# REPUBLIKA HRVATSKA

### LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

# OPĆINA KARLOBAG

# **OSNOVNA ŠKOLA KARLOBAG**

Vladimira Nazora 11, KARLOBAG

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11., 83/13. i 143/13) i članka 72. Statuta Osnovne škole Karlobag ravnatelj Mladen Kukina donosi

**PRAVILNIK**

**O PROVEDBI POSTUPAKA**

**NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

**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 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 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.)

**II SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 2.**

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

**III POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE**

**VRIJEDNOSTI**

**Članak 3.**

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00

kuna provode ovlašteni predstavnici Škole (u daljnjem tekstu naručitelja) koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

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, 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 moraju sudjelovati najmanje 3

(tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne

nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00

kuna.

Pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje

od 70.000,00 kuna provode službenici Škole, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno

članku 6. 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.

**Članak 5.**

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti

jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednosti nabave,

- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te

ostale bitne podatke.

**IV PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA**

**Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se

izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po

vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: naručitelju koji izdaje narudžbenicu, datumu izdavanja, rednom broju narudžbenice, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količina, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu

sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno

Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba.

**V PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

**Članak 7.**

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.

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 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 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.

Službenik koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir odgovornoj osobi.

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 kuna, a manja od 70.000,00 kuna,

provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim

subjektom.

Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje odgovorna osoba.

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.

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

**Članak 8.**

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00

kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, istodobno sa objavom

poziva za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama naručitelj može poslati i poziv

na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 30 dana od dana njegove

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta

nabave i 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 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 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.

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.

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

**Članak 9.**

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 10.**

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.

**VIII ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

**Članak 11.**

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 nabave bagatelne vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, fax, osobna dostava, poštom i sl.).

**IX OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

**Članak 12.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće

70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva)

ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju 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 odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva

iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponude može sudjelovati najmanje jedan ovlašteni predstavnik

naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te

ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik.

**X KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

**Članak 13.**

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.

**XI ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

**Članak 14.**

Kod nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, 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:

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,

3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,

4. razloge odbijanja ponuda,

5. 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 telefaksom, potvrda emailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od 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 15.**

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 poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti.

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

1. podatke o naručitelju,

2. predmet nabave,

3. obavijest o poništenju,

4. obrazloženje razloga poništenja,

5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 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).

**XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 16.**

### Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

### Klasa: 400-02/13-01/08

### Ur. broj : 2125-25/01-13-01

U Karlobagu, 23. prosinca 2013.

Ravnatelj

Mladen Kukina