

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, 90/1., 16/12., 86/12. i 94/13.) i sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj: 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14 ), te čl. 58 i 72 Statuta, Školski odbor Osnovne škole Meje Split, na sjednici održanoj 12. 05. 2015., na prijedlog ravnateljice ( u daljnjem tekstu odgovorna osoba Škole), donosi

## **PRAVILNIK O NABAVI ROBA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI (BAGATELNE NABAVE)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **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/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno odredbama ZJN-a **ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.**

U provedbi postupaka nabave robe, 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.

### **II TEMELJNI POJMOVI**

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenja:

- Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
- Naručitelj je OŠ MEJE
- Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu
- Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.
- Odgovorna osoba je ravnateljica

#### **Članak 2.**

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

#### **Članak 3.**

Nabava iz članka 1. ovog akta dijele se na nabave prema vrijednosti na čiji je iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave do 1.000,00 kn
- procijenjene vrijednosti nabave od 1.000,00 kn do 20.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 100.000,00 kuna

- procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove

-

#### **Članak 4.**

Prema Statutu OŠ MEJE čl. 72. odgovorna osoba Škole ovlaštena je sklapati poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine:

- samostalno do 70.000,00 kuna,
- uz suglasnost Školskog odbora od 70.000,00 kuna do 100.000,00 kuna
- uz suglasnost Osnivača grad Split od 100.000,00 kuna

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Statutom škole i Planom nabave OŠ MEJE za tekuću godinu, osim iznimno predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

### **III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 5.**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a.

Posebne izjave o nepostojanju sukoba interesa će se davati u postupku bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 1.000,00 KUNA**

#### **Članak 6.**

Nabavu radova i usluga procijenjene vrijednosti do 1.000,00 kn provodi se bez izdavanja narudžbenice ponuditelju.

Odgovorna osoba Škole odobrava nabavu prema godišnjem Planu nabave .

### **VI. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 1.000,00 KUNA DO 20.000,00 KUNA**

#### **Članak 7.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 1.000,00 kuna do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim ponuditeljem.

Narudžbenica ili ugovor pišu se minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide ponuditelju, a drugi naručitelju.

Narudžbenu i ugovor potpisuje odgovorna osoba Škole.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA**

##### **Članak 8.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, Naručitelj može provoditi pozivom ( telefaksom, e-mailom ili poštom) za dostavu ponuda na adrese 3 (tri) i više ponuditelja, a može i manje ukoliko se tri ne mogu osigurati.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: 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 i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj fax. i adresu elektroničke pošte.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Djelatnici Škole koji provode postupak nabave daju prijedlog za odabir odgovornoj osobi Škole.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, završava prihvaćanjem ponude, izdavanjem narudžbenice i zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem. Narudžbenu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Škole.

##### **Članak 9.**

Otvaranje ponuda nije javno, te se nakon otvaranja ponuda odgovorna osoba donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, provede se novi krug poziva na dostavu ponude ponuditelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) ponuditelju, 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
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

##### **Članak 10.**

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka ove bagatelne nabave iznosi 5 (pet) dana od dana otvaranja ponuda.

##### **Članak 11.**

Istekom roka od 5 (pet) dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti čl.7 stavak 4.

## **V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA**

### **Članak 12.**

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno ulaganje i nabavu opreme te nabavu osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine prema Statutu OŠ MEJE, čl. 58. odgovorna osoba Škole odlučuje uz suglasnost Školskog odbora.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o Povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave.

Broj Ponuditelja kojima Naručitelj upućuje poziv za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj Ponuditelja može biti manji od tri.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane Ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

- 1) naziv Naručitelja,
- 2) opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- 3) procijenjenu vrijednost nabave,
- 4) kriterij za odabir ponude,
- 5) uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- 6) rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- 7) način dostavljanja ponuda,
- 8) adresu na koju se ponude dostavljaju,
- 9) kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ponuditelja ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja poziva naručitelja za dostavu ponuda.

### **Članak 13.**

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, sukladno ZJN-u.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene ZJN-om, s time da naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti

za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, sukladno ZJN-i.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U nadmetanju mogu sudjelovati ponuditelji koji su izvršili sve financijske obveze prema RH.

#### **Članak 14.**

Otvaranje ponuda nije javno, te započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvara povjerenstvo najmanje tri člana naručitelja dva djelatnika i odgovorna osoba Škole.

#### **Članak 15.**

Kriterij za odabir ponude nije najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Najpovoljnija ponuda se odabire prema :

kriteriju kvalitete, cijeni, tehničkoj prednosti, estetskim i funkcionalnim osobinama, ekološkim osobinama, operativnim troškovima, ekonomičnosti, datumu i roku isporuke ili roku izvršenja i dr.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

#### **Članak 16.**

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana s cijenom predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe Škole.

O odluci odabira najpovoljnije ponude, ponuditelje se obavještava u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

#### **Članak 17.**

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno Odluka odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.).

#### **Članak 18.**

Istekom roka od 5 dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

## **VI. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI**

### **Članak 19.**

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

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

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora bagatelnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

### **Članak 20.**

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

## **VII. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA**

### **Članak 21.**

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za robu i usluge suglasnost daje Grad Split odnosno Osnivač prema Pravilniku o nabavi roba i usluga male vrijednosti (bagatelne nabave), Grada Splita usvojen na sjednici Vijeća od 22. siječnja 2014. god.

## **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 22.**

Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti primjenjuje se danom donošenja.

Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama OŠ MEJE Split.

**U Splitu, 12. 05. 2015. godine**

**KLASA: 602-01/15-01/056**

**URBROJ:2181-46-15-1**

**Predsjednica Školskog odbor**

**Marijana Zaro:**

**Ravnateljica  
Majda Asanović**