

Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.)i članka 28.Statuta Glazbene škole Franje Kuhača OsijekŠkolski odbor na sjednici održanoj dana 06.02.2018. godine donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA U GLAZBENOJ ŠKOLI FRANJE KUHAČA OSIJEK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog troše-nja proračunskih sredstava Glazbene škole Franje Kuhač Osijek (u daljnjem tekstu: škola)Pravilni-komo provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: pravilnik) se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procije-njene vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i uslu-ge 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.

U provedbi postupka jednostavne nabaverobe, radova i usluga, osim ovog pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 2.**

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

### **III. KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 3.**

U školi se jednostavna nabava 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.

### **IV. PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

Jednostavnu nabavu iz članka 3. ovogpravilnika provodi:

- za iznos koji je manji od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) ravnateljškole,
- 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, a odluku donosi Školski odbor,

- za iznos koji je jednak ili veći od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do graničnog iznosa, jednostavnu nabavu provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj, a odluku donosi Školski odbor.

#### Članak 5.

Povjerenstva iz članka 4. ovog pravilnika imenuje ravnatelj odlukom kojom se određuje broj članova (najmanje tri člana) od kojih jedan može imati važeći certifikat na području javne nabave, te utvrđuju obveze i ovlasti povjerenstva u pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave.

U povjerenstvo se mogu imenovati i vanjski stručnjaci iz pojedinih područja, ukoliko se to smatra potrebnim.

Odluka o imenovanju povjerenstva sadrži:

- naziv predmeta nabave;
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat);
- procijenjenu vrijednost nabave;
- izvor planiranih sredstava;
- podatke o članovima povjerenstva.

Odluka može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude, te ostale bitne podatke.

Zadaci povjerenstva su:

- koordiniranje pripreme i provođenje postupka nabave;
- otvaranje ponuda;
- pregled i ocjena ponuda;
- vođenje zapisnika koji se dostavlja Školskom odboru, uz prijedlog za prihvaćanje ponude koja je ocijenjena kao najpovoljnija.

### V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

#### Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna škola provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih i ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj škole ili radnik kojeg on pisano ovlasti, a ugovore potpisuje ravnatelj škole.

Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u računovodstvu odnosno tajništvu škole.

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

#### Članak 7.

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 dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju putem telefaksa, potvrda o zaprimljenom e-mailu).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja i sjedište, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za oda-bir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Postupak nabave priprema i provodi ravnatelj, a odluku o odabiru najpovoljnije ponude na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor.

Obavijest o odabiru ili neodabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju putem telefaksa, potvrda o zaprimljenom e-mailu) u primjerenom roku.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njezinom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za zaključivanje ugovora o nabavi s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor iz prethodnog stavka ovog članka potpisuje ravnatelj škole.

Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava reguliranih posebnih propisima;

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetačkih 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 ovlaštenje za obavljanje određenih poslova;

- kada je to potrebno za obavljanje radova ili usluga na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja.

Naručitelj može u bilo koje vrijeme, a prije zaključivanja ugovora donijeti odluku o poništenju postupka nabave.

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

### Članak 8.

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 jedna-ke 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.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na adrese najmanje tri gospodarska subjekata do kojih se došlo istraživanjem tržišta, a koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je poziv zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju putem telefaksa, potvrda o zaprimljenom e-mailu).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja i sjedište, opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za oda-bir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (ako se traže), rok za dostavu

ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju 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.

Osim obveznog sadržaja poziva iz prethodnog stavka ovog članka, u zavisnosti od 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, kao i jamstva sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam dana od dana upućivanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Postupak nabave priprema i provodi povjerenstvo, a odluku o odabiru najpovoljnije ponude na prijedlog povjerenstva donosi Školski odbor.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave i ponude pristigle temeljem poziva upućenog na drugi način tretiraju se jednako.

Obavijest o odabiru ili neodabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju putem telefaksa, potvrda o zaprimljenom e-mailu) u primjerenom roku.

Naručitelj dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njezinom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za zaključivanje ugovora o nabavi s odabranim gospodarskim subjektom.

Ugovor iz prethodnog stavka ovog članka potpisuje ravnatelj škole.

Iznimno, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava reguliranih posebnih propisima;

- 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 ovlaštenje za obavljanje određenih poslova;

- kada je to potrebno za obavljanje radova ili usluga na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtjeva žurnost, te u ostalim opravdanim slučajevima po odluci naručitelja.

## VIII. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 9.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ponuditelji podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim pravilnikom.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava putem pošte, slanje e-mailom i slično). Pravodobno dostavljene ponude upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda prema redosljedu zaprimanja.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno, osim ukoliko povjerenstvo odluči da bude javno.

Ponude se otvaraju u roku od tri dana od isteka roka za dostavu ponuda, pri čemu otvaranju moraju biti nazočna najmanje dva ovlaštena predstavnika naručitelja, odnosno člana povjerenstva.

Pregled i ocjenu ponuda obavljaju stručne osobe i/ili stručne službe naručitelja, a ukoliko je potrebno i neovisne stručne osobe, te se o tome sastavlja zapisnik. Ponude se pregledavaju i ocjenjuju na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Zapisnik iz prethodnog stavka u kojemu se predlaže donošenje odluke o odabiru prema kriteriju za odabir dostavlja se Školskom odboru.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima traženim od strane naručitelja.

Ponuda se može odbiti ako je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude ili sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnima ili za koje osnovano smatra da su posljedica nedopušte-noga sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja ne može biti odabrana zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga.

Neprikladna je ponuda ona koja u cijelosti ne odgovara potrebama naručitelja određenima u pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje nedvojbeno ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

## IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

### Članak 10.

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

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji i to: kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, eko-loške osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i slično.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je navesti kriterije za odabir i obrazložiti izabranu ponudu.

## X. SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE O ODABIRU

### Članak 11.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Rok za donošenje odluke iz stavka 1. ovog članka je deset dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponudi obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- cijena odabrane ponude,
- razloge odbijanja ponuda (ako je primjenjivo),
- datum donošenja odluke i potpis ovlaštene osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte, objava na internetskoj stranici škole).

Naručitelj objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njezinom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za zaključivanje ugovora o nabavi.

## XI. PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 12.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave donosi Školski odbor.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju;
- razlog poništenja s obrazloženjem,
- datum donošenja odluke i potpis ovlaštene osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju je deset dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabaves preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte, objava na internetskoj stranici škole).

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

### Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.

### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova male vrijednosti u Glazbenoj školi Franje Kuhača Osijek oznake KLASA: 003-05/14-01/2; URBROJ: 2158-51-05-14-1 od 29.12.2014. godine.

KLASA:003-05/18-01/3

URBROJ: 2158-51-05-18-1

Osijek, 06.02.2018.

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
mr. sc. Ivančica Hinek, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Glazbene škole Franje Kuhača Osijek **07.02.2018.**

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Sunčana Bašić, prof.