

Na temelju Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br.120/2016. čl. 12. i 15.), Uputa Župana Primorsko goranske županije od 14.01.2019. ,čl. 79. Statuta Osnovne glazbene škole Ive Tijardovića Delnice ( u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj dana 09.05.2019. godine donosi

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

### **PREDMET PRAVILNIKA**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Škole u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

#### Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000 Kn bez PDV-a , odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000 Kn bez PDV-a za koju sukladno čl. 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Ravnatelj škole odgovoran je za provedbu jednostavne nabave.

#### Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- 1.postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000 Kn bez PDV-a,
- 2.postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000 Kn i manja od 200.000 Kn za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000 Kn za nabavu radova bez PDV-a

#### Članak 4.

Prilikom provedbe jednostavne nabave iz ovog Pravilnika Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

#### Članak 5.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na načina kojim omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično i svrsishodno trošenje proračunskih sredstava.

## Članak 6.

U provedbi postupka jednostavne nabave škola je dužna osim odredbi ovog Pravilnika pridržavati se i drugih zakonskih i podzakonskih propisa, ovisno o pojedinom predmetu nabave.

### **1. JEDOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000 KN BEZ PDV-a**

## Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000 Kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem Ugovora, s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, temeljem zatražene jedne ponude.

Postupak provode ovlaštene osobe prema proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, računovođa, ravnatelj, spremačica ili osoba koja inicira nabavu), ovisno o predmetu nabave.

## Članak 8.

(1) Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, računovođa, ravnatelj ili osoba koja inicira nabavu). Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenicu rednim brojem, brojem godine i svojom oznakom.

(2) Narudžbenicu potpisuje osoba koja inicira nabavu i ravnatelj Škole.

(3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- broj i datum narudžbenice
- podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine i cijene,
- rok i mjesto isporuke,
- rok plaćanja.

(4) Narudžbenica se popunjava u tri primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

(5) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi Ravnatelj Škole.

## Članak 9.

(1) Ugovor o nabavi obavezno sadrži broj, podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ako u Ugovoru nisu navedene jedinične i ukupne cijene uz Ugovor se prilaže važeći cjenik robe ili usluga.

(2) Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole, a svaku stranicu ugovora parafira svojim potpisom ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave.

(3) Računovođa Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom. Ulazni račun dobavljača mora biti vezan na broj ugovora koji je sklopljen sa tim dobavljačem.

(4) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o nabavi primjenjuju se odredbe Zakona o obveznim odnosima.

## **2. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000 KN I MANJA OD 200.000.Kn ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000 Kn ZA NABAVU RADOVA BEZ PDV-a**

### Članak 10.

Ravnatelj pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 Kn i manje od 200.000 Kn bez PDV-a za nabavu robe i usluge, odnosno do 500.000 Kn za radove bez PDV-a Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Ravnatelj može, uz suglasnost Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, za ovlaštenog predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave imenovati jednog predstavnika Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje PGŽ.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. i 2. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

### Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000 Kn i manje od 200.000 Kn bez PDV-a za nabavu robe i usluge, odnosno do 500.000 Kn bez PDV-a za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkim putem, telefaksom, redovnom poštom ili telefonski)

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

Ponude se otvaraju na naznačenom mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Za postupak odabira ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva.

### Članak 12.

Iznimno se može zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

### Članak 13.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti od 200.000. do 500.000. bez PDV-a Poziv za dostavu ponuda dodatno se objavljuje i na internetskoj stranici Škole.

### Članak 14.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda,
- izrađuju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude kojim ravnatelju predlažu odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude.

## **POZIV ZA DOSTAVU PONUDA**

### Članak 15.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen i mora sadržavati sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta — uvjeti sposobnosti), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

### Članak 16.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan Pravilnikom.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačena: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka »ne otvaraj«.

### Članak 17.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika i dostavlja se svakom ponuditelju.

## **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 18.**

Kriterij za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke, rok izvršenja,

## **SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA**

### **Članak 19.**

S odabranim ponuditeljem u svim postupcima jednostavne nabave jednake i li veće od 20.000 Kn sklapa se ugovor, kojeg potpisuje ravnatelj nakon potrebne suglasnosti Školskog odbora, koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Škola je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenog ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

## **ŽALBA**

### **Članak 20.**

Na postupke provedbe jednostavne nabave žalba nije dopuštena.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova klasa: 011-03/18-01/01 od 26.04.2018.godine.

### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sukladno odredbi 15. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi, ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici Škole.

Klasa: 011-01/19-01/02

Urbroj: 2112-31-1-19-01

Delnice, 09.05.2019.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Tihana Šmit,prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici Škole dana 09.svibnja 2019.godine.

Ravnateljica:

---

Suzana Valković Brašnić,prof.