Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10, 105/10-ispravak, 90/01, 16/12,86/12. I 94/13.) i članka 47. Statuta Srednje škole Dalj, Dalj, a sukladno članku 18. Stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine“ broj 90/11., 83/13., i 143/13), Školski odbor na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015. , a na prijedlog ravnatelja, donosi

**PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JAVNENABAVE**

**BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**PREDMET ODLUKE**

Članak 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 robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 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 postupka javna nabave.

U provedbi postupka nabave roba, radova i/ili 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr.).

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

POKRETANJE POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak3.

Pripremu i provedbu postupka bagatelne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

* Priprema postupka bagatelne nabave:dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenta vezenih uz predmetnu nabavu,
* Provedba postupka bagatelne nabave: slanje i objava Poziva za dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregledu i ocjena 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.

U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.0000,00 kuna moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode djelatnici Škole po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave naručitelja.

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

Članak 4.

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

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja Odluke o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti.

 Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obvezno sadrži:

* Naziv predmetne nabave,
* Procijenjenu vrijednost nabave,
* Podatke o osobama koje provodi postupak

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

**PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN**

Članak 5.

 Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00, provodi se izdvajanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu po vlastitom izboru ili prihvaćanjem dane ponude.

 Narudžbenica u pravilu sadrže podatke o:

1. tijelu koja izdaje narudžbenicu,
2. osobi koja pokreće nabavu
3. vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
4. roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja,
5. gospodarskom subjektu- dobavljaču,
6. te potpis i pečat ovlaštene osobe

Narudžbenica se popunjava u minimalno dva (2) primjerka od kojih jedan ide dobavljaču, a jedan se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

 Za nabavku roba i usluga vrijednosti do 200,00 kn nije potrebna narudžbenica.

**PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00, KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

Članak 6.

 Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

 Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razino tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu. Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda, naručitelj objavljuje poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana objave.

 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 i sl.).

 Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, internetsku adresu, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektronske pošte.

 Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

 Djelatnici Škole koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju.

 Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelja je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju za dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

 Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

 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 Zakon 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 ovlaštene za obavljanje poslova,
* 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.

**PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE BAGATELE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA**

Članak 7.

 Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3(tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

 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).

 Istodobno s pozivom za dostavu ponuda naručitelja može poziv za dostavu ponuda objaviti na svojim internetskim stranicama. Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove objave.

 Poziv na dostavu ponuda sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednosti nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), 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, broj telefona i adresu elektronske pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

 Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

 Za odabir ponude dovoljna jedna (1) prostigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručivanja.

 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. popisa,
* 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 uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za objavljivanje poslova,
* kada je potrebno zbog objavljivanja 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.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stava ovog člana ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

**RAZLOZI ISLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

Članak 8.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 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 svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 9.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 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.

**ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

Članak 10.

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.

Za nabavne bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (email, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

**OTVARANJE, PREGLED I OSIJENA PONUDA**

Članak 11.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, otvaraju i pregledavaju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

**KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

Članak 12.

Kriterij za odabir ponude najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i 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.

**ODABIR I NIŠTENJE POSTUPKA**

Članak 13.

 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 koji se temelji kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

* podatke o naručitelju
* predmet nabave za koje se donosi obavijest
* naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
* razlog odbijanja ponuda,
* datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda

e-mailom, objava na internetskim stranicama naručitelja).

 Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 14.

 Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

 Ako postoje razlozi za poništenje postupka nabave bagatelne vrijednosti, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o ponašanju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

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

* podatke o naručitelju,
* predmet nabave,
* obavijest o ponašanju,
* obrazloženje razloga poništenja,
* datum roka donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o ponašanju postupa bagatelne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

 Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocijeni ponuda naručitelja je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-06/15-01/

URBROJ:2158/55-15-

Dalj, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015. Godine

Predsjednica Školskog odbora:

Zorica Mirković, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Srednjoj školi Dalj objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015.

Ravnatelj:

Rajko Lukić, prof.