

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 38. Statuta Osnovne škole Đure Deželića Ivanić-Grad, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 27. lipnja 2017. godine, donio je

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

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Osnovne škole Đure Deželića Ivanić-Grad (u daljnjem tekstu: Škola) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga 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 80.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 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, Škola je obvezna 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) U slučaju potrebe za provedbom postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn, pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) 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.

(3) Odluka iz stavka 1. ovog članka sastoji se od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, izvora planiranih sredstava, ovlaštenih predstavnika Škole i njihovih obveza i ovlasti, te ostalih potrebnih podataka.

#### **Članak 6.**

(1) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

(2) Postupak jednostavne nabave započinje danom donošenja odluke iz članka 5. stavka 1.

### **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 ili ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

### **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 80.000,00 KUNA**

#### **Članak 8.**

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 80.000,00 kuna, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stanicama Škole.

(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,
- kod nabave proizvoda direktno od proizvođača ako je on jedini ovlašten proizvođač
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

## **JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 80.000,00 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 80.000,00 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 ili objavom poziva na mrežnoj stranici Škole.
- (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 nedvojbjen 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 Škole.
- (3) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Otvaranje ponuda nije javno.

### **Članak 12.**

- (1) Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu ravnatelju odabir ponude prema kriterijima za odabir.
- (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 nabavi roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti (KLASA:003-05/14-01/01, URBROJ:238/10-08-01-14-1 od 17. ožujka 2014. godine.

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA:003-05/17-01/02  
URBROJ:238/10-08-01-17-1  
Ivanić-Grad, 27. lipnja 2017.

Predsjednica Školskog odbora:  
Marina Rodeš

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27. lipnja 2017. godine i stupio je na snagu 05. srpnja 2017. godine.

Ravnateljica:  
Ines Tudović