Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ br. 90/11,

83/13 i 143/13) i članka 179. Statuta Srednje škole Glina , Školski odbor Srednje škole Glina na sjednici održanoj dana 13. ožujka 2014. godine, donosi:

PRAVILNIK

O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE

BAGATELNE VRIJEDNOSTI SREDNJE ŠKOLE GLINA

Članak 1.

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 roba, usluga i radova, procijenjene vrijednosti

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 odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

1. U provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti osim ovog Pravilnika,

obvezno se primjenjuju važeći zakonski i podzakonski propisi, kao i interni akti, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

1. O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe

Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

(1) Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se u pravilu izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Škole (u daljnjem tekstu naručitelja) koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave, a prema Planu nabave naručitelja.

Članak 4.

(1) Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće

od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici Škole koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

1. Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj

na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom nabave bagatelne vrijednosti.

(3) 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 odnosno objava Poziva na dostavu ponuda

na web stranici naručitelja, ako je to određeno za taj postupak nabave, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, odnosno zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni 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.

1. U pripremi i provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti moraju

sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika.

Članak 5.

1. 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 ovlaštenim predstavnicima naručitelja, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

Članak 6.

1. Kod postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00

kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj šalje poziv za dostavu ponude na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a ukoliko smatra da sukladno predmetu nabave i otvorenosti tržišne utakmice nisu poznata najmanje tri ponuditelja, isti poziv objavljuje na svojim internetskim stranicama.

1. 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).

1. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja,

opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave iz plana nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), razloge poništenja, rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju 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, ako je poziv objavljen na internetskim stranicama naručitelja.

1. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana niti duži od 15 dana

od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

svim traženim uvjetima naručitelja.

1. 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 i ostalih usluga za koje su potrebna posebna

ovlaštenja nadležnih tijela,

- 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.

(7) U slučaju iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao

predvidjeti, može se ovisno o prirodi slučaja odrediti i kraći rok za dostavu ponuda.

Članak 7.

1. Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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 sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 8.

1. Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 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.

Članak 9.

1. 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.

Članak 10.

1. Otvaranje ponuda nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00

kuna može biti javno. Ako je u pozivu za dostavu ponuda definirano da je otvaranje ponuda javno, otvaranje ponuda provodi se sukladno odredbama članka 18. Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

1. Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka, ako u

pozivu za dostavu ponuda nije određeno javno otvaranje ponuda, najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

1. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju

uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda, te o istome sastavljaju zapisnik.

Članak 11.

1. 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., što mora biti detaljno navedeno i obrazloženo u pozivu na dostavu ponude, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 12.

1. Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna,

naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude ili Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

(2) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,

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

4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe,

5. ostalo potrebno u konkretnom slučaju nabave bagatelne vrijednosti.

(3) Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obvezan bez odgode

istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće

* uspješnom slanju telefaksom, potvrda e – mailom, objavom na internetskim stranicama

naručitelja).

1. Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najmanje

3 dana, a najviše 15 dana od dana određenog za dostavu ponuda.

1. Dostavom Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude na dokaziv način

stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 13.

1. Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili

veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih u pozivu na dostavu ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj

donosi Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

(2) 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 odgovorne osobe,

5. ostalo potrebno u konkretnom slučaju bagatelne nabave.

(3) Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka nabave bagatelne

vrijednosti ne može biti duži od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda. Obavijest o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti 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).

Članak 14.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Zamjenica školskog odbora:

Vesna Nikolozo

KLASA: 003-05/14-01/01

URBROJ: 2176-61-14-1

Glina,13. ožujka 2014. godine