

Na temelju odredbe članka 15. stavak 2. , a u svezi s člankom 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16 ) na prijedlog ravnatelja Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda, Zajezda 31, Budinščina, Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda dana 10.06.2020. na svojoj 18. sjednici, donosi slijedeći

## **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBE, RADOVA I USLUGA**

### **I. Predmet Pravilnika**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak nabave roba, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost ( PDV-a ).

Vrijednost radova ili određene količine robe ili usluga ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi ili ovog Pravilnika.

### **II. Opće odredbe**

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

U provedbi postupka nabave roba, radova i usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog Pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i pod zakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa.

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na ugovore koji su temeljem čl. 30. Zakona o javnoj nabavi izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 4.

Naručitelj donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu.

Za nabavu roba, radova i usluga koji se nabavljaju sukladno ovom Pravilniku, a čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Kod opisa predmeta nabave koriste se brojčane oznake iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV ).

### Članak 5.

Ugovore sukladno ovom Pravilniku sklapa ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

### Članak 6.

Način sklapanja ugovora o nabavi robe, radova i usluga iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave, te se u tom smislu razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna
- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 50.000,00 kuna
- nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge te manja od 250.000,00 za radove

### Članak 7.

Za nabavu jednaku ili veću od 20.000,00 kuna, do 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 250.000,00 kuna za nabavu radova, traženje ponuda i slanje neobvezujućih upita mora biti odgovarajuće dokumentirano.

### Članak 8.

U svrhu urednog ispunjenja ugovora, Naručitelj može od ponuditelja tražiti jamstva i sredstva osiguranja uzevši u obzir naročito prirodu obvezno pravnog odnosa, gospodarsku snagu sugovaratelja, predmet obveze i vrijednost ugovora.

Naručitelj može tražiti i jamstvo za ozbiljnost ponude sukladno članku 256. Zakona o javnoj nabavi, ali je pri tome obvezan u obavijesti o nadmetanju odrediti potrebne minimalne razine sposobnosti i odgovarajuće načine njihova dokazivanja.

### Članak 9.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza sukladno ovom Pravilniku, od računovodstva zatražit će se kontrola i mišljenje je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom za tekuću godinu.

### Članak 10.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlaže pozvati na dostavu ponuda može sadržavati gospodarske subjekte iz vlastite baze podataka koji su prethodno uredno izvršavali svoje obveze prema Naručitelju, kao i sve druge gospodarske subjekte koji su registrirani za izvršenje predmeta nabave.

### **III. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn**

#### Članak 11.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.

Iznimno za predmete nabave osnovnog sredstva do 20.000,00 kn (npr. stolice, ormari i sl.), potrebno je prikupiti ponude od najmanje dva gospodarska subjekta.

Ugovor za predmet nabave iz stavka 1. ovog članka sklapa se u pisanom obliku ako je takav oblik izričito propisan posebnim zakonom. Ako pisani oblik nije izričito propisan zakonom, ugovor se može sklopiti na temelju narudžbenice, naloga, zaključnice ili zahtjevnice s odabranim ponuditeljem koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

### **IV. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna**

#### Članak 12.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 50.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, Naručitelj je dužan je prikupiti najmanje dvije (2) ponude.

Ukoliko temeljem poziva za dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda, odabir *najpovoljnije ponude može se izvršiti temeljem jedne ponude.*

Kriterij odabira ponude je tzv. *ekonomski najpovoljnija ponuda* koja uključuje: kvalitetu, cijenu, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

**V. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za robe i usluge, te manja od 250.000,00 za radove**

Članak 13.

Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 50.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, te manja od 250.000,00 za radove, Naručitelj je dužan je prikupiti najmanje tri (3) ponude.

Iznimno od odredbi ovog članka, ravnatelj za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od tri ponude ( pa i jednu ), a naročito:

- kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga ( npr. odvjetničke usluge );
- kada zbog tehničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti ( npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti );
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova , odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora, a ukupno uvećanje ne prelazi vrijednost iz čl. 6. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave do 70. 000,00 kuna provodi ravnatelj samostalno. Provedbu postupka jednostavne nabave iznad 70. 000,00 kuna provodi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 14.

Za praćenje i realizaciju okvirnih količina nabave robe prema troškovniku odgovorni su : ekonom-skladištar, voditelj kuhinje i medicinska sestra.

**VI. Postupak sklapanja ugovora čija je procijenjena vrijednost  
jednaka ili veća od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00  
kuna za radove**

Članak 15.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna za robu i usluge te jednake ili veće od 250.000,00 kuna za radove, potrebno je provoditi na način da se Poziv na dostavu ponuda uputi putem elektroničke pošte na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta, uz istodobnu objavu Poziva na internetskim stranicama

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, dužni su obavljati predstavnici ustanove koje imenuje ravnatelj Odlukom o nabavi.

**VII. Upućivanje poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima**

Članak 16.

Naručitelj se gospodarskim subjektima obraća upućivanjem poziva na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana kod procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta ( npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl. )

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:

1. naziv Naručitelja,
2. opis predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,

4. kriterij za odabir ponude,
5. uvjete i zahtjeve koji ponuditelji trebaju ispuniti , ako se traži,
6. rok za dostavu ponude ( datum i vrijeme),
7. način dostavljanja ponude,
8. adresa na koju se ponude dostavljaju,
9. kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Osoba navedena za kontakt s gospodarskim subjektima obvezna je svakom zainteresiranom gospodarskom subjektu u najkraćem roku dati sve relevantne informacije koje se odnose na predmet ugovora.

#### Članak 17.

Naručitelj nije obvezan javno otvoriti ponude.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, povjerenstvo za provedbu postupka na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, sastavljaju zapisnik koji se dostavlja ravnatelju radi donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja te sklapanju ugovora s istim.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 5 dana kod postupka procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna.

Primjerak potpisane odluke o odabiru dostavlja se odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude na dokaziv način ( npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ).

Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude,
5. razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
6. razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,

7. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, Naručitelj će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.

U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Naručitelj će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

Ako osoba ovlaštena za sklapanje ugovora nije suglasna za sklapanje ugovora, donijet će se obavijest o odustanju koja će se dostaviti svim ponuditeljima uz navođenje obrazloženja i ostvarenih razloga za to.

### **VIII. Evidencija sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi**

#### Članak 18.

O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Naručitelj vodi posebnu evidenciju ( u nastavku : Evidencija jednostavne nabave ).

Evidencija bagatelne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
2. evidencijski broj nabave ako je primjenljivo,
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora,
5. datum sklapanja ugovora,
6. rok na koji je ugovor sklopljen, te
7. naziv odabranog ponuditelja.



## **IX. Završne odredbe**

### Članak 19.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

U slučaju izmjena i dopuna ovog Pravilnika ovlašćuje se osoba zadužena za provedbu postupka javne nabave da izradi pročišćeni tekst ovog Pravilnika.

### Članak 20.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči ili na internetskim stranicama Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda.

KLASA: 011-01/20-01/6

URBROJ:2211-49-20-1

Predsjednica Upravnog vijeća:

Štefanija Nuli, dipl.oec.