



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA SUKOŠAN**

23206 Sukošan, Josipa Peričića 15  
tel. 023/393-155, fax. 023/394-481  
e-mail: ured@os-sukosan.skole.hr  
OIB: 32491945778

Klasa: 602-01/17-01/41  
Urbroj: 2198-1-41-17-02

Sukošan, 21. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13) i u svezi s člankom 36. Statuta Osnovne škole Sukošan, Sukošan, Školski odbor OŠ Sukošan na prijedlog ravnatelja dana 21. ožujka 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se pravila, uvjeti i postupak jednostavne nabave roba, usluga i provedbe projektnih natječaja procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *jednostavna nabava*) u Osnovnoj školi SUKOŠAN kojoj je jednostavna nabava potrebna (u daljnjem tekstu: *naručitelj*) i na koju nabavu se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

**Članak 2.**

Pravilo jednostavne nabave jest da ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ovoga Pravilnika ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj te mora biti provedena na način koji omogućava učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

### **Članak 3.**

Uvjet odabira ponude kod jednostavne nabave može biti:

1. kriterij ekonomski najpovoljnije ponude ili
2. kriterij najniže cijene.

Odluku o tome koji će se kriterij iz stavka 1. ovog članka primijeniti u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave, donosi ravnatelj Osnovne škole Sukošan kojem je jednostavna nabava potrebna.

### **Članak 4.**

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te može uključivati najbolji omjer između cijene i kvalitete, koji se ocjenjuje na temelju kriterija povezanih s predmetom jednostavne nabave, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke.

Naručitelj ne smije odrediti samo cijenu ili samo trošak kao jedini kriterij za odabir ponude te u tom slučaju relativni ponder cijene ili troška ne smije biti veći od 90 %.

Kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude u svakom pojedinom postupku jednostavne nabave iz ovog Pravilnika određuje pročelnik upravnog tijela kojem je jednostavna nabava potrebna.

Kriteriji mogu obuhvaćati na primjer:

1. kvalitetu, uključujući tehničku vrijednost, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, rješenje za sve korisnike, društvene, okolišne i inovativne značajke te trgovanje i uvjete trgovanja
2. organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja angažiranog na izvršenju određenog ugovora, ako kvaliteta angažiranog osoblja može značajno utjecati na razinu uspješnosti izvršenja ugovora, ili
3. usluge nakon prodaje i tehničku pomoć, uvjete isporuke kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude ne smiju biti diskriminirajući, moraju biti povezani s predmetom jednostavne nabave te moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

### **Članak 5.**

Projektni natječaj je postupak koji omogućava naručitelju stjecanje plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada i to uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka.

### **Članak 6.**

Naručitelj je obavezan u Planu nabave i Registru ugovora naznačiti sve predmete nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

Plan nabave i Registar ugovora i sve njihove kasnije promjene naručitelj je obavezan objaviti na internet stranici Osnovne škole Sukošan, te ih ažurirati prema potrebi.

Ukoliko jednostavna nabava nije predviđena Planom nabave, Plan nabave se ažurno dopunjava na način da naručitelj podatke o dopuni Plana nabave dostavlja u Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove.

## **II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

### **Članak 7.**

Za jednostavnu nabavu roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova, procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

## **III. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-a), A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave provodi upravno tijelo kojemu je jednostavna nabava potrebna. Pripremu i provedbu jednostavne nabave roba, usluga, provedbe projektnih natječaja i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provode službenici naručitelja po odobrenju ravnatelja škole kojem je jednostavna nabava potrebna.

### **Članak 9.**

Jednostavnu nabavu iz članka 8. ovog Pravilnika naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenu 2 (dvama) različitim fizičkim ili pravnim osobama (u daljnjem tekstu: *gospodarski subjekti*) po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta jednostavne nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom).

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pravovremeno pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Službenik koji provodi postupak jednostavne nabave daje prijedlog za donošenje obavijesti ravnatelju.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude ravnatelj škole kojem je jednostavna nabava potrebna obavezan je bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

### **Članak 10.**

Jednostavna nabava iz članka 8. ovog Pravilnika, provodi se dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Pročelnik upravnog tijela kojem je jednostavna nabava potrebna odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu s zakonskim okvirima i pravilima struke.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

### **Članak 11.**

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, usluga oglašavanja, medijskih usluga, usluga promidžbe, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-a) ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBE PROJEKTNIH NATJEČAJA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-a)**

### **Članak 12.**

Postupak jednostavne nabave provodi upravno tijelo kojemu je jednostavna nabava potrebna. Ravnatelj škole kojemu je jednostavna nabava potrebna dostavlja pisani zahtjev osnivaču o provođenju jednostavne nabave procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba, usluga i provedbe projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova.

Pisani zahtjev obvezno mora sadržavati:

- evidencijski broj jednostavne nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta jednostavne nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena)
- sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- datum i potpisravnatelja,
- način objave.

U slučaju prihvaćanja zahtjeva župan donosi odluku o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja te njihovim obvezama i ovlastima u postupku provođenja jednostavne nabave.

Ovlaštenim predstavnicima naručitelja imenuju se u pravilu dvije osobe/slужbenika iz upravnog tijela kojemu je jednostavna nabava potrebna.

### **Članak 13.**

Za jednostavnu nabavu iz članka 12. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje najmanje petorici (5) različitih gospodarskih subjekata i/ili poziv objavljuje na Internet stranici škole i/ili u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta jednostavne nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

Sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektima može biti dostava putem pošte, putem elektroničke pošte, telefaksa, objava na Internet stranici škole ili u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

### **Članak 14.**

Poziv na dostavu ponudu za jednostavnu nabavu iz članka 12. ovog Pravilnika mora sadržavati:

- evidencijski broj jednostavne nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta jednostavne nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena)
- sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda („NE OTVARATI“)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona , adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše trideset (30) dana od dana dostave poziva na ponudu.

### **Članak 15.**

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 14. ovog Pravilnika, sve pravovremeno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redosljedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

### **Članak 16.**

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za Ponudu,
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Upita za ponudu,
- cijenu ponude bez PDV-a,

- iznos PDV-a,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga, provedbe projektnog natječaja ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: OSNOVNA ŠKOLA SUKOŠAN, Josipa Peričića 15, 23206 Sukošan s naznakom „NE OTVARATI - naziv predmeta jednostavne nabave - evidencijski broj jednostavne nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj jednostavne nabave,
- naziv predmeta jednostavne nabave ,
- naznaka „NE OTVARATI“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda, dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena predstavnici naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

### **Članak 17.**

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja

- predmet nabave (iz Plana nabave)
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv da dostavu ponuda otpremljen
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda
- kriterij za odabir ponude (ekonomski najpovoljnija ponuda/najniža cijena),
- ostali podaci,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet jednostavne nabave (iz Plana nabave),
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu jednostavne nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost jednostavne nabave bez PDV-a u kunama, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica) i oznaka pozicije Proračuna Zadarske županije,
- potpis ovlaštenih predstavnika i pročelnika naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka jednostavne nabave.

#### **Članak 18.**

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru ovlašteni predstavnici naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 19.**

U slučaju objave poziva na dostavu ponuda za jednostavnu nabavu u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, daljnji postupak jednostavne nabave provodi se odgovarajućom primjenom zakonskih i podzakonskih propisa o elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

#### **Članak 20.**

U slučaju izmjene zakonskih propisa kojima bi se propisala obvezna objava jednostavnih nabava u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, naručitelj je dužan primijeniti navedeni način objave i sredstvo komunikacije.

#### **Članak 21.**

Ravnatelj škole koji je pokrenuo postupak jednostavne nabave odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na internet stranicama Osnovne škole Sukošan.

## **Članak 23.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave male vrijednosti .

## **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 21. ožujka 2017. godine i stupio je na snagu dana 21. ožujka 2017. godine .

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**

**Anita Zelić**

