Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 – Odluka Ustavnog suda) i članka 38. Statuta OŠ Pušća, Školski odbor dana 24.2.2016. donosi sljedeći

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

**O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

 U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave i dobrog gospodarenja sredstvima, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi ugovornom odnosu za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti (izračun procijenjene vrijednosti temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost, (PDV)) 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 članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13), u daljnjem tekstu: Zakon, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

II POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 2.

(1) Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Škole koje imenuje ravnatelj odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

(2) U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti iznad 20.000,00 kuna moraju sudjelovati ravnatelj, tajnik i računovođa Škole.

(3) Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Škole, po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave i po potrebi uz stručnu pomoć ovlaštenih osoba iz službi Zagrebačke županije.

(4) Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 3.

Škola je obvezna donijeti Plan nabave, koji treba biti usklađen s financijskim planovima osnivača za određeno razdoblje. Planom nabave se na transparentan način propisuje potreba za nabavom pojedine robe, usluge ili rada u određenom razdoblju. Plan nabave se donosi za proračunsku, odnosno poslovnu godinu.

III PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

(1) Ukoliko se radi o nabavi robe, usluga ili radova u vrijednosti manjoj od 20.000,00 kuna izdaje se narudžbenica ili zaključuje ugovor s gospodarskim subjektom. Na isti se način, odlukom ravnatelja, može postupiti i u postupku nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn (+PDV) za robe i usluge, odnosno manja od 500.000,00 kn (+PDV) za radove.

(2) Narudžbenica može sadržavati:
 - naziv naručitelja
 - broj i datum izdavanja
 - naziv dobavljača
 - predmet nabave – vrstu robe, usluge ili radova
 - specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene
 - rok i mjesto isporuke
 - način i rok plaćanja
Narudžbenicu potpisuje tajnik, kao ovlaštena osoba.

(3) Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjesto sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu u obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj, kao ovlaštena osoba.

IV PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 5.

(1) Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za radove (+PDV), postupa se sukladno čl. 4. ovog Pravilnika. Odlukom ravnatelja može se i uputiti poziv za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a poziv se može i objaviti na internetskim stranicama Škole.

(2) 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).

(3) Poziv na dostavu ponude mora sadržavati najmanje:
 - naziv naručitelja,
 - opis predmeta nabave,
 - troškovnik,
 - procijenjenu vrijednost nabave,
 - kriterij za odabir ponude,
 - uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
 - rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
 - način dostavljanja ponude,
 - adresu na koju se ponude dostavljaju,
 - kontakt osobu,
 - broj telefona i adresu elektroničke pošte .

(4) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

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

(6) Iznimno se poziv na dostavu ponuda može uputiti najmanje jednom (1) gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25% vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 499.999,99 kn.
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 25 % vrijednosti osnovnog ugovora koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbor nepredviđenih okolnosti postali nužni za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor te da ukupna procijenjena vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih radova ne prelazi iznos od 199.999,99 kn.
-za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanje pod uvjetom da vrijednost osnovnog ugovora i dodatnih isporuka ne prelazi iznos od 199.999,99 kn;
- kod provedbe nabave koja iziskuje žurnost

(7) Nabava iz stavka 1. ovog članka obavlja se sukladno Planu nabave iz članka 3. ovog Pravilnika na temelju odluke o bagatelnoj nabavi.

(8) Odluka o početku postupka bagatelne nabave mora sadržavati:
 - broj i datum odluke
 - predmet nabave
 - procijenjenu vrijednost nabave
 - vrstu postupka nabave
 - zakonsku osnovu za postupak
 - podatke o osobama koje provode postupak
Odluku potpisuje ravnatelj, kao ovlaštena osoba.

V RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 6.

(1) 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 shodnu primjenu članka 67. do 73. Zakona o javnoj nabavi, te o tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

(2) Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj može tražiti od gospodarskih subjekata jamstvo za ozbiljne 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.

VI ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 7.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

VII OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 8.

(1) Ukoliko je gospodarskim subjektima upućen poziv za dostavu ponuda, obavlja se otvaranje ponuda koje može biti javno.

(2) Ponude otvaraju najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja.

(3) U slučaju odbijanja ponude odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(4) Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe naručitelja te, ako je potrebno, neovisne stručne osobe i o istome se sastavlja zapisnik.

VIII KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 9.

(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 drugo, te je zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

IX ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 10.

(1) Ukoliko je gospodarskim subjektima za bagatelne nabave vrijednost jednake ili veće od 20.000,00 kuna upućen poziv za dostavu ponuda, naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

(2) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:
 - podatke o naručitelju
 - predmet nabave za koji se odluka donosi,
 - naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
 - razloge odbijanja ponuda
 - broj odluke
 - datum i mjesto donošenja

Odluku potpisuje ravnatelj kao ovlaštena osoba.

(3) Presliku Odluke o odabiru najpovoljnije ponude i presliku 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).

(4) Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Na Odluku o odabiru nije dopušteno ulaganje žalbi.

Članak 11.

(1) Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

(3) Odluka o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti sadrži:
 - podatke o naručitelju
 - predmet nabave
 - obrazloženje razloga poništenja
 - broj odluke
 - datum i mjesto donošenja
Odluku potpisuje ravnatelj kao ovlaštena osoba.

(4) Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Presliku Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave i presliku 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 faksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

(6) Na Odluku o poništenju nije dopušteno ulaganje žalbe.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-04/16-01/04
URBROJ: 238/24-38-16-01
U Donjoj Pušći, 24.2.2016.

 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
 Franjo Percela, prof.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_