nabave. Također, nakon usklađenja nacrtu s financijskim planom te konačnim određivanjem plana nabave, odgovorne osobe za određene predmete nabave vode računa o pravovremenom iniciranju nabave za predmete nabave njihove odgovornosti. Osoba koju odredi čelnik objedinjuje sve predmete nabave koji će se nabavljati u godini za koju se donosi plan nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi u plan nabave.

- (2) Predmet nabave i procijenjena vrijednost nabave određuje se prema važećem Zakonu o javnoj nabavi.
- (3) Sukladno članku 28. stavku 2. ZJN-a, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 kuna, a manja od 200.000 kuna za robe i usluge odnosno 500.000 kuna za radove, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Osoba koja je zadužena za praćenje plana nabave, vodi računa o izmjenama i dopunama plana nabave, njegovom objavljivanju na internetskim stranicama te obvezama prema Ministarstvu gospodarstva, Upravi za sustav javne nabave.

Vrijednosni pragovi, ovlaštene predstavnici, rokovi

Članak 3.

- (1) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **do 100.000 kn**, nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili slanjem poziva za dostavu ponuda samo jednom (1) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave **od 100.000 kn do 200.000 kn za robe i usluge odnosno do 500.000 kn za radove**, nabava se provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje dvije (2) adrese gospodarskih subjekata. Naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti i na svojim internetskim stranicama. Donosi se Odluka o imenovanju tri ovlaštena predstavnika radi provedbe postupka nabave jednostavne vrijednosti.
- (3) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se putem telefaksa, neposrednim putem, elektroničkom poštom ili poštom uz obvezan dokaz da je dostava izvršena (faks potvrda, pečat i potpis, povratnica, e-pošta) istodobno, svakom gospodarskom subjektu.
- (4) Za odabir ponude dovoljna je jedna ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.
- (5) Iznimno od pravila propisanih stavkom 2. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:
- a. žurnosti
 - b. kada zbog tehničkih/umjetničkih/razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
 - c. za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga

Tijek jednostavne nabave

Članak 4.

(1) Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti (planiranje nabave)
- b) iniciranje pokretanja postupka nabave
- c) imenovanja ovlaštenih predstavnika
- d) izrade poziva za dostavu ponuda i po potrebi dodatne dokumentacije
- e) slanja poziva na dostavu ponuda
- f) zaprimanja i otvaranja ponuda
- g) postupka pregleda i ocjene ponuda
- h) donošenja odluke o odabiru/poništenju postupka i izrade zapisnika
- i) potpisivanje ugovora/narudžbenice
- j) arhiviranje dokumentacije.

(2) Za provođenje jednostavne nabave naručitelj obvezno izrađuje poziv za dostavu ponuda, a u slučaju zahtjevnosti pojedinog predmeta nabave i dodatnu dokumentaciju (tehničke specifikacije predmeta nabave, projektna dokumentacija, crteži, planovi i sl.). Sastavni dio Poziva na dostavu ponude može biti Ponudbeni list, Troškovnik ili bilo koji drugi dokument potreban radi olakšavanja komunikacije s gospodarskim subjektima.

(3) Otvaranje pristiglih ponuda nije javno. Nakon otvaranja ponuda naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. Pregled i analizu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja (ne moraju biti certificirani), o čemu se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog Odluke kojom se odabire (evidentira) ponuda. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručitelja, te se popunjava narudžbenica kojoj je sastavni dio odabrana ponuda ili se priprema ugovor.

(4) Odluka o odabiru/poništenju postupka na dokaziv se način dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave.

(6) U slučaju donošenja odluke o odabiru, za nabave iznosa **do 100.000 kuna** izdaje se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi.

(7) Narudžbenica nije potrebna u slučaju kad je cijena robe/radova/usluga manja od 1.000,00 kn.

(8) U slučaju donošenja odluke o odabiru, **za nabave od 100.000 do 200.000 kn za robe i usluge odnosno do 500.000 kn za radove** izdaje se narudžbenica ili sklapa ugovor o nabavi.

Evidentiranje i praćenje realizacije ugovora, arhiviranje

Članak 5.

- (1) Naručitelj propisuje način evidentiranja *jednostavnih nabava* kako bi zadovoljio zakonske odredbe potrebne za unašanje svih nabava roba/radova/usluga jednostavnih nabava za potrebe izrade Izvješća o javnoj nabavi za prethodnu godinu (čl.441. st. 2. ZJN-a).
- (2) Narudžbenica/ugovor o javnoj nabavi mora biti sklopljen u skladu s uvjetima pripisanima u pozivu na dostavu ponuda, dokumentaciji za nadmetanje i odabranoj ponudi. Osoba zadužena za iniciranje nabave pojedinog predmeta nabave dužna je pratiti i njegovu realizaciju.
- (3) Naručitelj je obvezan čuvati svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog pojedinog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdavanja svakog pojedinog postupka. Naručitelj potrebnu dokumentaciju čuva 4 godine od početka pojedinog postupka jednostavne nabave

Prijelazne i završne odredbe

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 003-05/16-01/01, URBROJ: 251-665/16-01 od 20. prosinca 2016.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 6. svibnja 2017. godine.

Predsjednica Školskog odbora

Vesna Bobinski, diplomirani bibliotekar