

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i članka 78. Statuta GŠ Josipa Hatzea, a na prijedlog ravnateljice Vesne Alebić, prof., Školski odbor na 5. sjednici održanoj dana 22.1.2015. god. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bezPDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) u GŠ Josipa Hatzea (u daljnjem tekstu: Naručitelj) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbepostupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

2. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

3. VRSTE I POSTUPAK NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti **do 20.000,00 kuna** provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti **jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna** provodi i donosi odluke odgovorna osoba Naručitelja, a provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti **jednake ili veće od 100.000,00 kuna, pa do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova** provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom Odlukom o početku postupka bagatelne nabave, sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

ROKOVI I DOSTAVA

Članak 4.

Rok za dostavu ponuda je minimalno 8 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda ili javne objave nadmetanja putem web stranice servisa za javna nadmetanja.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda Naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Ponude za postupak iz čl. 11. se dostavljaju u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja s naznakom: naziv naručitelja, naziv ponuditelja, naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave naznaku „ne otvaraj“, najkasnije do isteka roka za dostavu ponude, bez obzira na način dopreme ponude.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg gospodarski subjekti mogu pravodobno dostaviti svoju ponudu.

IZMJENA I DOPUNA PONUDE

Članak 5.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

SREDSTVA KOMUNIKACIJE

Članak 6.

Sredstva komunikacije i svake druge razmjene informacija između Naručitelja i gospodarskih subjekata su: poštanska pošiljka, telefax ili elektronička pošta ili kombinacija tih sredstava, prema odabiru Naručitelja u svakom pojedinom postupku nabave.

KRITERIJ ODABIRA PONUDE

Članak 7.

Kriterij za odabir ponude svim vrstama postupka bagatelne nabave je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda (što se navodi u Odluci o početku postupka nabave).

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 pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu s obzirom na kriterij odabira.

PLAN NABAVE NARUČITELJA

Članak 8.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn mora biti predviđena Planom nabave naručitelja.

Ukoliko nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn nije predviđena Planom nabave ista se ažurira dopunom i/ili izmjenom Plana.

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

Članak 9.

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

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

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

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručitelja.

5. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA, ZA ROBE RADOVE I USLUGE

Članak 10.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- broj bagatelne nabave,
- troškovnik (tehničke specifikacije),
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže: način izvršenja, rok i dinamiku izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok način i uvjete plaćanja, odredbe o cijeni, isključenje i dokazi sposobnosti, jamstva i dr.),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)
- način i mjesto dostavljanja ponuda,
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odgovorna osoba naručitelja provodi postupak nabave bagatelne vrijednosti i donosi Odluku o odabiru.

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

Odluku i Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju u primjerenom roku.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna provodi se narudžbenicom ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ovlaštena osoba naručitelja.

Naručitelj pridržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude za nabave iz stavka 1. ovog članka i to u slijedećim okolnostima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti.

6. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST

- **JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBE I USLUGE,**
- **JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KN ZA RADOVE**

Članak 11.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, postupak započinje Odlukom o početku postupka bagatelne nabave, kojeg donosi odgovorna osoba naručitelja.

Postupak se može provesti na dva načina:

- slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje 3 (tri) gospodarska subjekata po vlastitom izboru ili
- javnom objavom poziva na dostavu ponuda putem web stranice servisa za javna nadmetanja.

Odluka o početku postupka bagatelne nabave sadrži:

- naziv i evidencijski broj predmeta nabave
- procijenju vrijednost nabave
- imenovanje povjerenstva za provedbu nabave od najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave
- naznaku načina provedbe postupka sukladno st.2. ovog članka
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
- odredbu da li je otvaranje ponuda javno u slučaju javne objave poziva na dostavu ponuda putem web stranice servisa za javna nadmetanja.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i troškovnik,
- sadržaj ponude
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže: način izvršenja, rok i dinamiku izvršenja, rok trajanja ugovora, rok valjanosti ponude, mjesto izvršenja, rok način i uvjete plaćanja, odredbe o cijeni, isključenje i dokazi sposobnosti, jamstva i dr.),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- vrijeme javnog otvaranja ponuda (ukoliko je otvaranje javno),
- način i mjesto 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.

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

U slučaju kad se nabava vrši putem Poziva na dostavu ponuda Naručitelj pridržava pravo uputiti 1 (jedan) Poziv na dostavu ponude i to u slijedećim okolnostima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti.

Naručitelj nije obavezan javno otvarati ponude, ali može u slučaju kada se postupak provodi na način javne objave poziva na dostavu ponuda putem web stranice servisa za javna nadmetanja.

Naručitelj mora provesti postupak javnog otvaranja ponuda ako je to naveo u pozivu na dostavu ponude.

Javno otvaranje ponuda započinje na naznačeno mjesto i u naznačeno vrijeme, protekom roka za dostavu ponuda.

Ovlašteni predstavnici naručitelja čine povjerenstvo od najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave.

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.

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, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o pristiglim ponudama, 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.

Imenovani ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponude, te sastavljaju Zapisnik o pristiglim ponudama.

- Zapisnik o pristiglim ponudama minimalno sadrži:
- evidencijski broj nabave
 - predmet nabave
 - naziv, sjedniše i OIB ponuditelja
 - cijene ponude svakog ponuditelja (sa i bez PDV-a)
 - prijedlog odgovornoj osobi naručitelja o donošenju odluke o odabiru ili odluke o poništenju

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

Ako u roku za dostavu ponuda Naručitelj ne zaprimi niti jednu ponudu ili ako su sve dostavljene ponude nevaljane ili neprikladne, Naručitelj može uputiti Poziv na dostavu ponude 1 (jednom) gospodarskom subjektu, te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjetni bitno ne mijenjaju, ili poništiti postupak nabave.

Nevaljana ponuda je ponuda koja zbog ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana, primjerice zakašnjelo dostavljena ponuda, ponuda ponuditelja kod kojeg su stečeni razlozi za isključenje, ponuda ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda, ponuda kojoj nedostaje jamstvo za ozbiljnost ponude, ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, ponuda s neuobičajeno niskom cijenom.

Neprikladna ponuda je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nude roba, radovi ili usluge koje očitno ne zadovoljavaju potrebe Naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Temeljem Zapisnika o pristiglim ponudama odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluku o poništenju postupka nabave koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u predmetnoj nabavi, najdulje u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka se može objaviti na internetskim stranicama Naručitelja.

Temeljem Odluke o odabiru, odabranom ponuditelju se ispostavlja narudžbenica ili se sklapa ugovor.

7. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 12.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obavezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

Klasa: _____

Ur. br: _____

Predsjednica Školskog odbora:

prof. Mirjana Ćutuk

Ovaj pravilnik objavljen je dana _____ 2015.g.

ravnateljica:

prof. Vesna Alebić