Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i

143/13) i članka 53. Statuta Osnovne škole Konjščina , Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana

19.12.2013. godine, a na prijedlog ravnatelja škole donosi

**P R A V I L N I K**

**O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**U OSNOVNOJ ŠKOLI KONJŠČINA**

OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog

trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju

ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za

nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava

bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza

provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je

primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na

pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o

prostornom uređenju i gradnji i dr.)

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

**Članak 2.**

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

POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00

kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te

određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka nabave bagatelne vrijednosti: dogovor oko uvjeta vezanih uz

predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda,

tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz

predmetnu nabavu,

- provedba postupka nabave bagatelne vrijednosti: slanje Poziva na dostavu ponuda

gospodarskim subjektima na dokaziv način, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web

stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i

ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir

najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim

dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti iznad 70.000,00 kuna

procijenjene vrijednosti moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a

manje od 70.000,00 kuna provode djelatnici Škole po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave

naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno

članku 5. ovog Pravilnika.

**Članak 4.**

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja

Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne

vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednosti nabave,

- podatke o osobama koje provode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

**Članak 5.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se

izdavanjem narudžbenice gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane

ponude ili sklapanjem ugovora, pojedinačnog ili godišnjeg.

Narudžbenica odnosno ugovor u pravilu sadrži podatke o:

1. prodavatelju i kupcu

2. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere,

količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,

3. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,

4. potpis i pečat ovlaštene osobe

5. druge odredbe sukladno propisima

Narudžbenica se popunjava u dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a

jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice. Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA

**Članak 6.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a

manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od 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-mailom).

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: 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 duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

uvjetima naručitelja.

Djelatnici Škole koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno

dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju

telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna,

završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim

gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

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, odvjetničkih 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 započetih, a povezanih

funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci

naručitelja.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

**Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a

manja od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj

provodi pozivom na dostavu ponuda od 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-mailom).

Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelj može poziv za dostavu ponuda objaviti na

svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30

dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i

troškovnik, evidencijski broj nabave, 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 ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno

objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna 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, odvjetničkih 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 započetih, 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.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

**Članak 8.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu

za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu

članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži

ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis

elektroničke isprave.

**Članak 9.**

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

ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

**Članak 10.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju

dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na

odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i

postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (email,

fax, osobna dostava, poštom i sl.).

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

**Članak 11.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili

veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva)

ovlaštena predstavnika, otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za

dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz

poziva na dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

**Članak 12.**

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.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

**Članak 13.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi

rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na

kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,

- predmet nabave za koje se donosi obavijest,

- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

- razloge odbijanja ponuda,

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude 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).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka

roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom

dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

**Članak 14.**

Naručitelj 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, naručitelj bez

odgode donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

U Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,

- predmet nabave,

- obavijest o poništenju,

- obrazloženje razloga poništenja,

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka

roka za dostavu ponuda.

Obavijest 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 naručitelja).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana donošenja.

PREDSJEDNIK ŠO:

Vinka Sviben

KLASA: 003-05/14-01/01

URBROJ: 2162-11-14-01

………………………………………………………………………………………………………………

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 19.12.2013. te je stupio na snagu 27.12.2013. godine.

TAJNIK:

Darko Bernobić