

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OŠ SMILJEVAC ZADAR
OIB : 08119272607
MATIČNI BROJ : 03184838

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 72. Statuta OŠ Smiljevac, Zadar, **Školski odbor OŠ Smiljevac**, Zadar na sjednici održanoj **dana 12. ožujka 2014. godine, d o n o s i**

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. 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 ugovornih odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti (vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost) do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: *nabava bagatelne vrijednosti*) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga osim ovih Pravila obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće i posebne akte OŠ Smiljevac (u daljnjem tekstu: naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima nabave bagatelne vrijednosti na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

II. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju (adresu i OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, rok isporuke, predmet nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena (bez PDV-a) te ukupnih cijena, podatke o dobavljaču, pečat, potpis odgovorne osobe naručitelja, te ostale potrebne podatke.

Na temelju zahtjeva za pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti koji pokreće nositelj pojedinog posla ili aktivnosti uz suglasnost ravnatelja, narudžbenicu priprema tajništvo škole, a potpisuje ju ravnatelj Škole.

Ugovor obvezno 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 Škole.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 4.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili već od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provode ovlašteni predstavnici Naručitelja koje imenuje ravnatelj škole internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) mora biti predviđena Planom nabave **naručitelja**.

Članak 5.

Postupak nabave radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manju od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenu najmanje 3 (trima) različitim fizičkim ili pravnim osobama koje na tržištu nude izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga (u daljnjem tekstu: *gospodarski subjekti*) 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-poštom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv ponuditelja, opis predmeta nabave, broj bagatelne nabave, tehnička specifikacija, troškovnik (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, rok valjanosti ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), rok početka i završetka izvođenja radova/ isporuke robe/pružanje usluga/ mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/pružanja usluge, način izvršenja (narudžbenica i/ili ugovor) rok za dostavu ponude, način i mjesto dostave ponuda, kontakt osoba, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi osam (8) dana od dana upućivanja poziva.

U opravdanim slučajevima naručitelj može odrediti duži ili kraći rok za dostavu ponuda od roka utvrđenog u stavku 4. ovoga članka.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

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

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji provode postupak nabave pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva poziva na dostavu ponuda te ravnatelju škole daju prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) u primjerenom roku koji ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pripremaju narudžbenicu ili pripremaju ugovor u skladu s zakonskim okvirima i pravilima struke.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj škole.

Članak 6.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kad je obavljanje određene djelatnosti ograničeno na jednog ili više gospodarskih subjekata na temelju posebnog ili isključivog 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 započelih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA

Članak 7.

Kod postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj na svojim internetskim stranicama (www.os-smiljevac.hr) objavljuje poziv na dostavu ponuda.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stanicama naručitelja najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Istodobno s objavom poziva na dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv na dostavu ponuda na adresu najmanje tri (3) gospodarska subjekta prema vlastitom izboru.

Nabava bagatelne vrijednosti mora biti predviđena Planom nabave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, detaljan opis predmeta nabave, detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo), troškovnik, (ako je primjenjivo), procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže), sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks), točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu, rok za dostavu roba i način dostave ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu e-pošte na koje se ponude dostavljaju, datum objave poziva na internetskim stranicama naručitelja i potpis ravnatelja.

Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka bagatelne nabave i imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja te njihove obveze i ovlasti u postupku provođenja bagatelne nabave.

Ovlaštenim predstavnicima naručitelja imenuju se u pravilu dvije osobe iz Ustanove kojoj je nabava potrebna.

Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od pet (5) dana, niti duži od petnaest (15) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kad je obavljanje određene djelatnosti ograničeno na jednog ili više gospodarskih subjekata na temelju posebnog ili isključivog 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 započelih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda iz stavka 10. ovog članka koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

V. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za nabavu bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu članaka 67. do 73. Zakona o javnoj nabavi.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovoga članka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici s tim da naručitelj zadržava pravo nakon donošenja odluke o odabiru ponude od odabranog ponuditelja tražiti dostavu navedenih isprava u izvorniku.

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 može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostatka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VI. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda i objavljenog na internetskim stranicama naručitelja uzima se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavni je dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članak 11.

Zaprimljena ponuda mora sadržavati: datum i broj ponude, evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za ponudu, popunjen, potpisan i ovjeren troškovnik ako je isti sastavni dio upita za ponudu, cijenu ponude bez PDV-a, PDV, ukupnu cijenu ponude s PDV-om, rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova, rok i način plaćanja, izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene, ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

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

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: OŠ Smiljevac, Zadar, Ivana Lucića 47, s naznakom „NE OTVARAJ – naziv predmeta nabave- evidencijski broj nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,

- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave ,
- naznaka „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavljaju i potpisuju za to ovlašteni predstavnici naručitelja.

VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Ukoliko je potrebno, a sukladno odluci ravnatelja, u postupku pregleda i ocjene ponuda mogu sudjelovati neovisne stručne osobe.

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

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- Naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je otpremljen Poziv na dostavu ponuda
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda
- kriterij za odabir ponude
- ostali podaci
- ponude rangirane prema kriteriju odabira
- prijedlog odabira
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa **Ravnatelj Škole.**

Naručitelj mora provoditi postupak javnog otvaranja ponuda ako je to naveo u pozivu na dostavu ponuda.

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDA

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili eventualno ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi relevantni kriteriji (kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili izvršenja i sl.), te je u tom slučaju u zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu s obzirom na kriterij odabira.

IX. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponude donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude:

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija
- razloge obijanja ponuda,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika ili poništenju postupka nabave donosi Povjerenstvo za provedbu postupka nabave.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju koji je sudjelovao u postupku nabave, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-poštom, objava na internetskim stranicama naručitelja.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njezinom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Ravnatelj koji je pokrenuo postupak bagatelne nabave odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke.

Članak 15.

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

Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne vrijednosti naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,

- obavijest o poništenju postupka nabave,
- obrazloženje razloga poništenja postupka nabave,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju koji je sudjelovalo u postupku nabave, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-poštom, objava na internetskim stranicama naručitelja.

X. POHRANA DOKUMENTACIJE

Članak 16.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati četiri (4) godine od završetka postupka bagatelne nabave.

Naručitelj je obvezan voditi evidenciju o postupcima bagatelne nabave .

XI. PRIJLAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 17.

U prilogu ovog Pravilnika su obrasci za bagatelnu nabavu.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Škole 13. ožujka 2014.g. a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 602-01/14-01/06
URBROJ: 2198/01-23-14-01
Zadar, 12. ožujka 2014.g.

**Ravnatelj škole:
Bernardo Kotlar, prof.**

**Predsjednica Školskog odbora:
Iva Marasović, prof.**
