

Temeljem članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i članka 49. Statuta Obrtničke i tehničke škole Dubrovnik, Iva Vojnovića 12, Dubrovnik, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30. lipnja 2017. g. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

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

#### **Predmet Pravilnika**

#### **Članak 1.**

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### **Članak 2.**

U provedbi nabave robe, radova i usluga pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima i dr.).

#### **Članak 3.**

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### **Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn**

#### **Članak 4.**

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, sjedište i OIB dobavljača
- naziv (vrsta) robe/radova/usluge
- jedinica mjere
- količina
- jedinična cijena
- ukupna cijena
- rok i način plaćanja
- rok za izvršenje/isporuku

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja, a o izdanim narudžbenicama vodi se posebna evidencija.

**Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manja od 70.000,00 kuna**

**Članak 5.**

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta, koje su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).

Naručitelj istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

**Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000,00 kuna**

**Članak 6.**

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata ovisno o predmetu nabave na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja/slanja poziva za dostavu ponuda.

Za nabavu procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje 2 (dva) člana, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

**Provođenje postupka**

**Članak 7.**

Poziv za dostavu ponuda iz članka 5. i 6. mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja,

- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
- rok za dostavu ponuda,
- troškovnik,
- način dostavljanja ponude,
- adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

Kod postupaka jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika u pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske i tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

### **Kriterij za odabir ponude**

#### **Članak 8.**

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz kriterij cijene određuje se i drugi kriteriji povezani sa predmetnom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

#### **Članak 9.**

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlaštene predstavnici naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Ovlaštene predstavnici naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

#### **Članak 10.**

Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a koje potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a 1 (jedan) primjerak računovodstvu.

Izvršenje narudžbenice/ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala i/ili podnijela zahtjev za nabavu.

### Završne odredbe

#### Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavama roba i usluga do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna, KLASA: 003-05/14-01/288, UR:BROJ:2117/1-39-10-14-01 od 24. travnja 2014. godine.

#### Članak 12.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/17-01/499

URBROJ: 2117/1-39-10-17-1

Dubrovnik, 30. lipnja 2017. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

  
Josip Bakara

