

**Na temelju članka 48. Statuta Osnovne škole FRAN FRANKOVIĆ Rijeka, Ivana Žorža 17 A od 30.06.2015.g., Izmjena i dopuna Statuta od 29.01.2016. i 4.5.2017.g. , a u vezi odredbi članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN,br. 120/16.), na prijedlog ravnatelja Školski odbor na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ donosi**

## PRAVILNIK

### O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave ( dalje u tekstu : Pravilnik ) uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) , te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 kn (bez PDV-a) ( dalje u tekstu : jednostavna nabava), a koji su potrebni za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Fran Franković Rijeka (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

(2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

##### Članak 2.

(1) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije radi zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

(2) Predmet nabave mora biti opisan na precizan, jasan i neutralan način koji će omogućiti usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

(3) U opisu predmeta nabave se navode okolnosti značajne za izvršenje ugovora / narudžbenice.

(4) Kriteriji za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude u Pozivu na dostavu ponude biti će navedeni dodatni kriteriji temeljem kojeg će se ponuda bodovati ( pr. kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, organizacija i kvalifikacija osoblja, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. ) te način njihova bodovanja. Kriterij za odabir ponude određuje Škola u svakom pojedinom predmetu jednostavne nabave.

#### III. RAZINE JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 3.

(1) Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja ( uredski materijal, materijal za čišćenje, materijal za tekuće investicijsko održavanje, materijal za školske radionice i ostalo), dozvoljava se kupnja u gotovini do iznosa 2.000,00 KN bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s time da radnik koji ide u kupovinu dobije prethodnu suglasnost ravnatelja , ali i računovodstva kojom mu se odobrava kupnja, a koja je u skladu sa Financijskim planom i za koja su osigurana sredstva.

(2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 2.000,00 kn do 20.000,00 kn (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s (1) jednim gospodarskim subjektom po izboru Škole. Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi računovodstvo Škole. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena.

(3) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 KN (bez PDV-a) do vrijednosti pragova utvrđenih člankom 1. ovog Pravilnika Škola provodi Pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri ) gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskoj stranici Škole. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja Poziva ponuditeljima.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo 1 (jednom ) gospodarskom subjektu:

- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- kod nabave proizvoda direktno od proizvođača ako je on jedini ovlašteni proizvođač,
- kod nabave specifičnih usluga ( usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, konzultantskih usluga, hotelskih i restoranskih usluga i sve druge usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje specifičnih usluga),
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

#### IV. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 4.

(1) Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

(2) Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba ,usluga ili radova mogu predložiti svi radnici u Školi, stručna tijela u Školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

(3) Po ispunjenju pretpostavki iz čl.5 ovog Pravilnika ravnatelj donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

#### V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

##### Članak 5.

(1) Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu sa računovođom Škole i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Škole za tekuću godinu, te da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Škole.

(2) Ako ravnatelj ili osoba koju je ovlastio ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i Planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu Financijskog plana i Plana javne nabave.

(3) Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu : a) Materijal za čišćenje i održavanje objekta b) Uredski materijal c) Udžbenici i stručna literatura d) Pedagoška dokumentacija e) Namirnice za školsku kuhinju i marendu f) Lož ulje ekstra lako	Spremačice i domar  Tajnica na prijedlog učitelja i računovođe Knjižničarka  Tajnica  Kuharice  Domar, tajnica	Narudžbenica/Ugovor  Narudžbenica  Narudžbenica  Narudžbenica  Ugovor  Ugovor	Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  Tijekom godine  U XII.mj. tekuće godine za slijedeću godinu  U XII.mj. tekuće godine za slijedeću godinu
	2. Prijedlog za nabavu : opreme i nastavnih sredstava	Učitelji i ostali radnici	Narudžbenica	Tijekom godine

	3. Usluga održavanja informatičke opreme	Radnici koji koriste informatičku opremu	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
	4. Ostalo održavanje (video nadzor, program. paketi i sl. )	Ravnatelj	Narudžbenica/Ugovor	Tijekom godine
	5. Prijedlog za obavljanje radova	Domar	Narudžbenica/Ugovor	Prema potrebi
	6. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova koji nisu predviđeni točkom od 1. do 5.	Radnici- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica / Ugovor	Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i Planom javne nabave	Računovođa	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja računovođe Škole

(4) Ravnatelj škole donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave za nabavu roba pod rednim brojem 1., Aktivnost 1. e) i 1. f) koja se sastoji od : naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, procijenjene vrijednosti nabave, iznosa planiranih sredstava bez PDV-a i izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna/financijskog plana ), podataka o osobama koje provode postupak , podataka o ponuditeljima kojima će se uputiti Poziv na dostavu ponude , ostali podaci.

(5) Pripremu i provedbu za nabavu roba pod rednim brojem 1., Aktivnost 1. e) i 1. f) provodi Povjerenstvo od tri člana iz redova radnika Škole, koje imenuje ravnatelj škole u Odluci o početku postupka jednostavne nabave.

(6) Poziv na dostavu ponuda zajedno sa popratnom dokumentacijom ( Ponudbeni list i /ili Troškovnik) iz stavka 4. i 5. ovoga članka upućuje se putem pošte, preporučenom pošiljkom s povratnicom ili objavom na internetskoj stranici Škole i mora sadržavati : naziv naručitelja, opis predmeta nabave, količinu predmeta nabave i tehničke specifikacije, 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 koju se ponude dostavljaju, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Škola može u Pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su :

- priprema postupka : dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka : slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, vođenje upisnika pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, te predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom ili poništenje postupka prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

(7) Otvaranje ponuda nije javno.

(8) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Odluka o odabiru (elektroničkom poštom, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr.)

(9) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa se Ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom ili, ovisno o predmetu nabave, izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne sastojke ugovora.

## VI. ŽALBA

### Članak 6.

(1) Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja ili na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, žalba nije dopuštena.

## VII. VOĐENJE REGISTRA UGOVORA

### Članak 7.

(1) Škola je dužna sukladno čl. 28. Zakona o javnoj nabavi voditi Registar sklopljenih ugovora koji će sadržavati Ugovore o jednostavnoj nabavi prema kalendarskoj godini u kojoj su potpisani. Registar se objavljuje na internetskoj stranici Škole. I sadrži najmanje sljedeće podatke : predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost, ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora, datum sklapanja ugovora, rok na koji je ugovor sklopljen i naziv odabranog ponuditelja.

(2) Podaci iz Registra objavljeni na internetskoj stranici Škole moraju bit dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Registar sklopljenih Ugovora o jednostavnoj nabavi objavljen.

(3) Ugovori o jednostavnoj nabavi čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn ne unose se u Registar sklopljenih ugovora.

(3) Cjelokupna dokumentacija o postupcima jednostavne nabave čuva se i arhivira sukladno važećim pozitivno pravnim propisima najmanje četiri(4) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

(1) Ovaj Pravilnik dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu Škole, te je isti dostupan svim radnicima škole na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama škole.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza pri isporuci roba/obavljanju usluga/izvršenju radova od 22.veljače 2012.g., kao i Izmjene i dopune Procedure stvaranja ugovornih obveza pri isporuci roba/obavljanju usluga/izvršenju radova od 25.veljače 2013. i 10. prosinca 2013.g.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

(3) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 1. srpnja 2017.g.

**KLASA: 402-03/17-01/  
URBROJ : 2170-55-01-17-  
Rijeka, \_\_\_\_\_**

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:  
\_\_\_\_\_  
( IVANKA VULIĆ )**

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ i stupio je na snagu \_\_\_\_\_.

**RAVNATELJ:**

\_\_\_\_\_  
**( mr.sc. Marko Starčević )**