

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16), Školski odbor Osnovne škole "Mljet", Babino Polje, na prijedlog Ravnateljice škole, na 25. sjednici, održanoj dana 27.11.2019.g. donio je

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

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave:

- za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn
- za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

Za procijenjenu vrijednost nabave manju od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) nabava se provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinice mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja.

### **Članak 2.**

Postupak jednostavne nabave sastoji se od:

- a) prethodnih aktivnosti
- b) odluke o pokretanju postupka nabave
- c) imenovanje ovlaštenih predstavnika
- d) izrade poziva za dostavu ponude, dokumentacije o nabavi
- e) objave postupka nabave, slanje poziva i sl.
- f) zaprimanja i otvaranja ponuda
- g) postupka pregleda i ocjene ponuda
- h) donošenje odluke o odabiru/poništenju postupka
- i) potpisivanje ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice
- j) pohrana dokumentacije

### **Članak 3.**

Prethodne aktivnosti uključuju sve procese koji se odnose na planiranje postupka jednostavne nabave (npr. donošenje Plana nabave, donošenje izmjena i dopuna Plana).

### **Članak 4.**

Odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj škole kada je potrebno pokrenuti postupak jednostavne nabave.

### **Članak 5.**

U odluci o pokretanju postupka imenuju se dva ili više ovlaštenih predstavnika radi provedbe postupka jednostavne nabave.

### **Članak 6.**

Za postupke jednostavne nabave izrađuje se obvezno poziv za dostavu ponuda, a ukoliko je potrebno, ovisno o složenosti predmeta nabave, i dodatna dokumentacija.

#### Članak 7.

Poziv za dostavu ponude obvezno sadrži slijedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja
- naziv i opis predmeta nabave
- troškovnik
- kriterij odabira ponuda
- način i rokove plaćanja
- rok i mjesto isporuke robe/pružanja usluge/izvršenja radova
- rok za dostavu ponude
- rok valjanosti ponude

a ovisno o složenosti predmeta nabave i:

- tehničke specifikacije predmeta nabave
- kriterije za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata
- projektnu dokumentaciju
- crteže
- planove i sl.

Škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi. Traženi razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti moraju biti vezani uz predmet nabave i razmjerni predmetu nabave.

#### Članak 8.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a maje od 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, potrebno je zatražiti ponude od najmanje (3) tri gospodarska subjekta registrirana za obavljanje usluga, izvršenje radova ili isporuku roba. Za donošenje odluke o odabiru dovoljno je da se pozivu odazove i samo jedan subjekt te da je njegova ponuda valjana.

Iznimno, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje (1) jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada ne postoji više subjekata na tržištu ili kada se radi o specifičnim nabavama koje može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt
- kada je to potrebno za obavljanje usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

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-mail) istodobno, svakom gospodarskom subjektu.

#### Članak 9.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

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 sl., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.



#### Članak 10.

U postupcima jednostavne nabave otvaranje ponuda ne mora biti javno.

#### Članak 11.

U postupcima jednostavne nabave pregled i ocjena ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici Naručitelja te pritom sastavljaju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a koji zapisnik zatim zajedno sa zaprimljenim ponudama i prijedlogom odluke o odabiru/poništenju dostavljaju odgovornoj osobi naručitelja.

#### Članak 12.

Ako se radi o izuzetno niskoj ponudi moguće je odbiti takvu ponudu.

Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovoga članka mora se pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koji se smatraju bitnima za izvršenje ugovora.

U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti gospodarski subjekt nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, javni naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od pet dana.

#### Članak 13.

U postupcima jednostavne nabave donosi se odluka o odabiru/poništenju koja se na dokaziv način dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

#### Članak 14.

U postupcima nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabave robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, u slučaju donošenja odluke o odabiru, sklapa se ugovor ili se izdaje narudžbenica.

Potpisana narudžbenica/ugovor se na dokaziv način dostavlja odabranom ponuditelju.

Narudžbenica/ugovor mora biti u skladu sa uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda, dokumentaciji o nabavi i ponudi odabranog ponuditelja.

#### Članak 15.

Narudžbenice/ugovori izdane/sklopljeni u postupcima jednostavne nabave sukladno odredbama ovog Pravilnika unose se u Registar ugovora i narudžbenica koji Naručitelj obvezno vodi.

#### Članak 16.

Naručitelj je obvezan čuvati potrebnu dokumentaciju i podatke kojima se obrazlažu posebni slučajevi i okolnosti svakog postupka jednostavne nabave za potrebe mogućeg kasnijeg opravdanja svakog pojedinog postupka.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na Internet stranicama  
Naručitelja.

Klasa: 602-01/19-01/246  
Ur.broj: 2117/1-24-01-19-1/4  
U Babinom Polju, 27.11.2019.

Predsjednik Školskog odbora:  
Mario Ćurković