

OSNOVNA ŠKOLA BIJELO BRDO  
BIJELO BRDO

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16., 114/22) i članka 56. Statuta Osnovne škole Bijelo Brdo, na prijedlog ravnatelja škole Školski odbor na 35. sjednici održanoj dana 09.07.2024. godine donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U  
OSNOVNOJ ŠKOLI BIJELO BRDO**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog i namjenskog trošenja proračunskih sredstava, Osnovna škola Bijelo Brdo (u daljnjem tekstu: Škola) donosi Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, kojim se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR-a (bez PDV-a) za robu i usluge te do 66.360,00 EUR-a (bez PDV-a) za radove (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava), a za koje Škola nije u obavezi provoditi postupak javne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon).

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte Škole, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

U Osnovnoj školi Bijelo Brdo (u daljnjem tekstu: Škola) jednostavna nabava se provodi za tri kategorije:

- Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti do 2.654,00 EUR-a (bez PDV-a)
- Jednostavna nabava male vrijednosti – iznos jednak ili veći od 2.654,00 EUR-a (bez PDV-a), a manji od 13.272,00 EUR-a (bez PDV-a) i
- Jednostavna nabava velike vrijednosti – iznos jednak ili veći od 13.272,00 EUR-a (bez PDV-a) do iznosa 26.544,00 EUR-a (bez PDV-a) za robu i usluge te do 66.361,00 EUR-a (bez PDV-a) za radove.

### III. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

#### Članak 4.

Za nabavu u iznosu koji je jednak ili veći od 2.654,00 EUR-a (bez PDV-a) do 13.272,00 EUR-a (bez PDV-a), postupak provodi i odluku donosi ravnatelj Škole.

Za nabavu u iznosu koji je jednak ili veći od 13.272,00 EUR-a (bez PDV-a) do graničnog iznosa, jednostavnu nabavu provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu Povjerenstvo Škole) kojeg odlukom imenuje ravnatelj. Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva Škole i potpisuje sve njegove odluke.

### IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.654,00 EUR-a (bez PDV-a)

#### Članak 5.

Postupak nabave robe, usluga i radova vrijednosti manje od 2.654,00 EUR-a (bez PDV-a) mogu inicirati svi zaposlenici, u okviru pojedinih službi organiziranih prema istovrsnosti i sličnosti poslova.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.654,00 EUR-a (bez PDV-a) provodi se prihvaćanjem ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru na način da se izdaje narudžbenica i/ili s jednim gospodarskim subjektom sklopi ugovor

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o školi kao Naručitelju, vrsti roba, radova i usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču, te pečat i potpis ovlaštene osobe.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Ugovor potpisuje ravnatelj škole.

Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u tajništvu Škole.

### V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE MALE VRIJEDNOSTI

#### Članak 6.

Postupak jednostavne nabave, odnosno nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 EUR-a (bez PDV-a), a manje od 13.272,00 EUR-a (bez PDV-a) provodi ravnatelj pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu

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

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) radna dana niti duži od osam (8) radnih dana od dana upućivanja poziva ili objave na web stranici Škole.

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

U pripremi i provedbi postupka osim ravnatelja mogu sudjelovati računovođa i osoba koju imenuje ravnatelj.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. Otvaranje ponuda nije javno.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj.

Obavijest o odabiru ponude Škola je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,00 EUR-a (bez PDV-a), a manje od 13.272,00 EUR-a (bez PDV-a), provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, te izdavanjem narudžbenice ovisno o ugovornim obvezama i ovisno o prirodi predmeta nabave.

Ugovor i/ili narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

## VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE VELIKE VRIJEDNOSTI

### Članak 7.

Odluku o provođenju postupka jednostavne nabave velike vrijednosti donosi ravnatelj Škole na temelju prethodne suglasnosti Školskog odbora, odnosno Osnivača.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje:

- naziv predmeta nabave,
- redni broj predmeta nabave u Planu nabave (ako je poznat),
- procijenjenu vrijednost nabave,
- izvor planiranih sredstava,
- podatke o članovima Povjerenstva Škole.

### Članak 8.

U svrhu provođenja jednostavne nabave iz članka 7. ovog Pravilnika ravnatelj odlukom imenuje Povjerenstvo Škole za provođenje postupka jednostavne nabave velike vrijednosti od najmanje tri (3) člana, od kojih jedan (1) može imati važeći certifikat na području javne nabave. Ravnatelj je predsjednik Povjerenstva Škole.

U Povjerenstvo Škole ravnatelj može imenovati i vanjske stručnjake iz pojedinih područja, ukoliko se to smatra potrebnim.

## Članak 9.

Zadaci Povjerenstva Škole su:

- koordinira pripremu i provođenje postupka nabave i obavlja istraživanje tržišta,
- utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda u skladu sa člankom 10. stavak 3. ovog Pravilnika,
- upućuje pozive na dostavu ponuda u skladu sa člankom 10. stavak 1. ovog Pravilnika,
- otvara i pregleda pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- ocjenjuje pristigle ponude u skladu s kriterijima za odabir ponuda,
- sastavlja zapisnik o svom radu koji zajedno s ponudama dostavlja Školskom odboru.

## Članak 11.

Postupak jednostavne nabave velike vrijednosti jednake ili veće od 13 272,00 EUR-a (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR-a (bez PDV-a) za nabavu robe i usluga, odnosno do 66.360,00 EUR-a (bez PDV-a) za radove provodi Povjerenstvo iz članka 8. ovog Pravilnika upućivanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, do kojih se došlo istraživanjem tržišta, a da su isti registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o slanju telefaksom, potvrda e-mailom) i objavom poziva na internetskoj stranici Škole.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima zaštite isključivih prava i na temelju posebnih zakona i drugih propisa, za usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje posebno ovlaštenje za obavljanje poslova, kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost te u ostalim slučajevima po odluci Povjerenstva.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od tri (3) radna dana niti duži od osam (8) radnih dana od dana upućivanja poziva ili objave na web stranici Škole.

Rok za pregled i ocjenu ponuda je tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda. Povjerenstvo Škole sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, ponude pristigle temeljem objave poziva i upućenog na drugi način tretiraju se jednako.

## VII. SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

## Članak 12.

Poziv za dostavu ponuda iz članka 11. stavak 1. mora sadržavati najmanje:

- naziv i sjedište Škole,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterije za odabir ponude,
- način i uvjete plaćanja
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponuda i način dostavljanja ponuda,

- kontakt osobu,
- broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Osim obaveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Povjerenstvo Škole može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti,
- dokaz financijske sposobnosti,
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti,
- jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

## VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 13.

Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u urudžbeni zapisnik Škole dodjeljivanjem klase i urudžbenog broja.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.

Povjerenstvo Škole sačinjava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, a prema kriterijima za odabir ponude. Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima traženim od strane Škole kao naručitelja.

## IX. KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

### Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako 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. te je u Zapisniku koji se upućuje Školskom odboru potrebno obrazložiti predloženu ponudu.

Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo Škole.

## X. DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU I SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE O ODABIRU

### Članak 15.

Odluku o odabiru najbolje ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva Škole.

Povjerenstvo Škole će u Zapisniku predložiti Školskom odboru jednu ponudu za koju smatra da ispunjava kriterije odabira.

Uz zapisnik, Povjerenstvo Školskom odboru dostavlja i sve ostale pristigle ponude.

Ukoliko Školski odbor odbije prijedlog Povjerenstva Škole o odabiru ponuditelja, može odabrati drugog ponuditelja sukladno kriterijima iz javnog poziva donesenih na temelju članka 14. ovog Pravilnika ili može donijeti odluku o poništenju postupka jednostavne nabave velike vrijednosti bez obrazloženja.

Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja sadržava:

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave velike vrijednosti dostavlja se svim ponuditeljima na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, poslani e-mail na adresu ponuditelja, objava na mrežnim stranicama Škole).

Nakon dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, Škola izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem. Na provođenje ovog postupka primjenjuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune objavljuje se na internetskoj stranici Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Osnovnoj školi Bijelo Brdo (KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ:2158/28-17-1 od 3..4.2017.)

«Image:QRcode»

KLASA: «CasesClassificationCode»

URBROJ: «RegistrationNumber»

Bijelo Brdo, 09.07.2024.

Zamjenica predsjednika Školskog odbora  
Sanja Frančić