

REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA KOZARCA  
LIPOVLJANI  
KLASA: 003-05/16-01/01  
URBROJ:2176-41-06-16-1  
Lipovljani, 22. ožujka 2016.godine

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne Novine" br. 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 58. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca, Lipovljani, Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca, na 51. sjednici održanoj 22. ožujka 2016. godine donio je

**PRAVILNIK**  
o provedbi postupaka nabave  
procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna (za nabavu roba i usluga)  
odnosno do 500.000 kuna (za nabavu radova)

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave. U provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti osim ovog Pravilnika, obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

**Članak 2.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Prilikom provođenja postupaka nabave bagatelne vrijednosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi koje reguliraju načela javne nabave.

**Članak 3.**

Škola se obvezuje izraditi plan nabave sukladno članku 20. Zakona o javnoj nabavi, te ga objaviti na internetskim stranicama škole. Provođenje postupka nabave može započeti nakon uvrštenja predmeta nabave u plan nabave. U plan nabave obvezatno ulaze svi predmeti nabave čija vrijednost iznosi više od 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost.

**Članak 4.**

Postupak nabave bagatelne vrijednosti počinje danom slanja zahtjeva za ponudu, odnosno imenovanjem ovlaštenih predstavnika naručitelja. Zahtjev za dostavu ponuda sadrži najmanje: podatke o naručitelju, rok za dostavu ponuda, naziv i opis predmeta nabave, evidencijski broj nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруke/usluga, mjesto izvršenja ugovora, način plaćanja. Ukoliko je potrebno ponuditeljima je potrebno dostaviti projektne zadatke,

tehničke specifikacije, tehničke uvjete, troškovnike i sve ostalo potrebno za kvalitetnu izradu ponude, a kasnije i za samo izvršenje ugovora.

#### **Članak 5.**

Pripremu i provedbu nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti do 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi naručitelj na temelju potreba i plana nabave. Postupak se provodi upućivanjem zahtjeva za dostavu ponuda.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s gospodarskim subjektom. Za izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu koja udovoljava uvjetima naručitelja uz uvjet da je ponuditelj registriran za obavljanje predmetne djelatnosti.

Narudžbenica se u pravilu izdaje ukoliko se radi o jednokartnoj isporuci predmeta nabave.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o naručitelju, gospodarskom subjektu od kojeg se naručuje, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju, jedinicu mjere, količinu, jedinične cijene, ukupne cijene, rok i mjesto isporuke, te način i rok plaćanja.

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi naručitelj.

Ugovor s odabranim ponuditeljem u pravilu se sklapa ukoliko se radi o nabavi roba, radova i usluga na godišnjoj razini ili s višekratnim isporukama, te ako su predmet nabave radovi.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni, obvezama naručitelja i izvoditelja, jamstvima, garantnim rokovima i ostalim bitnim uvjetima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

#### **Članak 6.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom koja se sastavlja u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi a određuje njihove obveze i ovlasti u skladu sa postupku nabave. Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i osobe koje nisu zaposlenici naručitelja. U ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje se predstavnik Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport Sisačko-moslavačke županije. Ako druge osobe imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti moraju biti navedene u internoj odluci o imenovanju ovlaštenih predstavnika.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su: priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti, određivanje predmeta nabave, priprema sadržaja dokumentacije, izrada upute za prikupljanje ponuda, određivanje tehničkih karakteristika, izrada ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu.

Postupak nabave bagatelne vrijednosti vrši se slanjem poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način odnosno objavom poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, ako je to određeno za taj postupak nabave.

U pripremi i provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti moraju sudjelovati najmanje dva ovlaštena predstavnika, od kojih jedan mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

#### **Članak 7.**

Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Ukoliko sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja poziv za dostavu ponude objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda, odgovor e-mailom ili faxom o zaprimanju ponude).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, razloge poništenja, 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, datum objave poziva na internetskim stranicama, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja koji moraju biti obrazloženi na odgovarajući način.

U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

### **Članak 8.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Jamstva se dostavljaju kao originalni dokumenti. Naručitelj će obvezatno tražiti dokaz da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti vezane uz predmet nabave i potvrdu o ispunjenju poreznih obveza propisanu Zakonom o javnoj nabavi. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 9.**

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **Članak 10.**

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

## **Članak 11.**

Otvaranje ponuda za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće 100.000,00 kuna može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno, otvaranje ponuda provodi se sukladno odredbama članka 18. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, ako u pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

## **Članak 12.**

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 npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **Članak 13.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest/Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest/Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Obavijest/Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, podaci o ponuditelju čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, datum donošenja i potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju nabave bagatelne vrijednosti.

Obavijest/Odluku o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda, odgovor e-mailom ili faxom o zaprimanju ponude ili objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 15 dana od dana određenog za dostavu ponuda. Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

## **Članak 14.**

Naručitelj može poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka nabave bagatelne vrijednosti da su bile poznate prije,
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponude da su bile poznate ranije,
- cijena najpovoljnije ponude je veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti ukoliko:

- nije pristigla nijedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda nije preostala nijedna valjana ponuda.
- postupak nabave nije proveden u skladu sa ovim pravilnikom, Statutom škole, Zakonom o javnoj nabavi ili drugim podzakonskim aktima kojima se propisuje nabava.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi najmanje: podatke o naručitelju, predmet nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja, potpis odgovorne osobe i ostalo potrebno u konkretnom slučaju bagatelne nabave.

Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda, odgovor e-mailom ili faxom o zaprimanju ponude ili objavom na internetskim stranicama naručitelja).

#### **Članak 15.**

O sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika škola vodi evidenciju u registru sklopljenih ugovora te osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima. Za praćenje i provedbu ugovorene nabave bagatelne vrijednosti odgovoran je ravnatelj.

#### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova male vrijednosti od 29. svibnja 2014. godine.

#### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama škole.

**PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA:**

Ivica Hrmo, dipl.kateheta, v.r.