Temeljem članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13), članka 58 **Statuta Osnovne škole Petra Zoranića Jasenice**, a sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13), Školski odbor Osnovne škole Petra Zoranića Jasenice na sjednici održanoj dana 24.03.2014. godine, a na prijedlog ravnatelja d o n o s i

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI PETRA ZORANIĆA JASENICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave male vrijednosti, tzv. bagatelne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *bagatelna nabava)* u Osnovnoj školi Petra Zoranića Jasenice u (u daljnjem tekstu: *naručitelj*).

II. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST DO 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 2.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene 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, predmet nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijene te ukupnih cijena, podatke o dobavljaču te ostale potrebne podatke.

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

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama, mjesto sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj škole.

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-A), A MANJA 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna provodi ovlašteni predstavnik naručitelja.

- 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.
- Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava na način da naručitelj podatke o dopuni Plana nabave dostavlja Upravnom odjelu za financije Zadarske Županije.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), 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.

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 predstavnik naručitelja koji provodi postupak nabave daje prijedlog za donošenje odluke o odabiru ravnatelju škole.

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-mailom) u primjerenom roku.

Bagatelna nabava iz stavka 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu priprema tajnik škole, a potpisuje je ravnatelj**.**

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Članak 4.

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, 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 započetih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga i nabave radova procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.
U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna sudjeluju tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna donosi Školski odbor uz suglasnost osnivača – Zadarska Županija.
Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti obvezno sadrži:

- Naziv predmeta nabave
- Procijenjena vrijednost nabave
- podatke o ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupku nabave

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

Članak 6.

Za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove, poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje najmanje trojici (3) različitih gospodarskih subjekata i/ili objavljuje na mrežnoj stranici škole.
Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.
Sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektima može biti dostava putem pošte, objave na mrežnoj stranici, elektroničke pošte, telefaksa.

Članak 7.

Poziv na dostavu ponudu za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove mora sadržavati:

-evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave

-detaljan opis predmeta nabave

-detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)

- troškovnik (ako je primjenjivo)

-točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje

-kriterij za odabir ponude

-uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku

-rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda („Ne otvarati“)
-sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
-informacija o kontakt osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte)
-datum i potpis ravnatelja
Rok za dostavu ponude iznosi najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na ponudu.
Za odabir ponuda dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima navedenim u članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 7. ovog Pravilnika uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Članak 9.

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 onemogući 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, 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 sastavlja i potpisuje za to ovlaštena predstavnici naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranja ponuda.

Članak 10.

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

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.

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 Poziv da dostavu ponuda otpremljen
- 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

Odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija
- podaci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica)
- potpis ovlaštenih predstavnika i ravnatelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave donosi ravnatelj.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru ovlašteni predstavnici naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.
Naručitelj donošenjem odluke o odabiru odnosno njezinom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 11.

Ravnatelj škole odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu s zakonskim propisima i pravilima struke.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora
Hrvoje Eškinja

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 25.03.2014. godine.

Ravnatelj: Ivan Bucić

KLASA:003-05/14-01/01
URBROJ:2198-1-34-14-01
Jasenice,25.03.2014.