

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13., 13/14./-Odluka Ustavnog suda RH) i članka 58. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca, Vinkovci, Školski odbor Osnovne škole Josipa Kozarca, Vinkovci na sjednici održanoj 26.11.2014.g. donosi:

**PRAVILNIK**  
**o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u**  
**OŠ Josipa Kozarca , Vinkovci**

**1. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad, a napose obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Josipa Kozarca, Vinkovci (u daljnjem tekstu Škola), odnosno nabave roba i usluga čija procijenjena vrijednost jednaka ili manja od **200.000** kuna za robe i usluge, odnosno jednaka ili manja od **500.000** kuna za radove ( u daljnjem tekstu nabava roba i usluga bagatelne vrijednosti), kako bi se ojačalo zakonito, namjensko i svrsishodno korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora istih.

Naručitelj je u obvezi primjenjivati odredbe ovih Pravila na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Ovim Pravilima se uređuje način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u procesu nabave: u postupku planiranja, ugovaranja, praćenju realizacije ugovorenog, evidentiranje, izvještavanje i čuvanje podataka o nabavama, kao i druga pravila vezana za nabavu.

**2. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

Članak 2.

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

**3. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

Članak 3.

Za predmete nabave robe i usluga, odnosno radova bagatelne vrijednosti izrađuje se plan nabave u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsta postupka nabave.

Članak 4.

Ravnatelj odlučuje o svakoj nabavi sukladno ovim Pravilima i Statutu škole.

Članak 5.

Sve faze postupka nabave iz ovog Pravilnika obaviti će ravnatelj, ili će ovlastiti osobu koja će izvršiti pojedine dijelove postupka nabave.

## Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, a ako je vrijednost nabave manja od 1.000,00 kuna, narudžbenicu može potpisati i tajnik škole.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

## Članak 7.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, ravnatelj škole može objaviti poziv za dostavu ponuda na internetskim stranicama škole ili poslati poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail).

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje 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.

Rok za dostavu ponude samostalno određuje Škola.

Za odabir ponude dovoljna je 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 1 (jednom) 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,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetačkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

## Članak 8.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Škola 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.

#### **4. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

##### Članak 9.

Ponude se otvaraju javno kod svih postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

Ponude otvara ravnatelj ili povjerenstvo koje on odredi najkasnije 5 (pet) dana od isteka roka za predaju ponuda, i o tome se sastavlja zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja ravnatelj ili povjerenstvo koje on imenuje, te se o istome sastavlja zapisnik.

Ravnatelj može odlučiti da analizu ponude, bez obzira na iznos nabave, izvrši osoba ili povjerenstvo koje će on imenovati.

##### Članak 10.

U slučaju odbijanja ponude primjenjuje se odredbe Zakona o javnoj nabavi, ali Škola zadržava pravo odbijanja ponude i bez obrazloženja.

#### **5. ODABIR PONUDE**

##### Članak 11.

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. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

##### Članak 12.

Ravnatelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Škola je obvezna, bez odgode, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Škole).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

## 6. PONIŠTENJE POSTUPKA

### Članak 13.

Škola će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, Škola navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Škole).

## 7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Škole.

Ravnatelj

Predsjednica Školskog odbora

---

Ivan Županić, prof.

---

Emica Vendling

Klasa: 003-05/14-01/01

Urbroj: 2188-20-14-1

Vinkovci, 26. studenoga 2014.