

Na temelju članka 15.stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16.) i članka 29. stavak a) podstavak 2. Statuta Osnovne škole „Braća Seljan“, Karlovac, Školski odbor Osnovne škole „Braća Seljan“ na sjednici održanoj dana 06.svibnja 2019. godine donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE  
U OSNOVNOJ ŠKOLI „BRAĆA SELJAN“, KARLOVAC**

***I.OPĆE ODREDBE***

Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac (u daljnjem tekstu: Naručitelj) ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 do 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge 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.
- (2) U provedbi postupka jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Osnovne škole „Braća Seljan“, Karlovac 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. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE U VRIJEDNOSTI DO 20.000 KN***

Članak 3.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.
- (2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj/ica škole, ili radnik kojeg ona pisano ovlasti.
- (3) Narudžbenica mora sadržavati najmanje slijedeće podatke:
  - ime i prezime te sjedište osobe odnosno tvrtke s kojom će se zasnovati obvezni pravni odnos
  - predmet nabave: vrsta robe, radova ili usluga
  - specifikacija jedinica mjere, količine i cijene
  - potpis i pečat ovlaštene osobe.
- (4) Evidencija o izdanim narudžbenicama čuva se u tajništvu škole.

**IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI  
OD 20.000,00 kn (bez PDV-a) DO 50.000,00 kn (bez PDV-a)**

Članak 4.

- (1) Kod nabave roba, usluga i radova procjenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 50.000,00 kn (bez PDV-a) ravnatelj/ica odlučuje samostalno, sukladno Statutu Škole.
- (2) Poziv za dostavu ponuda dostavlja se najmanje dva (2) gospodarskih subjekta.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom (1) gospodarskom subjektu.
- (4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.
- (5) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj/ica.
- (6) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena .
- (7) Način izvršenja: narudžbenica ili ugovor

**V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCJENJENE VRIJEDNOSTI  
IZNAD 50.000,00 kn (bez PDV-a) A MANJE OD 200.000,00 kn (bez PDV-a) ZA ROBE I  
USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KN (bez PDV-a) ZA RADOVE**

Članak 5.

- (1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 50.000,00 kn , a manje od 200.000,00 kn (bez PDV-a) za robe i usluge ,odnosno 500.000,00 kn za radove (bez PDV-a) provodi Povjerenstvo, koje imenuje Školski odbor, a ona uključuje:
  - slanje i/ili objava poziva za dostavu ponuda na mrežnoj stranici naručitelja, kompletno sa svom dokumentacijom za izradu ponuda,
  - otvaranje prispjelih ponuda,
  - sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
  - komunikaciju sa ponuditeljima u smislu dopune podataka iz ponude
  - rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir i
  - predlaganje odluke o odabiru Školskom odboru.
- (2) Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave sastoji se od tri (3) člana, od kojih jedan (1) član može imati važeći certifikat na području javne nabave.
- (3) U pripremi i provedbi svakog pojedinog postupka jednostavne nabave sudjeluju ravnopravno svi članovi Povjerenstva, a prema potrebi mogu se angažirati vanjski stručnjaci

Članak 6.

- (1) Postupci jednostavne nabave procjenjene vrijednosti iznad 50.000,00 kn moraju biti usklađeni s Planom nabave.
- (2) Prilikom definiranja predmeta nabave, naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika.

## Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave iz članka 5.ovoga Pravilnika, započinje odlukom o početku postupka koju donosi Školski odbor uz prethodnu obavijest Osnivaču.
- (2) Odluka o početku postupka sadrži minimalno sljedeće podatke:
  - podaci o Naručitelju (naziv i sjedište)
  - naziv predmeta nabave,
  - procijenjena vrijednost nabave,
  - izvor planiranih sredstva,
  - osobe ovlaštene za provedbu postupka nabave (Povjerenstvo)
  - rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge,
  - rok valjanosti ponude,
  - način izvršenja (narudžbenica ili ugovor),
  - način stavljanja na raspolaganje poziva na dostavu ponuda,
  - naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv na dostavu ponude.
- (3) Postupak pozivanja na dostavu ponuda može biti na jedan od sljedećih načina:
  - pisanim pozivom na adresu minimalno tri (3) gospodarska subjekta, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.),
  - objavom na službenim mrežnim stranicama Osnovne škole „Braća Seljan“, Karlovac
  - kombinacijom prethodna dva načina.
  - iznimno, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu, ovisno o prirodi predmeta nabave
- (4) Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na mrežnim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

## ***VI.SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA I ROKOVI***

### Članak 8.

- (1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:
  - naziv Naručitelja,
  - naziv predmeta nabave
  - opis predmeta nabave
  - troškovnik predmeta nabave (samo za radove),
  - procijenjenu vrijednost nabave
  - kontakt osobu,
  - rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge,
  - rok, način i uvjeti plaćanja,
  - mjesto izvođenja radova/iskoruke robe/pružanja usluge,

- kriterij za odabir ponude,
  - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
  - način dostavljanja ponude
  - adresa na koju se ponude dostavljaju
  - internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno,
  - način izvršenja (narudžbenica ili ugovor),
- (2) Povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja ponuditelja iz postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iz članka 5.ovoga Pravilnika, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.
- (3) Povjerenstvo može u pozivu za dostavu ponuda tražiti od ponuditelja dokaze pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti sukladno odredbama članaka od 256. do 259. Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Sve dokumente koje Povjerenstvo zahtjeva sukladno navedenim člancima Zakona o javnoj nabavi, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### Članak 9.

Povjerenstvo može u postupku jednostavne nabave od gospodarskog subjekta tražiti sljedeće vrste jamstava:

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku
- jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem pojedine djelatnosti.

#### Članak 10.

- (1) Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno osam (8) dana, od dana dostavljenog ili objavljenog poziva na dostavu ponuda.
- (2) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik prema redosljedu zaprimanja.
- (3) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u urudžbeni zapisnik na isti način kao i ponuda. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.
- (4) Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja.

#### Članak 11.

- (1) Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s nazivom predmeta nabave i naznakom „ne otvaraj“.
- (2) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude.
- (3) Izmjena i/ili dopunu ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obaveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

## Članak 12.

- (1) Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.
- (2) Otvaranje ponuda kod postupaka jednostavne nabave Povjerenstvo neće vršiti javno.
- (3) Otvaranje ponuda vršit će se najkasnije za tri (3) radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

## Članak 13.

- (1) Kriterij za odabir ponude može biti:
  - najniža cijena
  - ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Kriterije ekonomske povoljnosti utvrđivat će Školski odbor za svaki pojedini postupak jednostavne nabave, vrijednosti u kojem odredi taj kriterij za odabir.

## **VII.PREGLED I OCJENA PONUDA**

### Članak 14.

- (1) Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponude.
- (2) Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru.
- (3) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
- (4) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda, Povjerenstvo predlaže Školskom odboru davanje suglasnosti na odabir najpovoljnije ponude, prema kriteriju za odabir ponude.

## **VIII.ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE**

### Članak 15.

- (5) Na temelju pregleda i ocjene ponuda te prijedloga Povjerenstva ravnatelj/ica škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i obavijesti osnivaču donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
- (6) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:
  - podatke o naručitelju
  - predmet nabave
  - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora
  - razlozi odabira
  - razlozi isključenja
  - razlozi za odbijanje ponude
  - datum donošenja i potpis odgovorne osobe

- (7) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude donosi se u roku od 30 dana od dana sastavljanja zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.
- (8) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Članak 16.

Školski odbor može poništiti postupak jednostavne nabave bez obrazloženja.

**VIII.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi (8) dan od dana donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Osnovne škole „Braća Seljan“, Karlovac i oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba radova i usluga u OŠ „Braća Seljan“ Karlovac od dana 10.svibnja 2017. godine

KLASA:003-06/17-01/08 UR.BR:2133-17-17-07.

KLASA: 003-06/19-01/04

URBROJ: 2133-17-19-04

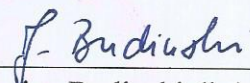
Karlovac,6.5.2019

Predsjednik Školskog odbora:



Matija Dreven,prof.

Ravnateljica:



Jasmina Budinski,dipl.uč.