

Temeljem članka 15. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016) i članka 57. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Školski odbor Srednje škole Tina Ujevića na 31 sjednici održanoj dana 06.03. 2020. godine donosi

## PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

### PREDMET ODLUKE

#### Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Srednje škole Tina Ujevića, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i pod zakonske akte, te opće akte i posebne odluke Srednje škole Tina Ujevića koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

### SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

#### Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 3.

U Srednjoj školi Tina Ujevića (u daljnjem tekstu: Škola) jednostavna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:

- manji od 20.000,00 kuna (bez PDV-a),
- jednak ili veći od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manji od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) i
- jednak ili veći od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a do iznosa 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge te do 500.000,00 kn bez PDV-a za radove.

## PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 4.

- (1) Jednostavnu nabavu iz članka 3. ove Odluke provodi:
  - za iznos koji je manji od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) ravnatelj Škole,
  - za iznos koji je jednak ili veći od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) postupak provodi ravnatelj škole,
  - za iznos koji je jednak ili veći od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do graničnih iznosa, jednostavnu nabavu provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave kojeg imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, a odluku donosi Školski odbor.
- (2) Odlukom o imenovanju Povjerenstva iz stavka 1. alineje 3. ovog članka (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Škole) određuje se broj članova, njegove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000 KN

### Članak 5.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, ili radnik kojeg on pisano ovlasti, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole.
- (3) Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u računovodstvu Škole.

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

### Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi ravnatelj Škole pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
- (3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 70.000,00 KUNA DO 200.000 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 500.000 KUNA ZA RADOVE

#### Članak 7.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV -a, a manje od 500.000,00 kuna bez PDV -a provodi se pozivanjem ponuditelja na dostavu ponuda i/ili se objavljuje na internetskim stranicama škole.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekata do kojih se došlo istraživanjem tržišta, a da su isti registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
- (4) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte).
- (5) U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.
- (6) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva škole.

#### Članak 8.

- (1) U svrhu provođenja jednostavne nabave iz članka 7. Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, Odlukom imenuje Povjerenstvo Škole za provođenje postupka nabave od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan (1) treba imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (2) U Povjerenstvo Škole mogu se imenovati i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja, ukoliko se to smatra potrebnim.
- (3) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:
  - naziv predmeta nabave,
  - redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat),
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - izvor planiranih sredstava

- podatke o Povjerenstvu Škole.

#### Članak 9.

Zadaci Povjerenstva Škole su:

- koordiniraju pripremu i provođenje postupka nabave
- otvaraju ponude
- sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda
- o svom radu Povjerenstvo Škole vodi zapisnik, koji dostavlja Školskom odboru.

#### SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

##### Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. ove Odluke mora sadržavati najmanje:
  - naziv i sjedište Škole,
  - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - kriterij za odabir ponude,
  - način i uvjete plaćanja
  - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
  - rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda,
  - kontakt osobu,
  - broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Osim obaveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Škola može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:
  - dokaz pravne i poslovne sposobnosti
  - dokaz financijske sposobnosti
  - dokaz tehničke i stručne sposobnosti
  - jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

#### PREGLED I OCJENA PONUDA

##### Članak 11.

- (1) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.
- (3) Povjerenstvo Škole sačinjava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, a prema kriteriju za odabir ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima traženim od strane Naručitelja.

## SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE O ODABIRU

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- cijena odabrane ponude,
- razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte, objava na mrežnim stranicama Škole).

## PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 12.

Školski odbor može poništiti postupak jednostavne nabave bez obrazloženja.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Srednje škole Tina Ujevića i Oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-03/20-01/02

URBROJ: 2195-217-06-20- 03



Predsjednica Školskog odbora

Ljilja Erceg