

Na temelju čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi ( NN br. 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14) i čl. 184. Statuta Ekonomske škole Šibenik, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. prosinca 2015.god. donosi

**P R A V I L N I K**  
**O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI U**  
**EKONOMSKOJ ŠKOLI ŠIBENIK, ŠIBENIK**

**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 usluga, procijenjene vrijednosti od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova ( u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka 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 ( npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji i dr. ).

**SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

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

**POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE**  
**VRIJEDNOSTI**

**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provode ovlašteni predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku 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, slanje i objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, 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 nabave bagatelne vrijednosti iznad 70.000,00 kn procijenjene vrijednosti moraju sudjelovati najmanje tri (3) ovlaštena predstavnika naručitelja.

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

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

#### **Članak 4.**

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

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

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave
- podatke o osobama koje provode postupka,

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

### **PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN**

#### **Članak 5.**

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

Narudžbenica u pravilu sadrži podatke o:

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

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

Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

**PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI  
ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA  
OD 20.00,00 KN, A MANJA OD 70.000,00 KN**

**Članak 6.**

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

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 i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke 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 naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na 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 kn, a manja od 70.000,00 kn, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenu 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 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, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

**PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI  
ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA  
OD 70.00,00 KN, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KN**

**Članak 7.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kn za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri (3) 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 naručitelj 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 u pravilu sadrži: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, evidencijski broj nabave, 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 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, 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 je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

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 drugih 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, 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 stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

## **RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 8.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, 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 neovjerenom preslici,. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 9.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, 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 kn 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 nabave bagatelne vrijednosti od 70.000,00 kn ponude se zaprimaju na dokaziv način ( e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

## **OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 11.**

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

Kod postupaka 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 primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

## **KRITERIJI ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 12.**

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

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 otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **ODABIR PONIŠTENJA POSTUPKA**

### **Članak 13.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ( dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaks, potvrda e-mailom, objavom 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 postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

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

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

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

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan 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 i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Darija Gojčeta, dipl.oec.,v.r.

V.d. ravnatelja

Igor Friedrich, dipl. teol.,v.r.

Klasa: 003-05/15-01/1

Urbroj: 2182/1-12/2-2-01-15-01

Šibenik, 29. prosinca 2015.god.