

Temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) i članka 53. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin, Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin, na svojoj \_\_\_\_\_  
sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_, pod \_\_\_\_\_ točkom dnevnog reda, donio je

# **PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI**



## **OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila, uvjeti i postupak provedbe jednostavne nabave roba, usluga i radova.
- (2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.
- (3) U tekstu ovog Pravilnika za Zakon o javnoj nabavi primjenjivat će se skraćenica: ZJN.
- (4) Ovlaštena osoba naručitelja je ravnatelj.
- (5) Jednostavnom nabavom temeljem ZJN smatra se nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (bez PDV-a).
- (6) U postupcima jednostavne nabave primjenjivat će se i odredbe ZJN pa ih ponuditelj treba poštovati i zadovoljiti.
- (7) Početak postupka jednostavne započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda.

### **Članak 2.**

U provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti robe, radova i usluga te provedbe projektnih natječaja, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće akte i posebne odluke Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

### **Članak 3.**

- (1) Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su obrasci koji osiguravaju jednoobraznost u internoj i eksternoj komunikaciji naručitelja, čime se postiže efikasnost ugovaranja te povećava i olakšava sustav kontrola i nadzor istih.
- (2) Osnovni sadržaja obrazaca podložan je promjeni, ovisno o predmetu jednostavne nabave.

### **Članak 4.**

- (1) U plan nabave moraju se unijeti podatci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti jednostavne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe, usluge i projektne natječaje odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove.
- (2) U plan nabave mogu se unijeti podatci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti jednostavne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe radove i usluge.

## **SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 5.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN i Zakona o sprečavanju sukoba interesa.

## **KATEGORIJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 6.**

U Osnovnoj školi Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin (u daljnjem tekstu: Škola) jednostavna nabava se provodi za tri kategorije procijenjene vrijednosti i to za iznos koji je:

- a) manji od 30.000,00 kuna (bez PDV-a) – JN1,
- b) jednak ili veći od 30.000,00 kuna (bez PDV-a), a manji od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) – JN2  
i
- c) jednak ili veći od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) – JN3.

## **PROVODITELJI JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 7.**

- (1) Za procijenjenu vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 30.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a (JN2) ravnatelj, na početku proračunske godine ili uoči prvog

pokretanja postupka JN2 donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva (obrazac 1.) koje će obavljati sve postupke pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.

- (2) Za vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN3), ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva (obrazac 2) koje će obavljati svaki pojedinačni postupak pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.
- (3) Ravnatelj škole imenuje pet (5) članova stručnog povjerenstva od kojih jedan (1) mora imati važeći certifikat za područje javne nabave.
- (4) Ravnatelj može imenovati i vanjske stručnjake iz pojedinih područja ukoliko se to smatra potrebnim.

#### **Članak 8.**

Obveze i ovlasti Stručnog povjerenstva iz članka 7. ovog Pravilnika su:

- priprema postupka jednostavne nabave:
  - dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave,
  - potrebnog sadržaja poziva na dostavu ponude,
  - tehničke specifikacije,
  - ponudbenih troškovnika
  - i ostalih dokumenta vezanih uz predmetnu jednostavnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave:
  - slanje Poziva na dostavu ponuda,
  - otvaranje pristiglih ponuda,
  - sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
  - rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir i traženim uvjetima.

#### **NAČIN PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 30.000,00 KUNA – JN1**

##### **Članak 9.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kuna (bez PDV-a) (JN1) provodi ravnatelj Škole izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim (1) gospodarskim subjektom.
- (2) Evidencija o izdanim narudžbenicama i ugovori čuvaju se u računovodstvu škole.

#### **NAČIN PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 30.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA – JN2**

##### **Članak 10.**

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi Stručno povjerenstvo iz članka 7. ovog Pravilnika pozivom za dostavu ponuda od najmanje tri (3) gospodarska subjekta.
- (2) Iznimno iz stavka 1. ovog članka, Poziv na dostavu ponuda može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu. Pisanu Odluku o upućivanju Poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu donosi ravnatelj i to u posebnim slučajevima:
  - a. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa;
  - b. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično;
  - c. kada je to potrebo zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu (ne duljem od dvije godine) sklopio ugovor,
  - d. u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost
  - e. te u ostalim slučajevima kada tako odluči - ravnatelj.

- (3) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

#### **Članak 11.**

- (1) Jednostavna nabava iz članka 10. ovog Pravilnika započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, fax, e – mail).
- (2) Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu (obrazac 4). Sastavni dio, kao prilog Ponudbenog lista je ponudbeni troškovnik. Ponudbeni list i ponudbeni troškovnik ponuditelj je dužan dostaviti popunjene po svim stavkama i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja.
- (3) Za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda odredit će se primjereni rok ovisno o predmetu nabave.

#### **Članak 12.**

- (1) Kriterij odabira ponude iz članka 11. ovog Pravilnika je najniža cijena prihvatljive ponude koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja navedenim u Pozivu na dostavu ponuda (ako su traženi).
- (2) Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude sa istom najnižom cijenom, bit će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.
- (3) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

#### **Članak 13.**

- (1) Stručno povjerenstvo koje provode postupak jednostavne nabave iz članka 10. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (obrazac 5.) kojim daju prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja.
- (2) Ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac 6) ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (obrazac 7) i dostavlja je bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e – mail) u roku od deset dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 14.**

- (1) Jednostavna nabava iz članka 10. ovog Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.
- (2) Sastavni dio ugovora je ponudbeni list i ponudbeni troškovnik najpovoljnije ponude.
- (3) Ravnatelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN BEZ PDV-a, A MANJE OD 200.000,00 KN BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 500.000,00 KN BEZ PDV-a ZA RADOVE (JN3)**

#### **Članak 15.**

- (1) Jednostavna nabava, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje odnosno 500.000,00 kn bez PDV – a za radove (JN3) naručitelj započinje slanjem Poziva na dostavu ponuda (obrazac 3) na najmanje pet adresa gospodarskih subjekata po vlastitom izboru, ovisno o predmetu nabave.
- (2) Iznimno iz stavka 1. ovog članka, Poziv na dostavu ponuda može se ovisno o prirodi predmeta nabave uputiti i jednom gospodarskom subjektu. Pisanu Odluku o upućivanju Poziva na dostavu ponuda jednom gospodarskom subjektu donosi ravnatelj i to u posebnim slučajevima:
  - a. kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa;

- b. kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga povezanih sa autorskim pravom i slično;
- c. kada je to potrebo zbog obavljanja novih usluga ili radova radi dovršenja započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina vezanih za isti predmet nabave s kojim je naručitelj već u prethodnom periodu (ne duljem od dvije godine) sklopio ugovor,
- d. u slučajevima provedbe jednostavne nabave koja zahtijeva žurnost
- e. te u ostalim slučajevima kada tako odluči - ravnatelj

#### **Članak 16.**

- (1) Jednostavna nabava iz članka 15 ovog Pravilnika započinje danom slanja Poziva na dostavu ponuda na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, fax, e – mail).
- (2) Ponuda ponuditelja dostavlja se na Ponudbenom listu (obrazac 4). Sastavni dio kao pravitak Ponudbenog lista je ponudbeni troškovnik. Ponuditelj je dužan dostaviti ponudbeni list i troškovnik popunjene po svim stavkama i potpisane od strane ovlaštene osobe ponuditelja.
- (3) Za dostavu ponuda iz stavka 2. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda odredit će se primjereni rok ovisno o predmetu nabave.

#### **Članak 17.**

- (1) Kriterij odabira ponude iz članka 16. ovog Pravilnika je najniža cijena prihvatljive ponude koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja navedenim u Pozivu na dostavu ponuda (ako su traženi).
- (2) Ukoliko pristignu dvije prihvatljive ponude sa istom najnižom cijenom, bit će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.
- (3) Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla prihvatljiva ponuda koja zadovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

#### **Članak 18.**

- (1) Stručno povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave iz članka 15. ovog Pravilnika sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda (obrazac 5.) kojim se ravnatelju daje prijedlog o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.
- (2) Ravnatelj donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude (Obrazac 6) ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave (obrazac 7) i dostavlja je bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e – mail) u roku od deset dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 19.**

- (1) Jednostavna nabava iz članka 15. ovog Pravilnika provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.
- (2) Sastavni dio ugovora je ponuda i ponudbeni troškovnik najpovoljnije ponude.
- (3) Ravnatelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

### **V. ZAPRIMANJE, OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 20.**

- (1) Ponuditelj je za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 30.000,00 kn bez PDV-a (JN 1), ponudu dužan dostaviti na adresu naručitelja: Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin, Josipa bana Jelačića 1, 47300 Ogulin, s naznakom – „ne otvaraj – ponuda“.
- (2) Tajnik Škole osobno otvara ponudu te samostalno vrši pregled iste.

#### **Članak 21.**

- (1) Ponuditelj je, za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a (JN2), ponudu dužan dostaviti u roku koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.

- (2) Ponudu iz stavka 1. ovog članka ponuditelj izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja koja je navedena u Pozivu na dostavu ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv, OIB i adresa ponuditelja, evidencijski broj jednostavne nabave te naznaka „ponuda – ne otvaraj“.
- (3) Sve pravodobno dostavljene ponude otvara stručno povjerenstvo iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja ponuda u vrijeme naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda.
- (4) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava ponude te o tome sastavlja zapisnik. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ravnatelja.
- (5) Ponude zaprimljene van roka naznačenog kao krajnji rok za dostavu ponuda će se neotvorene vratiti ponuditelju.

#### **Članak 22.**

- (1) Ponuditelj je, za jednostavnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe, usluge i projektne natječaje odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove (JN3), ponudu dužan dostaviti u roku koji je određen u Pozivu na dostavu ponuda.
- (2) Ponudu iz stavka 1. ovog članka ponuditelj izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja koja je navedena u Pozivu na dostavu ponuda. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv, OIB i adresa ponuditelja, evidencijski broj jednostavne nabave te naznaka „ponuda – ne otvaraj“.
- (3) Sve pravodobno dostavljene ponude otvara stručno povjerenstvo iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika prema redoslijedu zaprimanja ponuda u vrijeme naznačeno kao krajnji rok za dostavu ponuda.
- (4) Nakon otvaranja ponuda stručno povjerenstvo pregledava ponude te o tome sastavlja zapisnik. Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke ravnatelja.
- (5) Ponude zaprimljene van roka naznačenog kao krajnji rok za dostavu ponuda će se neotvorene vratiti ponuditelju.

#### **Članak 23.**

Za jednostavnu nabavu iz članka 20., 21. i 22. ovog Pravilnika nema javnog otvaranja ponuda.

### **VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOJNOSTI I JAMSTVA**

#### **Članak 24.**

- (1) Za jednostavnu nabave iz članka 6. točke b. i c. ovog Pravilnika stručno povjerenstvo u Pozivu na dostavu ponuda mogu odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata ovisno o procijenjenoj vrijednosti i složenosti predmeta nabave primjenjujući na odgovarajući način odredbe ZJN.
- (2) U slučaju postojanja sumnje u istinitost dostavljenih dokumenata iz stavka 1. ovog članka, naručitelj može radi provjere od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostavi izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenata ili nadležnim tijelima.
- (3) Naručitelj može temeljem članka 293. ZJN pozvati ponuditelja da dopuni, razjasni, upotpuni ili dostavi nužne informacije ili dokumentaciju traženu u Pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Svi traženi dokumenti od strane naručitelja ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

#### **Članak 25.**

- (1) Stručno povjerenstvo može za jednostavnu nabavu iz članka 6. točke b. i c. ovog Pravilnika u Pozivu na dostavu ponuda tražiti dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora i jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da ponuditelj ne ispuni obvezu iz ugovora ili u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete.
- (2) Jamstva iz stavka 1. ovog članka izvoditelj predmetne nabave dostavlja nakon potpisa ugovora odnosno nakon realizacije ugovora naručitelju u obliku solemnizirane bjanko zadužnice ovjerene od strane javnog bilježnika, bez prigovora, na iznos od 10 posto (10%) vrijednosti predmetne nabave (uključujući PDV). Oblik i sadržaj bjanko zadužnice uređen je Pravilnikom o obliku i sadržaju bjanko zadužnice.

- (3) Postupak zapljene računa na temelju bjanko zadužnice iz stavka 2. ovog članka naručitelj će prema izvoditelju provesti temeljem članka 215. Ovršnog zakona.

#### **Članak 26.**

Stručno povjerenstvo može uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti i prijedlog ugovora kojeg ponuditelj mora potpisati od strane ovlaštene osobe i dostaviti ga u ponudi, a koji će nakon odluke o odabiru biti potpisan između naručitelja i odabranog ponuditelja.

#### **Članak 27.**

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

### **VII. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### **Članak 28.**

- (1) Za jednostavnu nabavu iz članka 6. točke b i c ovog Pravilnika ravnatelj na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru.
- (2) Odluka o odabiru dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, fax, e - mail) u roku od deset dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 29.**

- (1) Ukoliko postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, ravnatelj će na osnovi Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda donijeti Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.
- (2) Ravnatelj dostavom Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, odnosno njenom izvršenom dostavom stječe uvjet za pokretanje ponovnog postupka jednostavne nabave za isti predmet nabave.

### **VIII. PRIGOVOR I PONIŠTENJE**

#### **Članak 30.**

- (1) Ponuditelj koji je sudjelovao u postupku ima pravo prigovora na Odluku o odabiru iz članka 28. stavka 1. ovog Pravilnika u roku od 5 dana od dana dostave Školskom odboru Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin.
- (2) Školski odbor u roku od 15 dana mora donijeti odluku o prigovoru te je bez odgode dostaviti svim ponuditeljima.

#### **Članak 31.**

Školski odbor može poništiti postupak nabave jednostavne vrijednosti bez obrazloženja.

### **IX. REALIZACIJA NARUDŽBENICE ILI UGOVORA**

#### **Članak 32.**

- (1) Ugovorne strane izvršavaju narudžbenicu iz članka 6. točka a. ovog Pravilnika u skladu s odabranom ponudom.
- (2) Ugovorne strane izvršavaju Ugovor o jednostavnoj nabavi iz članka 6. točke b i c ovog Pravilnika u skladu s Pozivom za dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz narudžbenice ili ugovora o jednostavnoj nabavi uz odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i odredbe Zakona o obveznim odnosima.
- (4) Stručno povjerenstvo može uz Poziv na dostavu ponuda dostaviti i prijedlog ugovora koji će nakon odluke o odabiru najpovoljnije ponude biti potpisan između naručitelja i odabranog ponuditelja.
- (5) Ravnatelj će donijeti Internu odluku kojom će imenovati osobu odgovornu za praćenje realizacije ugovorene jednostavne nabave (obrazac 8) ili će donijeti Rješenje o imenovanju nadzornog inženjera sukladno članku 49. Zakona o gradnji.

## **X. OBLIK DOSTAVE DOKUMENATA**

### **Članak 33.**

Svi dokumenti koje ponuditelj dostavlja na stranom jeziku moraju biti prevedeni na hrvatski jezik po ovlaštenom tumaču.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 34.**

Sukladno članku 441. ZJN obveza naručitelja je da svake godine do 31. ožujka izradi statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu putem EOJN-a u koji se obvezno moraju unijeti i podaci za jednostavnu nabavu.

### **Članak 35.**

Svu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave provedenu temeljem ovog Pravilnika naručitelj je dužan čuvati najmanje četiri godine od završetka realizacije putem narudžbenice ili ugovora.

### **Članak 36.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi .

### **Članak 37.**

Ova Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

KLASA:

URBROJ:

Predsjednica Školskog odbora  
Tihana Salopek, prof.





REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA  
IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ  
O G U L I N

KLASA:  
URBROJ:  
Ogulin,.

*Temeljem članka 7 stavka 1. Pravilnika o jednostavnoj nabavi i članka 90. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin ravnatelj škole donosi*

## **O D L U K U**

### **o imenovanju stručnog povjerenstva**

#### Članak 1.

Ovom odlukom imenuje se Stručno povjerenstvo koje će obavljati sve postupke pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u \_\_\_\_\_ godini, a koji se odnose na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave za radove, robu i usluge, jednake ili veće vrijednosti od 30.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a (JN2).

#### Članak 2.

**Podaci o naručitelju:** Osnovna škola Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin, Ogulin, Josipa bana Jelačića 1, matični broj naručitelja: 3200531, OIB: 47011952441.

#### Članak 3.

Stručno povjerenstvo čine:

- a) ime i prezime, titula, radno mjesto
- b) ime i prezime, titula, radno mjesto
- c) ime i prezime, titula, radno mjesto
- d) ime i prezime, titula, radno mjesto
- e) ime i prezime, titula, radno mjesto

#### Članak 4.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- a) priprema i provedba svih postupaka jednostavne nabave za radove, usluge i robu u \_\_\_\_\_ godini, koji se odnose na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 30.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kn bez PDV-a (JN2), a sve u skladu s Pravilnikom o pravilima, uvjetima i postupcima jednostavne nabave.
- b) zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi za nabavu robe, usluga i radova jednostavnih nabava i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bit utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na neki drugi način pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.
- c) zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda jednostavne nabave
- d) usmjeravanje stručnih osoba i službi naručitelja u radu vezanom s izradom Poziva na dostavu ponuda, mogućim traženim uvjetima, ponudbenim troškovnikom te ostalim poslovima u vezi s postupcima jednostavne nabave sukladno ovoj odluci
- e) stručno povjerenstvo iz točke 3. ove Interne odluke za svoj rad odgovaraju ravnateljici.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**RAVNATELJ**



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA  
IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ  
OGULIN

KLASA:  
URBROJ:  
Ogulin,

*Temeljem članka 7 stavka 2. Pravilnika o jednostavnoj nabavi i  
članka 90. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin ravnatelj Škole donosi*

## **O D L U K U** **o imenovanju stručnog povjerenstva**

### Članak 1.

Ovom odlukom imenuje se stručno povjerenstvo za postupak provedbe, pripreme, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u predmetu nabave \_\_\_\_\_, čija je procijenjena vrijednost \_\_\_\_\_ i evidencijski broj nabave \_\_\_\_\_ (JN3).

### Članak 2.

**Podaci o naručitelju:** Osnovna škola Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin, Ogulin, Josipa bana Jelačića 1, matični broj naručitelja: 3200531, OIB: 47011952441.

### Članak 3.

U Stručno povjerenstvo imenuju se:

- f) ime i prezime, titula, radno mjesto
- g) ime i prezime, titula, radno mjesto
- h) ime i prezime, titula, radno mjesto
- i) ime i prezime, titula, radno mjesto
- j) ime i prezime, titula, radno mjesto

### Članak 4.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva su:

- f) priprema i provedba svih postupaka jednostavne nabave za radove, usluge i robu u \_\_\_\_\_ godini, koji se odnose na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, a sve u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi.
- g) zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora o nabavi za nabavu robe, usluga i radova jednostavnih nabava i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bit utjecali na nabavu radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na neki drugi način pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.
- h) zaprimanje, otvaranje, pregled i ocjena ponuda jednostavne nabave
- i) usmjeravanje stručnih osoba i službi naručitelja u radu vezanom s izradom Poziva na dostavu ponuda, mogućim traženim uvjetima, ponudbenim troškovnikom te ostalim poslovima u vezi s postupcima jednostavne nabave sukladno ovoj odluci
- j) stručno povjerenstvo iz točke 3. ove Interne odluke za svoj rad odgovaraju ravnateljici.

### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**RAVNATELJ**

## OBRAZAC BR. 3



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA  
IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ  
OGULIN

KLASA:  
URBROJ:  
Ogulin,

\_\_\_\_\_  
(naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB)

### POZIV NA DOSTAVU PONUDA

Javni naručitelj: Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin, Josipa bana Jelačića 1, 47300 Ogulin, OIB: 47011952441

Sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi (120/16) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave iz Plana nabave za nabavu robe i usluga te provedba projektnih natječaja manju od 200.000,00 kuna bez PDV-a odnosno za nabavu radova manju od 500.000,00 kuna bez PDV-a (tzv. jednostavnu nabavu) naručitelj nije obavezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

**NAPOMENA:** U ovom postupku jednostavne nabave primijenjene su i neke odredbe Zakona o javnoj nabavi pa ih ponuditelj mora zadovoljiti – poštivati.

Početak postupka jednostavne nabave smatra se danom slanja Poziva na dostavu ponuda.

#### 1. OPIS PREDMETA NABAVE

a) **Predmet nabave:** \_\_\_\_\_ (navesti naziv predmeta nabave) u skladu s Ponudbenim troškovnikom (ako je priložen)

b) Evidencijski broj nabave: \_\_\_\_\_

c) **Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_

#### 2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati slijedeće uvjete:

a. **Način izvršenja:** ugovor, jednokratno/ sukcesivno

b. **Rok izvršenja:** X dana od dana stupanja ugovora na snagu;

c. **Rok valjanosti ponude:** X kalendarskih dana/ mjeseci;

d. **Mjesto izvršenja:** naziv i /ili adresa lokacije

e. **Rok, način i uvjeti plaćanja:** X dana od dana primitka valjanog računa.

f. **Račun se ispostavlja na adresu naručitelja:** Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin, Josipa bana Jelačića 1, 47300 Ogulin, s naznakom na računu: „Račun za predmet nabave \_\_\_\_\_.“;

g. **Cijena ponude:**

- o ponuditelj će u ponudbenom troškovniku sve jedinične cijene, a ukupnu cijenu stavke izračunati kao umnožak količine stavke i cijene stavke (bez PDV-a), a kako se to troškovnikom zahtijeva
- o u cijenu ponude bez PDV uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja povezani s izvršenjem predmeta nabave,
- o cijena ponude izražava se za cjelokupan predmet nabave i nepromjenjiva je
- o cijenu ponude u ponudbenom listu potrebno je prikazati na način da se iskaže redom: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a te cijena ponude sa PDV-om;
- o ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

- h. **Kriterij odabira ponuda (uz obvezu ispunjenja svih traženih uvjeta i zahtjeva):** najniža cijena uz obvezu ispunjenja svih traženih uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda.
- i. **Osnove za isključenje isključenja i uvjeti sposobnosti:** prema potrebi, ovisno o predmetu nabave i odluci naručitelja
- j. **Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave npr.:** jamstva, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podugovarateljima

### 3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- a. Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- b. Ponudbeni troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja);
- c. Dokaze sposobnosti iz točke „i“ ovog Poziva na dostavu ponude (ako su traženi);
- d. Ostalo iz točke „j“ ovog Poziva na dostavu ponude (ukoliko je primjenjivo)
- e. Popis dostavljenih uzoraka (ukoliko je primjenjivo)

### 4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na Ponudbenom listu uz koji se prilažu ostali dijelovi ponude. Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane uz predmet nabave iz ovog Poziva na dostavu ponude.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ponuda se dostavlja u roku za dostavu ponuda u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja.

Svi dokazi priloženi ponudi moraju biti na hrvatskom jeziku.

Ukoliko neki od dokumenata i/ili dokaza traženih u Pozivu na dostavu ponude nije na hrvatskom jeziku ponuditelj je dužan dostaviti i prijevod dokumenta/dokaza na hrvatski jezik izvršenog po ovlaštenom prevoditelju.

U slučaju nuđenja „jednakovrijednog“ proizvoda potrebno je u stavci troškovnika upisati „tip i proizvođača proizvoda koji se nudi“ te u ponudi dostaviti dokaz o jednakovrijednosti.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

**Molimo da Vašu ponudu dostavite:**

- a. **Rok za dostavu ponude:** ponudu je potrebno dostaviti do \_\_\_\_\_ sati, dana \_\_\_\_\_ godine.
- b. **Način dostave ponude:** osobno ili putem pošte u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave te naznaka „ne otvaraj“.
- c. **Mjesto dostave ponude:** Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin, Josipa bana Jelačića 1, 47300 Ogulin - tajništvo.
- d. **Otvaranje ponuda će se održati:** dana \_\_\_\_\_ godine u \_\_\_\_\_ u prostorijama naručitelja . Otvaranje ponuda nije javno (nije obveza po Zakonu o javnoj nabavi javno otvarati ponude za jednostavne nabave).

### 5. OSTALO

#### a. Pregled i ocjena ponuda

Naručitelj može prilikom pregleda i ocjene ponuda, a u slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka navedenih u dokumentima koje su ponuditelji dužni dostaviti, a radi provjere istinitosti podataka: od ponuditelja zatražiti da u primjerenom roku dostave izvornike ili ovjerene preslike tih dokumenata i/ili obratiti se izdavatelju dokumenta ili nadležnim tijelima.

Naručitelj može temeljem članka 293. Zakona o javnoj nabavi pozvati ponuditelja da pojašnjenjem ili upotpunjavanjem u vezi s traženim dokumentima, uklone pogreške, nedostatke ili nejasnoće koje se mogu ukloniti.

- b. **Obavijesti u vezi predmeta nabave:** kontakt osoba naručitelja i sl;
- c. **Obavijest o rezultatima predmetne nabave:** Pisanu Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju, naručitelj će dostaviti ponuditeljima u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

**Stručno povjerenstvo**  
ime i prezime (potpis)

**PONUDBENI LIST**

**Naručitelj**

Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin  
47300 OGULIN, Josipa bana Jelačića 1  
OIB: 47011952441  
broj telefona: 047/522-413, broj telefaksa: 047/522-413  
internet adresa: www.os-ibmazuranic-ogulin.skole.hr  
Odgovorna osoba Naručitelja: Ravnatelj \_\_\_\_\_.

**Podaci o ponuditelju**

Naziv \_\_\_\_\_

Sjedište \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_

OIB (ili nacionalni identifikacijski broj prema zemlji sjedišta gospodarskog subjekta, ako je primjenjivo)

\_\_\_\_\_

IBAN i naziv banke \_\_\_\_\_

Ponuditelj je u sustavu poreza na dodanu vrijednost            DA    NE (zaokružiti DA ili NE)

Adresa za dostavu pošte \_\_\_\_\_

Adresa e-pošte \_\_\_\_\_

Kontakt osoba ponuditelja \_\_\_\_\_

(ime, prezime i funkcija osobe za kontakt)

Broj telefona \_\_\_\_\_ Broj faksa \_\_\_\_\_

**Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

Cijena ponude za predmet nabave bez poreza na dodanu vrijednost: \_\_\_\_\_ (u brojkama)

Iznos poreza na dodanu vrijednost: \_\_\_\_\_ (u brojkama)

Cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost: \_\_\_\_\_ (u brojkama)

**Rok valjanosti ponude** \_\_\_\_\_

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

**Datum:** \_\_\_\_\_

**PONUĐITELJ**

\_\_\_\_\_  
**Čitko ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja**

\_\_\_\_\_  
**Potpis ovlaštene osobe ponuditelja**

## OBRAZAC BR. 5



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA  
IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ  
O G U L I N

KLASA:  
URBROJ:  
Ogulin,

### ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

**1. Podaci o javnom naručitelju:**

Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin  
47300 OGULIN, Josipa bana Jelačića 1  
OIB: 47011952441  
broj telefona: 047/522-413, broj telefaksa: 047/522-413  
internet adresa: www.os-ibmazuranic-ogulin.skole.hr

**2. Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

**3. Vrsta postupka i zakonska osnova za provođenje postupka nabave:** sukladno članku 15. Zakona o javnoj nabavi i Pravilniku o jednostavnoj nabave

**4. Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

**5. Procijenjena vrijednost nabave:** \_\_\_\_\_ kuna bez PDV-a

**6. Osigurana sredstva za predmetnu nabavu:** \_\_\_\_\_ kuna s PDV-om

**7. Poziv na dostavu ponude** KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, otpremljen je na adrese gospodarskih subjekata kako slijedi:

1. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
2. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB
3. naziv gospodarskog subjekta, adresa, OIB

**8. Datum početka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda:** \_\_\_\_\_ godine u \_\_\_\_\_ sati.

**9. Pravovremeno zaprimljene ponude:** ukoliko je primjenjivo

**10. Ponude je otvorilo stručno povjerenstvo:**

- a) Ime i prezime, titula, radno mjesto
- b) Ime i prezime, titula, radno mjesto
- c) Ime i prezime, titula, radno mjesto

**11. Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:**

PODATCI IZ PONUDE	Naziv ponuditelja	Naziv ponuditelja
<b>SADRŽAJ PONUDE</b>		
Ponudbeni list ovjeren i potpisan		
Dokumenti kojima ponuditelj dokazuje da ne postoje razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti		
Ponudbeni troškovnik - ovjeren i potpisan		
Prijedlog Ugovora (ako je tražen) ovjeren i potpisan		
Jamstvo (ako je traženo)		
<b>Zadovoljava</b>	<b>DA/NE</b>	<b>DA/NE</b>
<b>RAZLOZI ISKLJUČENJA I UVJETI SPOSOBNOSTI</b>		
Ako su traženi		
Ako su traženi		
Ako su traženi		
<b>Zadovoljava</b>	<b>DA/NE</b>	<b>DA/NE</b>
<b>OSTALI UVJETI IZ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA</b>		
Valuta: kuna		
Način izvršenja		
Rok valjanosti ponude		
Rok trajanja ugovora		
Uvezana u cjelinu		
<b>Zadovoljava</b>	<b>DA/NE</b>	<b>DA/NE</b>
<b>RAČUNSKA ISPRAVNOST PONUDE</b>		
Cijena ponude u kn		
Cijena ponude u kn sa PDV-om		
Cijena ponude u kn sa PDV-om nakon računске kontrole		

**12. Podatci o ispravicima računskih pogrešaka u ponudama:** \_\_\_\_\_

**13. Kriterij za odabir ponude:** Najniža cijena uz obvezu ispunjenja uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponuda

**14. Rezultat pregleda ponuda** : npr. zakašnjela ponuda i sl...

**15. Rangiranje ponuda prema kriteriju odabira:**

1. Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, Ponuditelja \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_
2. Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, Ponuditelja \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_
3. Ponuda br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, Ponuditelja \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_

**16. Prijedlog odabira**

Ponuditelj \_\_\_\_\_, dostavio je Ponudu koja ispunjava traženim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude od \_\_\_\_\_ godine te s obzirom da je ponudio najnižu cijenu u iznosu od \_\_\_\_\_ bez PDV –a predlaže se ravnatelju da donese Odluku o odabiru iste.

**Datum završetka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda:**

**Stručno povjerenstvo**  
ime i prezime (potpis)

**OBRAZAC BR. 6**



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA  
IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ  
OGULIN

KLASA:  
URBROJ:  
Ogulin,

*Temeljem članka 28. Pravilnika o jednostavnoj nabavi i  
članka 90. Statuta ravnatelj Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin donosi*

**O D L U K U**  
**o odabiru**

Članak 1.

**Podaci o javnom naručitelju:**

Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin  
47300 OGULIN, Josipa bana Jelačića 1  
OIB: 47011952441  
broj telefona: 047/522-413, broj telefaksa: 047/522-413  
internet adresa: www.os-ibmazuranic-ogulin.skole.hr

Članak 2.

**Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

Članak 3.

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

Članak 4.

**Kriterij odabira:** najniža cijena

Članak 5.

**Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi:**

Ponuditelj: \_\_\_\_\_, adresa: \_\_\_\_\_, OIB: \_\_\_\_\_

**Cijena ponude bez PDV-a:** \_\_\_\_\_

**Iznosi Iznos PDV-a:** \_\_\_\_\_

**Cijena ponude sa PDV-om iznosi:** \_\_\_\_\_

**RAVNATELJ:**

Dostaviti:

- a. svim ponuditeljima
- b.** pismohrana



**OBRAZAC BR. 7**



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA  
IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ  
O G U L I N

KLASA:  
URBROJ:  
Ogulin,

*Temeljem članka 29. Pravilnika o jednostavnoj nabavi i  
članka 90. Statuta ravnatelj Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin donosi*

**O D L U K U  
o poništenju**

Članak 1.

**Podaci o javnom naručitelju:**

Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin  
47300 OGULIN, Josipa bana Jelačića 1  
OIB: 47011952441  
broj telefona: 047/522-413, broj telefaksa: 047/522-413  
internet adresa: www.os-ibmazuranic-ogulin.skole.hr

Članak 2.

**Predmet nabave:** \_\_\_\_\_

Članak3.

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

Članak 4.

**Kriterij odabira:** najniža cijena

Članak 5.

**Razlozi poništenja ovog predmeta jednostavne nabave:**

---

---

---

---

**RAVNATELJ:**

Dostaviti:

- a. Svim ponuditeljima
- b.** Pismohrana

**OBRAZAC BR. 8**



REPUBLIKA HRVATSKA  
OSNOVNA ŠKOLA  
IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ  
O G U L I N

KLASA:  
URBROJ:  
Ogulin,

*Temeljem članka 32. Pravilnika o jednostavnoj nabavi i  
članka 90. Statuta ravnatelj Osnovne škole Ivane Brlić - Mažuranić Ogulin donosi*

**INTERNU ODLUKU O IMENOVANJU OSOBE ZA PRAĆENJE REALIZACIJE  
UGOVORENE JEDNOSTAVNE NABAVE**

Članak 1.

**Predmet jednostavne nabave:** \_\_\_\_\_

Članak 2.

**Evidencijski broj nabave:** \_\_\_\_\_

Članak 3.

**Naziv ponuditelja s kojim je sklopljen Ugovor:** \_\_\_\_\_

Članak 4.

**Predstavnik naručitelja zadužen za praćenje realizacije ugovora:**

Ime i prezime, radno mjesto,

Članak 5.

**Zadatci predstavnika naručitelja iz točke 4. ove Interne Odluke:**

- prati realizaciju Ugovora
- sudjeluje u koordinaciji s Nadzornim inženjerom (ako je imenovan) i Izvoditeljem radova
- ukoliko nije imenovan Nadzorni inženjer kontrolira i ovjerava ispostavljene situacije ili račune
- obavlja druge poslove vezane za dobru realizaciju ugovora

**RAVNATELJ:**

Dostaviti:

- a. Osobi iz članka 4.
- b. Pismohrana