

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 90/11, 83/13 i 143/13), članka 34. Upute Župana o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga, Klasa: 022-04/14-01/2., Ur. broj: 2170/1-01-01/6-14-6 od 20. siječnja 2014. godine i članka 60. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar, Školski odbor škole, dana 15. travnja 2014. donio je

## **PRAVILNIK o postupanju u bagatelnoj nabavi roba, radova ili usluga**

### **I. PREDMET ODLUKE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način postupanja i obveze Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka bagatelne nabave pri nabavi roba, usluga i radova.

Postupak bagatelne nabave provodi se na način koji omogućava zakonito, namjensko i svrhovito trošenje sredstava osiguranih iz Proračuna osnivača ili iz drugih izvora.

Izračun procijenjene vrijednosti bagatelne nabave propisan ovim Pravilnikom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

### **II. OBVEZA PRIMJENE**

#### **Članak 2.**

Naručitelj propisuje i provodi postupak bagatelne nabave za nabavu roba, usluga i radova:

- procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna,
- procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna,
- procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

#### **Članak 3.**

Postupak iz čl.2. ovog Pravilnika Naručitelj provodi samostalno.

U cilju racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnijih uvjeta Naručitelj može s nadležnim upravnim tijelom osnivača pripremiti i provesti postupak bagatelne nabave za račun Naručitelja za istovrsne robe, radove odnosno usluge.

Preduvjet pokretanja postupka bagatelne nabave iz st.2. ovoga članka je sklopljen pisani sporazum.

### III. PLANIRANJE NABAVE

#### Članak 4.

Postupak bagatelne nabave Naručitelj provodi u skladu s Planom bagatelne nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

Plan bagatelne nabave sadrži najmanje slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- izvor financiranja (pozicija Proračuna odnosno drugi dokaz o vanjskom izvoru financiranja npr. sporazum, odluka),
- naziv predmeta nabave (roba radova ili usluga),
- osigurana sredstva za nabavu,
- procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)
- vrsta postupka nabave (prema vrijednosnom pragu)
- izdavanja narudžbenice ili sklapanje ugovora,
- planirani početak postupka nabave
- planirano trajanje ugovora o nabavi
- proračunski nadležan upravni odjel

Plan bagatelne nabave donosi se najkasnije do 15. siječnja tekuće godine.

Plan bagatelne nabave može se tijekom proračunske godine u opravdanim slučajevima izmjeniti dopuniti.

Opravdani slučajevi iz prethodnog stavka su: rebalans proračuna, zaprimljene donacije i sl.

#### Članak 5.

Plan bagatelne nabave odnosno njegove izmjene i/ili dopune objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja.

### IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ZA NABAVU ROBA, USLUGA ILI RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

#### Članak 6.

Postupak bagatelne nabave za nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna Naručitelj provodi u pravilu putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora.

Narudžbenica sadrži podatke o broju, OIB- u naručitelja i dobavljača, odnosno isporučitelja usluge, pozivu na poziciju plana nabave, predmetu narudžbe, količinu i datum izdavanja.

V. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ZA NABAVU ROBA, USLUGA ILI RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave za nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo od predstavnika Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja, internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Za postupak nabave iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave.

Odabir ponuditelja vrši se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom i dr.).

Ponude se dostavljaju na adresu i u roku navedenom u pozivu.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti ( konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
- žurne nabave.

Otvaranje ponuda ne provodi se javno.

O tijeku pregleda i odabira ponude povjerenstvo sastavlja službenu bilješku i predlaže odabir ponude koja najbolje ispunjava svrhu nabave i /ili ima najnižu cijenu.

Odluku o odabiru ponude donosi Naručitelj, a s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor. Naručitelj može donijeti odluku da se ne odabere nijedna ponuda.

VI. PROVEDBA POTUPKA BAGATELNE NABAVE ZA NABAVU ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 KUNA ODNOSNO ZA NABAVU RADOVA DO 500.000,00 KUNA

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za radove provodi Povjerenstvo od ovlaštenih predstavnika koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja, internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak nabave iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana bagatelne nabave.

#### Članak 9.

Povjerenstvo iz čl. 8. ovog Pravilnika u okviru svoji ovlasti priprema i provodi postupak bagatelne nabave propisan odredbama ovog Pravilnika uz primjenu odgovarajućih zakona i podzakonskih akata a osobito:

- predlaže gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude,
- izrađuje Poziv za dostavu ponude, definira uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
- otvara ponude, obavlja pregled i ocjenu ponuda, izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,
- predlaže Naručitelju odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluje u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka bagatelne nabave.

Poziv za dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga ovlašteni predsjednik povjerenstva za provedbu postupka nabave.

Za bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za radove u Pozivu za dostavu ponude od ponuditelja se mora tražiti da dostave:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.)
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda,

a može se zatražiti da dostave i :

- dokaze o financijskoj sposobnosti,
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave
- zatražene uzorke.

Za nabave radova bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi Naručitelj od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjavanje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

Sve dokumente iz stavka 3. ovoga članka, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Povjerenstvo može od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Poziv za dostavu ponude upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.

Poziv za dostavu ponude upućuje se faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna objavljuje se na internetskoj stranici Naručitelja.

Odredbes stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti konzultantske, specijalističke usluge i sl.),
- nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- klada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak bagatelne nabave se ponavlja,
- žurne nabave.

## Članak 10.

Ponuditelji iz članka 9. ovog Pravilnika dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu navedenom u pozivu za dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj bagatelne nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Ponude i drugi dokumenti zaprimaju se u administrativnoj službi Naručitelja, putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i /ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimljene posljednje izmjene i /ili izmjene dopune.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se predaju povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave.

## Članak 11.

Otvaranje ponuda ne provodi se javno.

Ponude otvaraju najmanje dva člana imenovanog povjerenstva za predmetnu bagatelnu nabavu.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode članovi povjerenstva. Kriterij za odabir ponude je najniža ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva za dostavu ponude.

Konačnu Odluku o odabiru ponude donosi Naručitelj. Naručitelj može donijeti odluku da se ne odabere nijedna ponuda.

Odluka se dostavlja svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku.

S odabranim ponuditeljem sklapa se Ugovor koji mora biti u skladu s odabranom ponudom i uvjetima određenim za dostavu ponuda ili dokumentaciji za nadmetanje.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

Radi uspostave jednoobraznosti u komunikaciji i postizanja većih kontrola i nadzora postupka kao sastavni dio Pravilnika propisuju se obrasci koji se koriste u provedbi postupka bagatelne nabave:

- Obrazac Plana nabave.,
- Odluka o imenovanju.,
- Poziv na dostavu ponude.,
- Upisnik o zaprimanju ponuda.,
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude.,
- Obavijest o odabiru.

### Članak 13.

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

Predsjednica Školskog odbora:  
Irena Kovač-Kvas

Klasa: 011-03/14-01/01  
Ur. broj: 2108-19/-01/14-01  
Čabar, 15. travanj 2014.