

Na temelju članka 18. Zakona o Javnoj nabavi («Narodne novine» broj 90/11), članka 38. Statuta Osnovne škole Zagvozd, Školski odbor Osnovne škole Zagvozd, na svojoj 7. redovitoj sjednici održanoj 29. ožujka 2012. godine, donijelo je

**ODLUKU**  
**o utvrđivanju kriterija i mjerila za nabave ukupne**  
**procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna**

**PREDMET I SADRŽAJ ODLUKE**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se postupci i načini nabave koji prethode sklapanju ugovora o nabavi roba, radova i usluga ukupno procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna, u proračunskoj godini, kao drugi kriteriji i mjerila vezano za ovu nabavu.

**POSTUPAK I NAČIN NABAVE**

Članak 2.

Postupci i načini nabave su:

1. ograničeno prikupljanje ponuda po pozivu
2. izravno ugovaranje
3. narudžbenica

**AD 1. OGRANIČENO PRIKUPLJANJE PONUDA PO POZIVU**

Članak 3.

Ograničeno prikupljanje ponuda po pozivu kao postupak i način »bagatelne nabave« obvezno se koristi za sve nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kuna u jednoj poslovnoj godini, a čija je ukupna procijenjena vrijednost nabave manja od 70.000,00 kuna.

Ograničeno prikupljanje ponuda po pozivu jest takav postupak i način nabave u kojemu naručitelj na temelju prethodno jasno iskazane potrebe pozivu najmanje tri ponuditelja po vlastitom odabiru s liste ponuditelja koji su ranije dokazali kod naručitelja kao sposobni i solidni izvođači radova, pružatelji usluga ili isporučitelji roba, da dostave ponude sukladno pozivu, odnosno dokumentaciji za nabavu.

Članak 4.

Kod provedbe postupka nabave ograničenim prikupljanjem ponuda po pozivu, naručitelj prethodno izrađuje troškovnik za predmet nabave, za izradu istog može koristiti i inicijalnu ponudu, te tako izrađeni troškovnik kao bjanko troškovnik upućuje zajedno s pozivom i ostalom dokumentacijom za nabavu, na adresu najmanje tri ponuditelja koje je izabrao po vlastitom odabiru.

#### Članak 5.

Naručitelj se kod ovakvog postupka i načina nabave obvezuje pripremiti svu potrebnu dokumentaciju za nabavu prije uručenja poziva za dostavu ponuda i ostale dokumentacije za nabavu, ponuditelja.

Dokumentacija za nabavu obavezno sadrži:

- poziv za dostavu ponuda
- način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokaze
- bjanko troškovnik i ostala dokumentacija

#### Članak 6.

Ponuditelj je uz ponudu dužan dokazati svoju sposobnost:

1. PRAVNU I POSLOVNU SPOSOBNOST, koju dokazuje preslikom isprave o upisu u poslovni, sudski (trgovački) strukovni, obrtnički ili drugi odgovarajući registar, ne starije od (6) mjeseci, uz izjavu ili odgovarajuću potvrdu kojom dokazuje da nije pokrenut stečajni postupak, da se ne nalazi u postupku likvidacijske, odnosno da nije u postupku poslovne djelatnosti ili da je nije već obustavio.

2. DOKAZ O NEKAŽNJVANJU, ponuditelj

Dokazuje Uvjerenjem o nekažnjavanju, preslikom uvjerenja nadležnog tijela, ne starijom od 30 dana.

3. DOKAZ FINANCIJSKE I GOSPODARSKE SPOSOBNOSTI

Ponuditelj dokazuje:

- potvrdom Porezne uprave (preslikom potvrde) o nepostojanju duga po osnovi javnih davanja, ne stariji od 30 dana
- BON I ili odgovarajuće Izvješće poslovne banke
- BON II ili odgovarajuće Izvješće poslovne banke.

## Članak 7.

Uz dokaze o sposobnosti iz članka 6. ove Odluke ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti i sljedeće podatke:

- opći podaci o ponuditelju
- izjava ponuditelja o prihvaćanju općih i posebnih uvjeta nabave
- izjava ponuditelja o nepromjenjivosti cijena, o fiskalnoj cijeni.

## Članak 8.

Svi dokazi o sposobnosti i ostala tražena dokumentacija za nabavu obavezno se navodi u UPUTAMA PONUDITELJIMA za izradu ponude koje izrađuje naručitelj i upućuje određenim ponuditeljima.

## Članak 9.

Za vrijednost nabave veću od 20.000,00 kuna, odnosno manju od 70.000,00 kuna, naručitelj je u obvezi započeti postupak nabave i prevesti ga imenujući POVJERENSTVO za nabavu od tri člana, prilikom donošenja na Poglavarstvu Odluke o početku postupka male nabave ograničenim prikupljanjem ponuda po pozivu, sa zadaćom

Povjerenstva da pripremi troškovnik i ostalu dokumentaciju (Upute ponuditeljima), te da provede postupak nabave do donošenja odluke o odabiru i zaključenju Ugovora o nabavi.

## Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda obvezno sadrži:

- upute za izradu ponude - OBRASCI PONUDE I DRUGI OBRASCI.
- način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokaze.
- bjanko troškovnik i ostala dokumentaciju.

## KRITERIJI ODABIRA NAJPOVOLJNIJE PONUDE

## Članak 11.

Imenovano Povjerenstvo za nabavu je dužno nakon prikupljanja ponuda po pozivu zapisnički izvršiti pregled i ocjenu prikupljenih ponuda, te Poglavarstvu predložiti izbor najprihvatljivijeg ponuditelja tj. ponuditelja koji je dokazao svoju sposobnost

i čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija tj. ponuda sa najnižom cijenom za istovrsne robe, radova i usluge.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna PRIHVATLJIVA PONUDA.

#### Članak 12.

U postupku ograničenog prikupljanja ponuda po pozivu ponuditelj je dužan dostaviti ponudu u roku od osam (8) dana dostave poziva ponuditeljima da dostave ponudu.

#### Članak 13.

Po okončanju postupka nabave naručitelj je dužan na Poglavarstvu donijeti Odluku o odabiru koja sadrži pouku o pravnom lijeku, a nakon čije konačnosti naručitelj je dužan najkasnije u roku od 10 dana zaključiti ugovor o nabavi.

### AD 2. IZRAVNO UGOVARANJE

#### Članak 14.

Naručitelj može nabaviti izravnim ugovaranjem s jednim ponuditeljem kojega je slobodno izabrao, istovrsnu: robu, radove i usluge:

1. u vrijednosti do 20.000,00 kuna, u jednoj proračunskoj godini, bez prethodne provedbe postupka ograničenog prikupljanja ponuda po pozivu,

2. ako u prethodnom postupku ograničenog prikupljanja ponuda po pozivu ne dobije ni jednu prihvatljivu ponudu.

#### Članak 15.

Postupak izravnog ugovaranja provodi se na način da Poglavarstvo razmatra ponudu odabranog ponuditelja, tako što će izvršiti pregled i ocjenu ponude posebice s aspekta ukupne cijene i jediničnih cijena iz ponudbenog troškovnika, nakon čega se vrši prihvrat ponude o nabavi i istovremeno odobrava zaključenje ugovora o nabavi.

### AD 3. NARUDŽBENICA

#### Članak 16.

Naručitelj može nabaviti izravnim ugovaranjem s jednim ponuditeljem, putem narudžbenice samo istovrsne robe, u slučajevima kada takvu robu treba nabaviti zbog žurnosti i zbog nabave roba čije se isporuke ponavljaju.

Kada se nabava vrši putem narudžbenice Poglavarstvo mora biti naknadno informirano o samoj narudžbenici i ispostavljenom računu temeljem narudžbenice.

## GODIŠNJE EVIDENCIJE I IZVJEŠĆA

### Članak 17.

Naručitelj je obvezan tijekom godine voditi evidenciju svih postupaka nabave roba, radova i usluga male vrijednosti, do 70.000,00 kuna, temeljem ove Odluke i to na interno propisanom Obrascu E-MV-BN.

Stručne službe naručitelja su dužne do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu proslijediti Poglavarstvu na razmatranje godišnje izvješće o provedenim postupcima nabave i sklopljenim ugovorima, iz ove Odluke.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Za male nabave (bagatelne nabave) iz ove Odluke naručitelj je u obvezi krajem godine, uz donošenje proračuna za narednu godinu, izraditi godišnji Plan nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna

### Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave mrežnoj stranici Škole

*Zagvozd, 29.03. 2012. godine*

Predsjednik Školskog odbora:

Borben Galić

Klasa: 602-01/12-01/67

Ur.broj: 2129-26-01-12-1