

**OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC**

**P R A V I L N I K  
O JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I  
RADOVA**

**KURŠANEC, SIJEČANJ 2018.**

Na temelju članaka 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br.120/2016. čl. 12. i 15.) i članka 161. Statuta Osnovne škole Kuršanec ( u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj dana 29.siječnja 2018. godine donosi

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

### **I Predmet Pravilnika**

#### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova ( u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna ( u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).
- (2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

#### Članak 2.

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanja niže razine jednostavne nabave.

### **II Opće odredbe**

#### Članak 3.

- (1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Škole.
- (2) Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (3) Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Škole dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, ekonomski najpovoljnije ponude odnosno da postoji pravi omjer između cijene i kvalitete.

#### Članak 4.

- (1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave.



(2) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza, Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja i drugim internim aktima Škole.

#### Članak 5.

Škola ne smije sklapati ugovore o jednostavnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za jednostavnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i njihove povezane osobe u sukobu interesa, u smislu Poglavlja 8 Zakona o javnoj nabavi.

### III Plan nabave

#### Članak 6.

- (1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
- (2) Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.
- (3) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.
- (4) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.
- (5) Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.
- (6) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave također usvaja Školski odbor.
- (7) Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.
- (8) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30 lipnja sljedeće proračunske godine.

### IV Razine jednostavne nabave

#### Članak 7.

- (1) Za provođenje postupaka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine bagatelne nabave:
  1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 80.000,00 kuna
  2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 80.000,00 kuna i do 100.000,00 kuna
  3. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova.
- (3) Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz Plana nabave.

## V Ovlašteni predstavnici Škole

### Članak 8.

- (1) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 1. obavljaju ovlaštene osobe koje imaju ovlast proračunske potrošnje prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, računovođa, kućni majstor ili domar, voditelj grupe predmeta ili projekta ili drugi), ovisno o predmetu nabave.
- (2) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 2. obavljaju minimalno dva ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave
- (3) Provođenje postupaka jednostavne nabave Razine 3. obavljaju minimalno tri ovlaštena predstavnika Škole koje je ravnatelj odredio u Odluci o provođenju postupka jednostavne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebice osobe s važećim certifikatom u području javne nabave.
- (4) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Škole su:
  - priprema postupka jednostavne nabave: 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 jednostavne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
  - na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- (5) 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, na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, e-pošta, izvješće o slanju telefaksom).

## VI Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

### Članak 9.

Jednostavna nabava prema ovom Pravilniku provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi jednom ili odabranom ponuditelju – dobavljaču.



## Članak 10.

- (1) Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (računovođa, tajnik, kućni majstor ili domar, voditelj grupe predmeta ili drugi). Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenicu rednim brojem i svojom oznakom
- (2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
- (3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
  - broj i datum narudžbenice
  - oznaka odgovorne osobe ili služba koja izdaje narudžbenicu,
  - podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
  - vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
  - rok i mjesto isporuke,
  - rok plaćanja.
- (4) Narudžbenica se popunjava minimalno u tri primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
- (5) Prema trećem primjerku narudžbenice koji ostaje u bloku, ovlaštene osobe za izdavanje narudžbenica kontroliraju je li izvršena nabava prema izdanoj narudžbenici za isporuku robe, obavljanje usluge ili radova.
- (6) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovog članka provodi Ravnatelj Škole.

## Članak 11.

- (1) Ugovor o javnoj nabavi obavezno sadrži 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.
- (2) Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole, a svaku stranicu ugovora parafira svojim potpisom ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave.
- (3) Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.
- (4) Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

## VII Izvršenje ugovora

### Članak 12.

- (1) Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Škola je obvezna kontrolirati je li izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (4) Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.



- (5) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o javnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (6) Ravnatelj Škole internim aktom imenuje osobe zadužene za nadzor nad izvršenjem ugovora o nabavi (podnositelj zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave), koje moraju osigurati da se primjenom ove odredbe ne dijeli vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga, s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke.

### **VIII Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 1. procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 80.000,00 kuna**

#### Članak 13.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 80.000,00 kn dovoljno je prikupiti samo jednu ponudu.
- (2) Ponudu odobrava ravnatelj ili samo ovlaštena osoba prema Proceduri.
- (3) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 80.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.
- (4) Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

#### Članak 14.

- (1) Iznimno od postupka jednostavne nabave iz čl.12.ravnatelj škole ne treba tražiti ponudu niti sklopiti ugovor o jednostavnoj nabavi za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 10.000,00 kn i u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti.
- (2) Ulazne račune iz st.1. ovjerava ravnatelj Škole, a dostavnicu, otpremnicu, radni nalog i drugu dokumentaciju kojom se dokazuje da je roba isporučena, a radovi izvršeni potpisuje osoba koja je inicirala nabavu odnosno preuzela isporučenu robu ili radove.

### **IX Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 2. procijenjena vrijednost veća od 80.000,00 kuna i do 100.000,00 kuna**

#### Članak 15.

- (1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 80.000,00 kn, a do 100.000,00 kn, jednostavnu nabavu Škola provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na najmanje tri (3) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe po vlastitom izboru.
- (2) Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju najniže cijene dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

## Članak 16.

Iznimno od odredbi čl. 15. st. 1. ovog Pravilnika, Škola za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude, a naročito u sljedećim slučajevima:

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog 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.

### **X Provođenje postupka jednostavne nabave Razine 3. procijenjena vrijednost nabave veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova**

## Članak 17.

(1) Jednostavnu Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova, Škola provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

(2) Istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda, Škola objavljuje poziv na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od njegove objave.

(3) Iznimno od odredbi st. 1. ovog članka, Škola za pojedine predmete nabave može poslati poziv na dostavu ponuda i na manje od 3 gospodarska subjekta, a naročito u sljedećim slučajevima:

- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog 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.



## XI Poziv na dostavu ponuda

### Članak 18.

- (1) 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).
- (2) U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja kako su propisani u člancima važećeg Zakona o javnoj nabavi.
- (3) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:
  - osnovne podatke o Školi i kontakt osobi,
  - naziv i opis predmeta nabave,
  - tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
  - procijenjenu vrijednost nabave,
  - kriterij za odabir ponude,
  - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
  - 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,
  - naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda,
  - datum objave zahtjeva, te
  - podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen poziv na dostavu ponuda
  - kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte,
  - razloge zbog kojih će Škola odustati od pregovora odnosno zbog kojih neće sklopiti ugovor.
- (4) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana, a najviše do 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlašteni predstavnici i Ravnatelj Škole odrediti prilikom pojedinog postupka.

## XII Ponuda

### Članak 19.

- (1) Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, obavi uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponuda sadrži:
  - popunjeni ponudbeni list,
  - jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo,
  - dokumente kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja,
  - tražene dokaze sposobnosti,
  - popunjeni troškovnik, o
  - stalo traženo u pozivu za dostavu ponuda (uzorci, katalozi, tehnička dokumentacija, fotografije, skice, izjave, itd.)
- (3) Ponudbeni list iz stavka 2. ovoga članka najmanje sadrži:
  - naziv i sjedište Škole,



- naziv i sjedište ponuditelja, adresa, OIB, broj računa,
  - navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost,
  - adresa e-pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona, broj faksa,
  - predmet nabave,
  - cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost,
  - iznos poreza na dodanu vrijednost,
  - cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
  - rok valjanosti ponude, d
  - datum i potpis ponuditelja.
- (4) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

#### Članak 20.

- (1) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama, a cijena ponude piše se brojkama. U cijenu ponude bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.
- (2) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom: naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i "ne otvaraj". Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.
- (3) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.
- (4) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgovora.

### XIII Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

#### Članak 21.

- (1) Istodobno s istekom roka za dostavu ponuda Škola otvara pravovremeno dostavljene ponude. Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda putem internetske stranice, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima.
- (2) Škola nije obvezna javno otvoriti ponude.
- (3) Računska ispravnost ponude mora se provjeriti. Ukoliko se utvrdi računski pogreška od 5% i manja, Naručitelj će ispraviti računski pogreške koje otkrije i o tome odmah obavijestiti ponuditelja čija je ponuda ispravljena, te će od ponuditelja zatražiti da u roku tri dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računski pogreške. Ispravci se u ponudi jasno naznačuju.



## Članak 22.

- (1) Ovlašteni predstavnici Škole izrađuju zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabiru najpovoljniju ponudu prema kriteriju omjera cijene i kvalitete.
- (2) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od:
  - naziva i sjedišta Škole,
  - naziva predmeta nabave,
  - evidencijskog broja nabave,
  - navoda o danu slanja poziva za dostavu ponuda,
  - navoda o roku za dostavu ponuda,
  - datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda,
  - imena i prezimena ovlaštenih predstavnika Škole,
  - cijena ponuda bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om,
  - analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja,
  - analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija,
  - razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje,
  - rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir,
  - naziva ponuditelja s koji će se sklopiti ugovor,
  - prijedlog ravnatelju za donošenje odluke o odabiru ili obavijesti o poništenju s obrazloženjem.

## XIV Odluka o odabiru ili poništenju

### Članak 23.

- (1) Nakon odabira najpovoljnije ponude, ovlaštene osobe za provedbu postupka izradit će prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju koji se dostavlja ravnatelju Škole na suglasnost.
- (2) Nakon potpisa Ravnatelja, odabranom ponuditelju i svim ostalim ponuditeljima koji su pravovremeno dostavili svoje ponude, dostavlja se primjerak potpisane odluke o odabiru na dokaziv način (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava).
- (3) Odluka o odabiru koja se šalje ponuditeljima sadrži najmanje sljedeće podatke:
  - podatke o školi,
  - predmet nabave ili grupu predmeta nabave za koje se donosi odluka o odabiru,
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
  - razloge odabira, obilježja i prednost odabrane ponude,
  - razloge isključenja ponuditelja ako ih je bilo,
  - razloge za odbijanje ponude ostalih ponuditelja ako ih je bilo,
  - datum donošenja i potpis ravnatelja.
- (4) Nakon što je odluka o odabiru donesena i dostavljena ponuditeljima, ovlašteni predstavnici će pozvati odabranog ponuditelja radi sklapanja ugovora.
- (5) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.
- (6) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi najviše do 15 dana od dana otvaranja ponuda.



#### Članak 24.

- (1) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave iz članka 31. ovog Pravilnika, Škola bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) U odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, Škola navodi:
  1. podatke o Školi,
  2. predmet nabave,
  3. obrazloženje razloga poništenja javne nabave,
  4. datum donošenja i potpisa ravnatelja.

#### Članak 25.

- (1) Škola je obvezna temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:
  - ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
  - ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ako je traženo
  - ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
  - ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
  - ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
  - ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz dokumentacije za nadmetanje,
  - ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računске pogreške,
  - ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
  - ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
- (2) Škola je obvezna poništiti postupak jednostavne nabave ako:
  - nije pristigla nijedna ponuda;
  - nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda
- (3) Škola može poništiti postupak javne nabave ako:
  - postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka javne nabave da su bile poznate prije;
  - postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda su bile poznate prije
  - ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava u financijskom planu Škole.
- (4) Ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave i osiguranih sredstava u financijskom planu Škole, mogu se predložiti izmjene i dopune financijskog plana kako bi se osigurala dovoljna sredstava za izvršenje nabave.

### **XV Evidencija sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi**

#### Članak 26.

- (1) Ugovori koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku, a u skladu s čl. 10. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 25/2013., 85/2015.) Škola uvodi u posebnu Evidenciju jednostavne nabave.
- (2) Evidencija jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Škole.
- (3) Evidencija jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave,
  2. evidencijski broj nabave,
  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.
- (4) Podaci iz Evidencije jednostavne nabave objavljeni na internetskim stranicama moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je Evidencija jednostavne nabave objavljena.

## XVI Završne odredbe

### Članak 27.

Škola je obvezna svu dokumentaciju o postupcima javne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka javne nabave.

### Članak 28.

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 29.

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

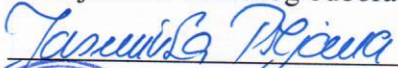
### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

KLASA:003-05/18-01/01

URBROJ:2109-33-18-01

Predsjednica Školskog odbora:



Jasminka Poljanec



Ravnateljica OŠ Kuršanec:

  
Marija Tepalović