Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.) i

članka 23. Statuta Tehničke škole Virovitica, Školski odbor Tehničke škole Virovitice, na svojoj

sjednici održanoj 26. lipnja 2017 donio je

**PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI I**

**PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**

**TEHNIČKOJ ŠKOLI VIROVITICA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o jednostavnoj nabavi i proceduri stvaranja ugovornih obveza u Tehničkoj školi Virovitica

(u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave u

Tehničkoj školi Virovitica (u daljnjem tekstu: Školi) te procedura stvaranja ugovornih obveza.

Članak 2.

(1) Jednostavna nabava je nabava do vrijednosti pragova utvrđenih Zakonom o javnoj nabavi.

(2) Vrijednosti pragova jednostavne nabave su:

a) za nabavu robe i usluga, te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti

manje od 200.000,00 kuna,

b) za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

(3) Na postupke jednostavne nabave ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.

Članak 3.

(1) U provedbi postupaka jednostavne Škola će poštivati načela javne nabave (načelo slobode

kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga) kao i

načela koja iz toga proizlaze (načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo

zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo

transparentnosti).

(2) Škola će primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućuje učinkovitu nabavu

robe, usluga i radova, kao i ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave Škola će, osim ovog Pravilnika, na odgovarajući način

primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose

na pojedine predmete nabave.

Članak 5.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li

korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

**II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 6.

(1) Škola poduzima prikladne mjere radi sprječavanja, prepoznavanja i uklanjanja mogućih

sukobe interesa u vezi s postupcima jednostavne nabave, a sve to kako bi izbjeglo

narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim

subjektima.

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

**III. PLANIRANJE NABAVE I PODJELA POSLOVA I ODGOVORNOSTI**

Članak 7.

(1) Svi zaposlenici Škole dužni su iskazati ravnatelju potrebe za nabavu roba, usluga i radova

iz svojeg dijela posla za sljedeću kalendarsku godinu.

(2) Iskazivanje potreba za nabavu roba, usluga i radova i njihovo planiranje mogu predložiti

stručna tijela u Školi i Školski odbor.

(3) Voditelj računovodstva koordinira i prati aktivnosti u svezi donošenja plana nabave za

sljedeću godinu, te ukazuju na financijska ograničenja, te o istima bez odgode obavještava

ravnatelja Škole.

(4) O iskazanim potrebama iz stavka 1. i 2. ovog članka i njihovom unošenju u prijedlog plana

nabave za sljedeću godinu odlučuje ravnatelj Škole uzimajući u obzir mišljenje voditelja

računovodstva i financijski plan.

(5) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Škola javno objavljuje na svojim

internetskim stranicama.

**IV. POKRETANJE, PRIPREMA I PROVOĐENJE POSTUPKA**

**JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave se pokreće pod uvjetom da su planirana i osigurana

financijska sredstva za predmet nabave te da je obuhvaćen planom nabave za proračunsku

godinu.

(2) Provjeru iz stavka 1. ovog članka vrši ravnatelj.

Članak 9.

(1) Procijenjena vrijednost nabave predmeta nabave mora biti valjano određena u trenutku

početka postupka javne nabave, ukoliko je primjenjivo.

(2) Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave, temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na

dodanu vrijednost (PDV).

1. Postupci nabave određene robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00

kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna

Članak 10.

Putem narudžbenice ili ugovora, izravnim ugovaranjem, s jednim gospodarskim subjektom

mogu se nabavljati robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna i nabave

radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna:

- 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,

zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,

konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet

da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova;

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a

povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina;

- režijski troškovi (električna energija, pitka voda, prirodni plin, odvoz otpada);

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po

odluci naručitelja.

2. Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00

kuna

Članak 11.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna obavlja se

putem narudžbenice ili ugovora, izravnim ugovaranjem, s jednim gospodarskim subjektom.

3. Postupak nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna

a manje od 100.000,00 kuna

Članak 12.

(1) Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna a manje od

100.000,00 kuna obavlja stručno povjerenstvo za nabavu koje čini najmanje tri člana.

(2) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna a manje od

100.000,00 kuna obavlja se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici Škole.

(3) Poziv za dostavu ponuda sadržava najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave

i/ili troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve

koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),

način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili

adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu,

broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu

ponuda.

(5) U postupku nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna a

manje od 100.000,00 kuna, Škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge

isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, uz odgovarajuću primjenu Zakona o javnoj

nabavi.

(6) U postupku nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti od 50.000,00 kuna a

manje od 100.000,00 kuna, Škola može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za

ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje

nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz

djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(7) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim

uvjetima naručitelja.

(8) Nakon isteka roka za dostavu ponuda iste se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju.

(9) Otvaranje ponuda nije javno.

(10) Stručna osoba predlaže ravnatelju sklapanje narudžbenice/ugovora sa ponuditeljem koji

je dostavio najpovoljniju ponude.

(11) Ponuditelj čija ponuda nije odabrana obavještava se, na dokaziv način (dostavnica,

povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom), da nije odabran i

da ponuda nije prihvaćena.

4. Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje

od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a

manje od 500.000,00 kuna

Članak 13.

(1) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od

200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od

500.000,00 kuna započinje donošenjem Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave

i imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:

- podatke o javnom naručitelju;

- odgovornu osobu naručitelja;

- naziv predmeta nabave;

- evidencijski broj nabave;

- procijenjena vrijednost nabave;

- imena osoba koje čine stručno povjerenstvo naručitelja;

- kriterij za odabir ponude;

(3) Nabavu iz stavka 1. ovog članka provode najmanje tri člana stručnog povjerenstva.

(4) Stručno povjerenstvo naručitelja izrađuju poziv za dostavu ponuda koji sadržava najmanje:

naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i/ili troškovnik, procijenjenu vrijednost

nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se

traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje

se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna

dokumentacija ako je potrebno, javno ili nejavno otvaranje ponuda i datum otvaranja

ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na

internetskim stranicama.

(5) Postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od

200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od

500.000,00 kuna obavlja se objavom poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici

Škole te dostavom poziva za dostavu ponuda kod najmanje 3 (tri) gospodarska

subjekta po vlastitom izboru ovlaštenih predstavnika, na dokaziv način (dostavnica,

povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

(6) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana objavljivanja poziva za dostavu

ponuda.

(7) U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od

200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od

500.000,00 kuna, Škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i

uvjete sposobnosti ponuditelja, uz odgovarajuću primjenu Zakona o javnoj nabavi.

(8) U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od

200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna a manje od

500.000,00 kuna, Škola može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost

ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u

jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se

na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(9) Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim

uvjetima naručitelja.

(10) Rok za otvaranje, pregled i ocjenu ponuda je do pet dana od dana isteka roka za dostavu

ponuda.

(11) Otvaranje ponuda može biti javno, što se navodi u pozivu za dostavu ponuda.

(12) Ponude otvara stručno povjerenstvo naručitelja koji pregledavaju i ocjenjuju ponude na

temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, te se o otvaranju ponuda sastavlja

zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

(13) Zapisnik iz stavka 12. ovog članka dostavlja se ravnatelju Škola koji donosi odluku o

odabiru ili odluku o poništenju jednostavne nabave u roku od 15 dana od dana otvaranja

ponuda, koja se odmah po donošenju šalje na dokaziv način (dostavnica, povratnica,

izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) svakom ponuditelju.

(14) Odluka o odabiru sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju;

- predmet nabave;

- naziv odabranog ponuditelja;

- iznos ponude koja je odabrana;

(15) Odluka o poništenju jednostavne nabave sadrži najmanje:

- podatke o naručitelju;

- predmet nabave;

- razloge poništavanja postupka jednostavne nabave.

5. Kriterij za odabir ponude

Članak 14.

(1) U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski

najpovoljnija ponuda.

(2) Ako 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 dr.

6. Komunikacija s gospodarskim subjektima

Članak 15.

(1) Škola i gospodarski subjekti komuniciraju i razmjenjuju podatke, koliko je moguće,

elektroničkim sredstvima komunikacije.

(2) Alati i uređaji za komunikaciju elektroničkim sredstvima, kao i njihova tehnička obilježja,

moraju biti nediskriminirajuća, općedostupna i interoperabilna s proizvodima informacijske

i komunikacijske tehnologije u općoj uporabi i ne smiju ograničavati pristup gospodarskim

subjektima postupcima nabave.

(3) Komunikacija, razmjena i pohrana informacija obavlja se na način da se očuva integritet

podataka i tajnost ponuda.

(4) Iznimno od odredbi ovoga članka elektronička sredstva komunikacije nisu obvezna ako:

1. zbog specijalizirane prirode nabave korištenje elektroničkih sredstava komunikacije

zahtijeva posebne alate, opremu ili formate datoteka koji nisu općedostupni ili nisu

podržani kroz općedostupne aplikacije,

2. aplikacije koje podržavaju formate datoteka prikladne za opis ponuda koriste formate

datoteka koji se ne mogu obraditi bilo kojom drugom otvorenom ili općedostupnom

aplikacijom ili se na njih primjenjuje sustav zaštite vlasničke licence te ih Škola ne može

preuzimati niti ih koristiti na daljinu,

3. bi korištenje elektroničkih sredstava komunikacije zahtijevalo specijaliziranu uredsku

opremu koja nije široko dostupna,

4. se određeni predmeti kao što su uzorci, makete i slično, ne mogu dostaviti elektroničkim

sredstvima komunikacije,

5. izvornike dokumenata ili dokaza nije moguće dostaviti elektroničkim sredstvima

komunikacije.

(5) Škola i gospodarski subjekti mogu komunicirati usmenim putem ako se ta komunikacija ne

odnosi na ključne elemente postupka nabave, pod uvjetom da je njen sadržaj u

zadovoljavajućoj mjeri dokumentiran.

7. Završetak postupka jednostavne nabave

Članak 16.

(1) Po završetku odgovarajućeg postupka jednostavne nabave izrađuje se narudžbenica koju

ispostavlja administrativni radnik ili ugovor kojeg izrađuje tajnik.

(2) Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke: podatke o

naručitelju (kupac, primatelj), podatke o gospodarskom subjektu (prodavatelj, isporučitelj,

izvođač), nadnevak, broj narudžbenice, mjesto isporuke robe ili obavljanja usluga/ radova,

vrsta roba/usluga/radova, jedinica mjere, količina, jedinična cijena, ukupni iznos, način

plaćanja, rok plaćanja, potpis osobe koja sastavlja narudžbenicu i potpis odgovorne osobe.

(3) Svaku narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj Škola, te svojim potpisom odobrava

nabavu u svakom pojedinom slučaju.

(4) Gospodarski subjekt koji je isporučio robu ili izvršio usluge ili radove u računu obvezno,

pored ostalih bitnih sastojaka koje svaki račun mora sadržavati, navodi i broj narudžbenice

ili ugovora na osnovu koje je roba isporučena ili na osnovu koje su izvršene usluge ili

radovi.

**V. PRAĆENJE REALIZACIJE NABAVE**

Članak 17.

Za praćenje i realizaciju ugovorene jednostavne nabave odgovoran je ravnatelj i voditelj

računovodstva.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 18.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o bagatelnoj nabavi i stvaranju

ugovornih obveza u Tehničkoj školi Virovitica (KLASA:003-05/14-01/01 ; URBROJ:2189-36-

05/1-14-1 od 05. rujna 2014.).

(2) Postupci nabave koji su ranije započeli dovršit će se po ranijim propisima.

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škola.

(2) Ovaj Pravilnik biti će objavljen na internetskoj stranici Škola, uz sve kasnije izmjene i

dopune.

KLASA: 003-06/17-01/8

URBROJ:2189-36-02/1-17-4

Virovitica, 26. lipnja 2017. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLASKOG ODBORA:

Zdravko Samac, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 27. lipnja 2017.

RAVNATELJ:

Ivan Kućan, prof.