

Na temelju članka 18. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 90/11,83/13 i 143/13 i članka 58. Statuta II.osnovne škole Varaždin, Školski odbor II. osnovne škole Varaždin na svojoj sjednici održanoj dana 16.03.2015. godine donosi

## **PRAVILNIK O NABAVI ROBA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci sklapanja ugovora u II. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu: naručitelj) radi nabave robe, radova ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za robu, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava). Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost.

### Članak 2.

Provođenja postupaka iz ovog Pravilnika naručitelj je obvezan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti. Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukobu interesa.

### Članak 3.

Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupaka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

### Članak 4.

Nabava roba/radova/usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Za nabavu robe/radove/usluga procijenjene vrijednosti do 200,00 kuna ne mora se izdavati narudžbenica.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, a zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i Ugovor.

Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količinu jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu odnosno dobavljaču.

Ovisno o predmetu nabave narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati sukladno odredbama Zakona podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obvezno se vodi evidencija.

### Članak 5.

Postupak bagatelne nabave za robu, radove ili usluge procijenjene vrijednosti 70.000,00 kuna i više provodi Povjerenstvo od tri člana koje imenuje Školski odbor.

U slučaju potrebe Školski odbor može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- priprema postupaka nabave (dokumentacija, troškovnici i drugo),
- provedba postupaka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregleda i ocjeni ponuda,
- na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Školskom odboru podnosi se prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju postupka).

#### Članak 6.

Postupak bagatelne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika započinje donošenjem Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja poziv za ponudu (baza podataka Škole, istraživanje tržišta, Internet i drugo).

#### Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda za bagatelnu nabavu roba/radova/usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, dostavlja se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ali u opravdanim i specifičnim nabavama može i na manje.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje, da je isti zaprimljen od strane gospodarskom subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili e-mailom ili na neki drugi način).

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave i rok izvršenja nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (izvadak iz sudskog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet, ne postojanje duga po javnim davanjima i slično)
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme do kojeg naručitelj prima ponude),
- rok valjanosti, način dostave i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako za to postoji potreba,
- podatke o traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- razloge odbijanja ponude,
- te ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

#### Članak 8.

Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu, cijenu po jedinici mjere, ukupnu cijenu, cijenu bez PDV-a i cijenu s uračunatim PDV-om.

Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama a u drugoj valuti samo ako je to naručitelj izričito odredio u pozivu za dostavu ponude.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i eventualni popusti.

Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena.

## Članak 9.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno ne dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora)
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
3. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza,

## Članak 10.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta natječaja i naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

## Članak 11.

Povjerenstvo za provedbu postupka provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva te se o tome vodi zapisnik.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda su tajni do donošenja obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno o obavijesti o poništenju postupka.

## Članak 12.

Naručitelj je obavezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ukoliko se utvrdi računski pogreška naručitelj će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računski pogreške u roku od 3 dana od dana traženja ispravka.

Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

## Članak 13.

Na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti nepravovremeno pristiglu ponudu, ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, ponudu ponuditelja bez traženih jamstava, ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice, ponudu koju nije troškovnik u cijelosti ispunjen, ponudu koja ne ispunjava tražene uvjete, odnosno ponudu koja nije u skladu s odredbama poziva za dostavu ponude.

## Članak 14.

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

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 15.

Odluka o poništenju postupka nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (poštom, telefaksom, e-mailom ili na neki drugi dokaziv način).  
Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 16.

Dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odabrani ponuditelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi koji sklapa sa odgovornom osobom naručitelja.  
O sklopljenim ugovorima vodi se evidencija.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 011-02/15-01/  
URBROJ: 90-15-1  
Varaždin, 16.3.2015.



Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Posavec, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 17.3.2015.godine te je istog dana stupio na snagu.



Ravnatelj:

Ernest Habek, prof.