Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 51. Statuta Osnovne škole Bijelo Brdo, Školski odbor na 7. sjednici održanoj dana 24.3.2014. godine donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U**

**OSNOVNOJ ŠKOLI BIJELO BRDO**

*OPĆE ODREDBE*

Članak 1.

Osnovna škola Bijelo Brdo (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u skladu s obvezom iz Zakona o javnoj nabavi donosi Pravilnik o bagatelnoj nabavi robe/usluga/radova kojim se uređuje pitanje nabave do 200.000, 00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove.

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 procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koju Naručitelj nije u obavezi provoditi postupak javne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

*PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI*

Članak 2**.**

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti, ovisno o iznosu procijenjene vrijednosti provode predstavnici Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja, te određuje njihove obaveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

Za člana koji sudjeluje u pripremi i provođenju postupka nabave bagatelne vrijednosti iznad 70.000,00 kuna ravnatelj može imenovati osobu izvan Škole ovisno o vrsti i specifičnosti robe, radova i usluga koje su predmet nabave.

* Postupak nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se u skladu sa člankom 4. i 5. ovog Pravilnika;
* Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi ravnatelj, tajnik i najmanje jedan član kojega imenuje ravnatelj škole ovisno o vrsti i specifičnosti robe, radova i usluga koje su predmet nabave;
* U pripremi i provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti iznad 70.000,00 kuna procijenjene vrijednosti sudjelovati ravnatelj, tajnik i najmanje jedan član kojega imenuje ravnatelj škole ovisno o vrsti i specifičnosti robe, radova i usluga koje su predmet nabave, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača u skladu s odredbama Statuta OŠ Bijelo Brdo.

Članak 3.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika Naručitelja u postupku nabave bagatelne vrijednosti iznad 20.000,00 kuna procijenjene vrijednosti:

- *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, objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici Naručitelja za nabavu iznad 70.000,00 kuna procijenjene vrijednosti , otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda u skladu s kriterijem za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude u skladu s kriterijem za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

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

Članak 4.

Postupak nabave robe, usluga i radova vrijednosti manje od 20.000,00 kuna mogu inicirati svi zaposlenici, u okviru pojedinih službi organiziranih prema istovrsnosti i sličnosti poslova.

Nakon što računovođa utvrdi da li se postupak nabave može provesti u skladu s Planom nabave i Financijskim planom škole, ravnatelj odobrava nabavu.

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, provodi se prihvaćanjem ponude jednog gospodarskog subjekta po vlastitom izboru na način da se izdaje narudžbenica i / ili s gospodarskim subjektom sklopi ugovor.

Narudžbenica u pravili sadrži podatke o:

1. školi kao naručitelju,

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. gospodarskom subjektu-dobavljaču,

5. te potpis i pečat ovlaštene osobe,

Narudžbenica se popunjava minimalno u tri (3) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice, a jedan ostaje u knjizi narudžbenica.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole ili po ovlaštenju ravnatelja, tajnik škole.

Ugovor potpisuje ravnatelj škole.

*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.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži*:* naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, 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 je osam dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se Zapisnik. Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja donose Odluku o odabiru u roku od osam dana od dana isticanja roka za dostavu ponuda.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način, u roku od pet dana od dana donošenja Odluke o odabiru.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, završava zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom, te izdavanjem narudžbenice ovisno o ugovornim obvezama i ovisno o prirodi predmeta nabave.

Ugovor i narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole.

*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.

Postupak nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do 500.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti,

Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti donosi ravnatelj Škole na temelju prethodne suglasnosti Školskog odbora, odnosno Osnivača, koja obavezno sadrži:

* naziv i opis predmeta nabave,
* procijenjenu vrijednosti nabave,
* kriterij za odabir ponuda i način dostavljanja ponuda,
* rok za dostavu ponuda,
* podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponuda, te ostale bitne podatke.

Naručitelj može Poziv na dostavu ponuda objaviti na svojoj internetskoj stranici i/ili poslati preporučenom pošiljkom odabranim gospodarskim subjektima (najmanje tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje osam dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: opis predmeta 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.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima zaštite isključivih prava i na temelju posebnih zakona i drugih propisa, za usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje posebno 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 hitnost te u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje jednom gospodarskom subjektu ne objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

Rok za dostavu ponuda je osam dana od dana zaprimanja poziva za dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na internetskim stranicama Naručitelja.

Rok za pregled i ocjenu ponuda je pet dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome se sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda . Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 8.

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.

Članak 9.

Rok za donošenje Odluke o odabiru je tri dana od isteka roka za pregled i ocjenu ponuda.

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

Odluku potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, na temelju koje sklapa Ugovor o bagatelnoj nabavi s odabranim gospodarskim subjektom.

*RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA*

Članak 10.

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 primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi. Dokumenti koje Naručitelj traži od ponuditelja mogu se dostaviti u neovjerenoj kopiji. Važećim dokumentom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 11.

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.

*ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA*

Članak 12.

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, Naručitelj je dužan o Odluci o odabiru najpovoljnije ponude bez odgode istovremeno obavijestiti sve ponuditelje i obavijest o odabiru objaviti na internetskoj stranici Naručitelja

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.

Članak 13.

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 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.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave Naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju i objaviti na internetskoj stranici Naručitelja.

*SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA*

Članak 14.

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

*PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave KLASA:400-02/12-02/03, URBROJ:2158/28-12-1 od 1.3.2012.

KLASA: 003-05/14-01/01

URBROJ: 2158/287-14-1

Bijelo Brdo, 24.3.2014.

Predsjednik Školskog odbora

Đorđe Nešić