

## **KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 4.**

U Osnovnoj školi „Slava Raškaj“ Ozalj (u daljnjem tekstu: Škola) jednostavna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:

- a) manji od 5.000,00 eura (bez PDV-a),
- b) jednak ili veći od 5.000,00 eura (bez PDV-a), a manji od 13.300,00 eura (bez PDV-a)
- c) jednak ili veći od 13.300,00 eura (bez PDV-a).

## **PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 5.**

(1) Jednostavnu nabavu iz članka 3. ovog Pravilnika provodi:

- za iznos koji je manji od 13.300,00 eura (bez PDV-a) ravnateljica Škole
- za iznos koji je jednak ili veći od 13.300,00 eura (bez PDV-a) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koji se sastoji od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan ( 1 ) mora imati važeći certifikat na području javne nabave.

(2) Stručno povjerenstvo imenuje Školski odbor na prijedlog ravnateljice.

(3) Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

(4) Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva su:

- priprema postupka jednostavne nabave što uključuje: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, sadržaj poziva na dostavu ponude, tehničke specifikacije i ponudbeni troškovnik
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje poziva na dostavu ponuda, otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

## **KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

(1) Kriterij za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

(3) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda), odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA „Slava Raškaj“ Ozalj  
KLASA: 001-02/24-01/1  
URBROJ: 2133-35-24-1  
Ozalj, 14.05.2024.

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) i članka 19. Statuta Osnovne škole „Slava Raškaj“ Ozalj, Školski odbor Osnovne škole „Slava Raškaj“ Ozalj na 39. sjednici održanoj dana 22. svibnja 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **PREDMET**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik), uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga procijenjene manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

#### **Članak 2.**

U provedbi nabave roba, radova i usluga pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, i dr.), a u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava.

### **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon) i Zakona o sprečavanju sukoba interesa.

(5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet ( 5 ) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

## **PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A MANJE OD 13.300,00 EURA**

### **Članak 9.**

- (1) Ravnateljica škole pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno.
- (4) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda vodi se zapisnik.
- (5) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnateljica donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude i potpisuje ugovor s najpovoljnijim ponuditeljem.
- (6) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (7) Ponude zaprimljene van roka naznačenog kao krajnji rok za dostavu ponuda će se neotvorene vratiti ponuditelju.

## **POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI *JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.300,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE***

### **Članak 10.**

- (1) Postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 13.300,00 eura i manje od 26.540,00 eura, odnosno manje od 66.360,00 eura provodi Povjerenstvo objavom poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama i/ili upućivanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje pet ( 5 ) gospodarskih subjekata ovisno o predmetu nabave na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.).
- (2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja/slanja poziva za dostavu ponuda.
- (3) Iznimno, a ovisno o vrsti predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i na manji broj gospodarskih subjekata u slučaju da se radi o odvjjetničkim i sličnim uslugama te kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti spriječiti.
- (4) Poziv za dostavu ponuda obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:
  - naziv i sjedište naručitelja,
  - naziv predmeta nabave
  - evidencijski broj nabave
  - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije odnosno troškovnik

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 5.000,00 EURA**

**Članak 7.**

- (1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti **manje od 5.000,00 eura** provodi se izdavanjem Narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:
- Izdavatelju narudžbenice
  - Vrsti roba, usluga i/ili radova koje se obavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere
  - Količini jediničnih cijena, ukupnih cijena, roku i načinu isporuke
  - Načinu i roku plaćanja dobavljaču
- (3) Narudžbenicu/ugovor potpisuje odgovorna osoba škole (dalje u tekstu: naručitelj), a o istom se vodi posebna evidencija.

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 5.000,00 EURA, A MANJE OD 13.300,00 EURA**

**Članak 8.**

- (1) Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 5.000,00 eura**, provodi ravnateljica škole slanjem poziva za dostavu ponuda od najmanje tri ( 3 ) gospodarska subjekta, na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga i dr.). Poziv za dostavu ponude može se i objaviti na službenim stranicama Naručitelja.
- (2) Naručitelj istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe.
- (3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom ( 1 ) gospodarskom subjektu.
- (4) Poziv za dostavu ponuda obvezno mora sadržavati sljedeće podatke:
- naziv i sjedište naručitelja
  - naziv predmeta nabave
  - evidencijski broj nabave
  - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije odnosno troškovnik,
  - procijenjenu vrijednost nabave
  - kriterij za odabir ponude rok za dostavu ponuda
  - rok za dostavu ponuda
  - način i rok plaćanja
  - rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
  - rok za dostavu ponuda
  - način dostave ponude
  - adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu

## **DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 13.**

Sve tražene dokumente, osim Jamstva za ozbiljnost ponude, Ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Naručitelj može od nadležnih tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

### **Članak 14.**

(1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu za dostavu ponude za postupke jednostavne nabave.

(2) Ponude se otvaraju u naznačeno vrijeme kako je navedeno u Pozivu za dostavu ponuda. Ponuda se izrađuje na hrvatskom jeziku. Svi dokumenti koje ponuditelj dostavlja na stranom jeziku moraju biti prevedeni na hrvatski jezik po ovlaštenom tumaču.

(3) Pri izradi ponude Gospodarski subjekt mora se pridržavati zahtjeva i uvjeta iz Poziva za dostavu ponude i ne smije ih mijenjati ili nadopunjavati.

(4) Ponuda mora sadržavati:

- Ponudbeni list – ispunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja
- Troškovnik - ispunjen, pečatiran i potpisan od strane ovlaštene osobe Ponuditelja
- Ostalu potrebnu dokumentaciju koja je tražena u Pozivu za dostavu ponude.

## **SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE**

### **Članak 15.**

(1) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje:

- naziv naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana,
- cijena odabrane ponude,
- razloge isključenja ponuda (ako je primjenjivo).

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mail-om, objavom na internetskim stranicama Škole).

- procijenjenu vrijednost nabave
  - kriterij za odabir ponude
  - način i rok plaćanja,
  - rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge
  - rok za dostavu ponuda,
  - način dostave ponude
  - adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu
- (5) Poziv za dostavu ponuda može, ovisno o složenosti predmeta nabave sadržavati i:
- dokaz poslovne sposobnosti,
  - uvjete financijske sposobnosti,
  - uvjete tehničke i stručne sposobnosti,
  - zahtjev za izdavanjem jamstava sukladno odgovarajućim odredbama kojim se uređuje javna nabava.

## **PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 13.300,00 EURA, A MANJE OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

### **Članak 11.**

- (1) Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja Stručno povjerenstvo na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.
- (2) Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.
- (3) Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drukčije određeno Pozivom za dostavu ponude.
- (4) Stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim se ravnateljici daje prijedlog o donošenju Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.
- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (6) Ponude zaprimljene van roka naznačenog kao krajnji rok za dostavu ponuda će se neotvorene vratiti ponuditelju.

## **PRAVNA SPOSOBNOST PONUDITELJA**

### **Članak 12.**

- (1) Ponuditelj mora dostaviti dokaze o pravnoj sposobnosti.
- (2) Pravnu sposobnost ponuditelj dokazuje Upisom u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta i to dostavom odgovarajućeg izvoda, a ako se on ne izdaje u državi sjedišta gospodarskog subjekta, gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.
- (3) Izvod ili izjava ne smije biti stariji od tri ( 3 ) mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu.

## PRIGOVOR I PONIŠTENJE

### Članak 18.

- (1) Ponuditelj koji je sudjelovao u postupku ima pravo prigovora na Odluku o odabiru iz članka 15. ovog Pravilnika u roku od 5 dana od dana dostave Školskom odboru Osnovne škole „Slava Raškaj“ Ozalj.
- (2) Školski odbor u roku od 15 dana mora donijeti odluku o prigovoru te je bez odgode dostaviti svim ponuditeljima.

### Članak 19.

Školski odbor može poništiti postupak nabave jednostavne vrijednosti bez obrazloženja.

## SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

### Članak 20.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- (2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopiti će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.
- (3) Ako tijekom trajanja Ugovora o nabavi dođe do potrebe izmjene ili dopune ugovornih odredbi, a koje Ugovorne strane sporazumno prihvate i ocijene opravdanim, može se sklopiti Dodatak (Aneks) Ugovoru.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA:003-05/17-01/1, URBROJ: 2133-35-17-1) od 22.3.2017. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama škole.

Predsjednica Školskog odbora:  
Sandra Prebeg



Ravnateljica škole:  
Gordana Basar



## RAZLOZI ISKLJUČENJA PONUDITELJA

### Članak 16.

(1) Stručno povjerenstvo može sukladno traženim uvjetima u Pozivu na dostavu ponuda i na odnosu rezultata pregleda i ocjene ponude te kriterija za odabir ponude, isključiti ili odbiti ponudu ponuditelja koja nije u skladu s Pozivom na dostavu ponuda.

(2) Povjerenstvo je obavezno isključiti ponuditelja iz postupka jednostavne nabave u slijedećim slučajevima:

1. ako je gospodarski subjekt ili osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta pravomoćno osuđena za bilo koje od kaznenih djela odnosno za odgovarajuća kaznena djela prema propisima države sjedišta gospodarskog subjekta ili države čiji je državljanin osoba ovlaštena po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta, sukladno odgovarajućoj odredbi kojim se uređuje javna nabava.
2. ako nije ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu je sukladno s posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja (primjerice, u postupku pred stečajne nagodbe), sukladno odgovarajućoj odredbi kojim se uređuje javna nabava.
3. ako je dostavio lažne podatke pri dostavi dokumenata.

(2) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 2. alineje 1. ovog članka gospodarski subjekt dostavlja izjavu. Izjavu daje osoba ovlaštena za zastupanje gospodarskog subjekta. Izjava ne smije biti starija od tri ( 3 ) mjeseca računajući od dana slanja/objave poziva za dostavu ponuda.

(3) Za potrebe utvrđivanja okolnosti iz stavka 2. alineje 1. ovog članka gospodarski subjekt dostavlja potvrdu Porezne uprave o stanju duga koja ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja /objave poziva za dostavu ponuda ili važeći jednakovrijedni dokument nadležnog tijela države sjedišta gospodarskog subjekta ako se ne izdaje opisana potvrda.

## PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 17.

(1) Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ravnateljica će donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(2) Ravnateljica će poništiti postupak jednostavne nabave ako:

- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave, da su te okolnosti bile poznate prije
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačije dokumentacije i/ili Poziva za dostavu ponude, da su te okolnosti bile poznate prije
- nije pristigla niti jedna valjana ponuda
- je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, osim ako naručitelj ima osigurana sredstva.