Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 58. Statuta Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci, Školski odbor Osnovne škole Nikole Tesle, Mirkovci na sjednici održanoj 20.04.2015. donosi:

**P R A V I L N I K**

**o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u**

**Osnovnoj školi Nikole Tesle, Mirkovci**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad, a naročito obavljanje odgojn-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Nikole Tesle, Mirkovci (u daljnjem tekstu: Škola), odnosno nabave roba i usluga čija procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno jednaka ili manja od 500.000,00 kuna za radove (u daljenjem tekstu: nabava roba i usluga bagatelne vrijednosti), kako bi se ojačalo zakonito, namajensko i svrsishodno korištenje sredstava namijenjenih za nabavu, te ojačao sustav kontrole i nadzora.

Naručitelj je u obvezi primjenjivati odredbe ovih Pravila na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu.

Ovim Pravilima se uređuje način postupanja, ugovoranja, praćenju realizacije ugovorenog, evidentiranja, izvještavnja i čuvanja podataka o nabavama, kao i druga pravila vezana za nabavu.

2. SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

3. POKRETANJA I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 3.

Za predmete nabave robe i usluga, odnosno radova bagatelne vrijednosti izrađuje se plan nabave u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave, vrsta postupka nabave.

Članak 4.

Ravnatelj odlučuje o svakoj nabavi sukladno ovim Pravilima i Statutu škole.

članak 5.

Sve faze postupka nabave iz ovog Pravilnika obavit će ravnatelj ili će ovlastiti osobu koja će izvršiti pojedine dijelove postupka nabave.

Članak 6.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn. (bez PDV-a), provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, a ako je vrijednost nabave manja od 1.000,00 kn. narudžbenicu može potpisati i tajnik škole.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu, te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranam koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje ravnatelj.

Članak 7.

Kod postupka bagatelne nabave jednake ili veće vrijednosti od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radova, ravnatelj škole može objaviti poziv za dostavu ponuda na internetskoj stranici škole ili poslati poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastititom 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 telafaksom, potvrda e-maila).

Poziv na dostavu ponuda može sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (akao 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 elaktroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Rok za dostavu ponude samostalno određuje Škola.

Za odabir ponude dovoljna je 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 jednom (1) gospodarskom subjektu u slučajevima:

-kad to zahtiajevaju 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, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova

**-**kada je 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 jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja.

**4. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

Članak 8.

Ponude se otvaraju javno kod svih postupaka nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 knuna.

Ponude otvatra ravnatelj ili povjerenstvo koje on odredi najkasnije pet (5) dana od isteka roka za predaju ponuda i o tome se sastavlja zapisnik.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja ravnatelj ili povjerenstvo koje on imenuje, te se o tome istome sastavlja zapisnik.

Ravnatelj može odlučiti da analizu ponude, bez obzira na iznos nabave, izvrši osoba ili povjerenstvo koje će on imenovati.

Članak 9.

U slučaju odbijanja ponude primjenju se odredbe Zakona o javnoj nabavi, ali Škola zadržava pravo odbijanja ponude i bez obrazloženja.

**5. ODABIR PONUDE**

Članak 10.

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.

Članak 11.

Ravnatelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koj se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

1. podatke o naručitelju
2. predmet nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Škola je obvezna, bez odgode, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objava na internetskoj stranici Škole.

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

1. **PONIŠTENJE POSTUPKA**

Članak 12.

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

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

U Odluci o poništenju postupka nabave bagatelne vrijednosti Škola 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 Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi deset (10) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka bagatelene 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 uspješno slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskoj stranici Škole).

1. **PRIJELAZNE I ZAVRAŠNME ODREDBE**

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

v.d. ravnatelja Predsjednik Školskog odbora

(Vesna Batković, prof.) Marko Leko

Klasa: 003-02/15-01/5

Urbroj:2188-30-01-15-1

U Mirkovcima, 20.04.2015.