

Temeljem članka 15. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/2016, 114/22) i članka 29. Statuta Osnovne škole Sveta Klara, Školski odbor Osnovne škole Sveta Klara na sjednici održanoj dana 20.06.2023. godine donosi

## PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA U OŠ SVETA KLARA

### Članak 1.

- (1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava Osnovne škole Sveta Klara, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti veće od 2.650,00 EUR do 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge te do 66.360,00 EUR 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 robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne odluke Osnovne škole Sveta Klara koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

## SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

### Članak 2.

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

## KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 3.

U Osnovnoj školi Sveta Klara (u daljnjem tekstu: Škola) jednostavna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:

- manji od 2.650,00 EUR (bez PDV-a),
- jednak ili veći od 2.650,00 EURA (bez PDV-a), a manji od 9.290,00 EURA (bez PDV-a) i
- jednak ili veći od 9.290,00 EURA (bez PDV-a), a manji od 66.360,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge te do 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove.

## PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 4.

- (1) Jednostavnu nabavu iz članka 3. ove Odluke provodi:
  - za iznos manji od 2.650,00 EUR (bez PDV-a)- ravnatelj Škole,

- za iznos koji je jednak ili veći od 2.650,00 EUR (bez PDV-a) do 9.290,00 EURA (bez PDV-a) jednostavnu nabavu provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje imenuje ravnatelj, a Odluku donosi Školski odbor na prijedlog povjerenstva
- za iznos koji je jednak ili veći od 9.290,00 EURA (bez PDV-a) a manji od 26.540,00 EUR bez PDV-a za robu i usluge te do 66.360,00 EUR bez PDV-a za radove jednostavnu nabavu provodi Povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave koje imenuje ravnatelj, a Odluku donosi Školski odbor na prijedlog povjerenstva.

#### PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 2.650,00 EUR

##### Članak 5.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR kuna Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili potpisivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.
- (2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje ravnatelj Škole, ili radnik kojeg on pisano ovlasti, a ugovore potpisuje ravnatelj Škole.
- (3) Evidencija o izdanim narudžbenicama čuva se u računovodstvu škole, a ugovori u tajništvu Škole.

#### PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI od 2.650,00 EUR DO 9.290,00 EUR

##### Članak 6.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 9.290,00 EURA (bez PDV-a) provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta. Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi Školski odbor.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda primitka elektroničke pošte).
- (3) Iznimno od stavka 1. 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 iznosi najmanje pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda. U opravdanim i iznimnim okolnostima ( iznimna žurnost) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.
- (5) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog povjerenstva.

## PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD 9.290,00 EUR DO 26.540,00 EUR ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 66.360,00 EUR ZA RADOVE

### Članak 7.

- (1) Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 26.540,00 EUR bez PDV -a, a manje od 66.360,00 EURA bez PDV -a provodi se objavom poziva za dostavu ponuda na mrežnoj stranici Škole. Odluku o početku postupka jednostavne nabave donosi Školski odbor.
- (2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana objave poziva za dostavu ponuda na mrežnoj stranici Škole. U opravdanim i iznimnim okolnostima( iznimna žurnost) može se odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.
- (3) Odluku o odabiru najpovoljnije ponude donosi Školski odbor na prijedlog Povjerenstva.

## POVJERENSTVO

### Članak 8.

- (1) Povjerenstvo provodi pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave vrijednosti veće od 2.650,00 EUR.
- (2) Povjerenstvo čine najmanje dva člana koji ne moraju biti zaposlenici škole.

### Članak 9.

Zadaci Povjerenstva Škole su:

- koordiniraju pripremu i provođenje postupka nabave
- otvaraju ponude
- sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda
- o svom radu Povjerenstvo Škole vodi zapisnik, koji dostavlja Školskom odboru.

## SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

### Članak 10.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 7. ove Odluke mora sadržavati najmanje:
  - naziv i sjedište Škole,
  - opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,

- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij 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.

(2) Osim obaveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Škola 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.

## PREGLED I OCJENA PONUDA

### Članak 11.

- (1) Zaprimanje pravodobno dostavljenih ponuda vrši se upisivanjem u Urudžbeni zapisnik o zaprimanju ponuda prema redoslijedu zaprimanja.
- (2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje ponuda zaprimljenih u roku. Otvaranje ponuda nije javno.
- (3) Ponude zaprimljene izvan roka za dostavu ponuda vraćaju se neotvorene ponuditelju.
- (4) Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 9.290,00 EUR (bez PDV-a), Povjerenstvo Škole također sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 9.290,00 EUR kuna bez PDV -a, a manje od 66.360,00 EUR bez PDV -a, kojim se Školskom odboru predlaže donošenje odluke o odabiru, a prema kriteriju za odabir ponude.
- (5) Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim uvjetima traženim od strane Naručitelja.

## KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE

### Članak 12.

- (1) Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) 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.

## SADRŽAJ I NAČIN DOSTAVE ODLUKE O ODABIRU

### Članak 13.

- (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, potvrda primitka elektroničke pošte, objava na mrežnim stranicama Škole).

## RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

### Članak 14.

(1) Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

## PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

### Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 2.654,45 EUR ako u roku za dostavu ponuda ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne te iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude ili sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu za dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave. U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi: 1.podatke o naručitelju, 2.predmet nabave, 3.obavijest o poništenju, 4.obrazloženje razloga poništenja, 5.datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

(3) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(4) Obavijest o poništenju postupka jednostavne 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 naručitelja.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Prilozi:

Obrazac 1. - Poziv za dostavu ponuda

Obrazac 2. - Ponudbeni list

Obrazac 3. - Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

Obrazac 4. - Odluka o odabiru

Obrazac 5. - Odluka o poništenju nabave.

### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnik prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova, KLASA: 011-01/22-01/03, URBROJ: 251-173-22-1 od 01.09.2022.

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-01/22-01/03

URBROJ: 251-173-22-1

U Zagrebu, 20.06.2023.

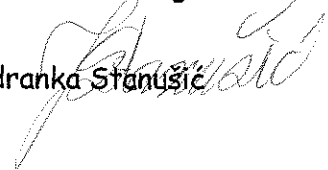
Ravnateljica:

Tajana Babić



Predsjednica Školskog odbora:

Jadranka Stanišić



**OSNOVNA ŠKOLA SVETA KLARA**

MRKŠINA 42, 10020 ZAGREB

e-mail: svklara@os-sveta-klara.skole.hr

Tel. 6570-660

KLASA:

URBROJ:

Gospodarski subjekt:

---

**POZIV ZA DOSTAVU PONUDE**

Poštovani,

naručitelj Osnovna škola Sveta Klara, Zagreb, Mrkšina 42, OIB: 85778249664 pokrenula je nabavu..... (navesti predmet nabave), te vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 15. stavku. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 (bez PDV-a) naručitelj nije obavezan primjenjivati odredbe Zakon o javnoj nabavi.

**1. OPIS PREDMETA NABAVE**

Opis predmeta nabave:

.....  
.....

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

.....

**2. UVJETI NABAVE**

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: Narudžbenica/Ugovor
- Rok izvršenja:..... dana od zaprimanja narudžbenice / stupanja Ugovora na snagu
- Rok trajanja ugovora:.....dana / mjeseci
- Rok valjanosti ponude:.....dana od dana otvaranja ponude
- Mjesto izvršenja:.....
- Rok, način i uvjeti plaćanja: .... dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore

naznačenu adresu Naručiitelja, s naznakom na računu „Račun za predmet nabave:.....“

- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om
- Kriterij za odabir ponude: ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjavanja navedenih uvjeta)
- Dokaz sposobnosti: ovisno o potrebi Naručiitelja
- Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci Naručiitelja (npr. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.).

### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane Ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane Ponuditelja, ako je tražen)
- Dokazi: (određeni dokumenti, ako su traženi)

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno potpisati od strane Ponuditelja.

Naručiitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Molimo da svoju ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude: do....., sati.....dana.....20..... godine
- Način dostave ponude: osobno, poštom, s naznakom na omotnici „za predmet nabave.....“ (prema odabiru naručiitelja)
- Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručiitelja.

### 5. OSTALO

- Obavijest o vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa, e-mail i sl.)
- Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručiitelj će dostaviti ponuditelju u roku od ..... dana od isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

RAVNATELJICA

Tajana Babić



PONUDBENI LIST

(Ispuniti sve stavke obrasca)

Ponudbeni list br. \_\_\_\_\_ u predmetu nabave \_\_\_\_\_

Evidencijski broj \_\_\_\_\_ Datum ponude: \_\_\_\_\_

| PODACI O PONUDITELJU                       |                 |
|--|-----------------|
| Naziv ponuditelja                          |                 |
| Sjedište ponuditelja                       |                 |
| Adresa ponuditelja                         |                 |
| OIB  |                 |
| Broj računa (IBAN) i naziv banke           |                 |
| Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti) | DA - NE         |
| Adresa za dostavu pošte                    |                 |
| Adresa e-pošte                             |                 |
| Kontakt osoba ponuditelja                  |                 |
| Broj telefona:                             | Broj telefaksa: |
| CIJENA PONUDE                              |                 |
| Cijena ponude bez PDV-a – brojkama         |                 |
| Iznos PDV-a – u brojkama                   |                 |
|  |                 |
| Cijena ponude s PDV-om - brojkama          |                 |
| Rok valjanosti ponude                      |                 |

U \_\_\_\_\_, 202 \_\_\_\_.

M.P.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

\_\_\_\_\_  
(vlastoručni potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

**OSNOVNA ŠKOLA SVETA KLARA**

**MRKŠINA 42, 10020 ZAGREB**

**e-mail: svklara@os-sveta-klara.skole.hr**

**Tel. 6570-660**

**KLASA:**

**URBROJ:**

**Zagreb,**

**ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

Naručitelj: Osnovna Sveta Klara, Zagreb, Mrkšina 42,

OIB:85778248664

Predmet nabave:.....

Zakonska osnova: članak 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi

Procijenjena vrijednost nabave:.....(bez PDV-a)

Poziv na dostavu ponude od.....202.....otpremljen na adrese gospodarskih subjekata,  
kako slijedi:

- a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....
- b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....
- c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

Ponude su otvorili ovlaštene predstavnici Naručitelja, dana.....202..... u..... sati

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Naziv ponuditelja,

Naziv ponuditelja,

Naziv ponuditelja

adresa

adresa

adresa

Broj i datum ponude

Cijena ponude za

Predmet nabave

Bez PDV-a

Oblik ponude

|           |             |             |             |
|-----------|-------------|-------------|-------------|
| Potpisana | DA/NE       | DA/NE       | DA/NE       |
|           | elektronski | elektronski | elektronski |
|           | dostavljena | dostavljena | dostavljena |

Ocjena: zadovoljava - ne zadovoljava

Ostali uvjeti (po potrebi, dokazi i sl.)

Ocjena: zadovoljava - ne zadovoljava

Ocjena ponude: valjana - nije valjana

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda

Ostalo:.....npr. ponuda  
ponuditelja.....je zakašnjela te je  
vraćena (neotvorena)

Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:

a) Ponuda br.....od  
(datum).20.....ponuditelja.....

b) Ponuda br.....od  
(datum).20.....ponuditelja.....

c) Ponuda br.....od  
(datum).20.....ponuditelja.....

Prijedlog odabira:

ponuditelj.....(naziv, adresa)  
dostavio je najpovoljniju ponudu, koja  
ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za  
dostavu ponude  
od.....20.....godine, stoga  
predlaže izbor iste.

Ovjeravaju:

1.....

2.....

3.....

OSNOVNA ŠKOLA SVETA KLARA  
MRKŠINA 42, 10020 ZAGREB  
e-mail: svklara@os-sveta-klara.skole.hr  
Tel. 6570-660  
KLASA:  
URBROJ:  
Zagreb,

ŠKOLSKI ODBOR donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kojom se odabire Ponuda br.....od.....20.....godine, ponuditelja.....,  
adresa.....

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podaci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:.....
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a):.....
3. Cijena odabrane ponude (sa PDV-om):.....
4. Način izvršenja: Ugovor/Narudžbenica:.....
5. Pozicija proračuna:.....

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:

**OSNOVNA ŠKOLA SVETA KLARA**  
**MRKŠINA 42, 10020 ZAGREB**  
e-mail: svklara@os-sveta-klara.skole.hr  
Tel. 6570-660  
KLASA:  
URBROJ:  
Zagreb,

Ravnateljica donosi

**ODLUKU O PONIŠTENJU ODABIRA**

Kojom se poništava nabava ..... (predmet nabave).

**Obrazloženje**

**I.**

Sukladno članku 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26,540,00 EUR (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

**II.**

Podatci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:.....
2. Razlog poništenja:.....

**III.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**RAVNATELJICA**

**Tajana Babić**

