

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA OROSLAVJE**  
**KLASA: 406-01/14-01/01**  
**URBROJ: 2113/04-380-22-14-1**  
**Oroslavje, 28.05.2014.**

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (N.N. broj 90/11, 83/13., 143/13., 13/14.) i članka 61. Statuta Osnovne škole Oroslavje Školski odbor na sjednici održanoj dana 28.05.2014. godine na prijedlog ravnateljice škole donosi

**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 o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje postupak nabave robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (dalje u tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

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

**III. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti u Osnovnoj školi Oroslavje (dalje u tekstu: naručitelj) provodi Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave, koje ima najmanje tri (3) člana.

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna.

#### **Članak 4.**

Ravnatelj/ica donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 za radove, koja obvezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST 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 jednom gospodarskom subjektu i/ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom.

Narudžbenica najmanje sadrži podatke:

- vrstu roba/radova/usluga koje se nabavljaju
- jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu,
- rok i mjesto isporuke.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj/ica ili osoba koju ovlasti ravnatelj/ica.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj/ica.

Iznimno stavku 1. ovog članka nabava roba i usluga može se vršiti bez izdavanja narudžbenice do iznosa 500,00 kuna određeno Odlukom ravnatelja/ice.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA I USLUGA ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

##### **Članak 6.**

Postupak nabave bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za radove započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave.

##### **Članak 7.**

Postupak bagatelne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Iznimno, Odlukom ravnatelja/ice poziv na dostavu ponuda može se uputiti neograničenom broju gospodarskih subjekata na način da se poziv na dostavu ponuda objavljuje na web stranici škole.

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-mail).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave
- ponudbeni list i troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- 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 naručitelja, broj telefona i adresu elektroničke pošte,

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponude odnosno od dana objave na web stranici škole.

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

Iznimno, vodeći računa o poštivanju pravila tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti najmanje jednom (1) 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, usluga medija, 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 predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt, odnosno kada subjekti ima koncesiju na određenu uslugu,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost.

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

### **Članak 8.**

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.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstva:

1. Jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. Jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku sukladno sklopljenom ugovoru.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

Naručitelj će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora s odabranima ponuditeljem.

## **VII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 9.**

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica (redni broj stranice/ukupan broj stranica ponude) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od pet (5) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje dva (2) člana Povjerenstva i o istome sastavljaju zapisnik.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda su tajni do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave.

## **VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 10.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, koja je definirana u Pozivu na dostavu 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.

## **IX. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 11.**

Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. Datum donošenja i potpis ravnatelja/ice

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

Naručitelj dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabranom ponuditelju stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi roba i/ili usluga odnosno radova.

Prilikom sklapanja ugovora o nabavi roba i/ili usluga odnosno radova naručitelj se obvezuje od ponuditelja ishoditi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza ukoliko je isto bilo traženo pozivom za dostavu ponuda.

### **Članak 12.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno od 500.000,00 kuna za radove, iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi koji se odnose na poništavanje postupka javne nabave.

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

1. Podatke o naručitelju,
2. Predmet nabave,
3. Obrazloženje razloga poništenja,
4. Datum donošenja i potpis ravnatelja/ice

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj je dužan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**Ravnateljica:**  
**Sanja Šakoronja, prof.**

**Predsjednica Školskog odbora:**  
**Snježana Sitarić-Knezić**