

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN br. 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 80. Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula, Školski odbor Škole na svojoj sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2015. godine, a na prijedlog ravnatelja Škole donosi

## **P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

U cilju 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 (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon), 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 Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula (u daljnjem tekstu: naručitelj), a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj je dužan osigurati da se nabava bagatelne vrijednosti provodi na učinkovit i transparentan način uz ekonomično trošenje sredstava za nabavu.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koja vrijede prema procijenjenoj vrijednosti.

### **II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### **Članak 3.**

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

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI**

#### **Članak 4.**

Postupak nabave bagatelne vrijednosti u pravilu se pokreće zahtjevom kojeg ravnatelju na odobrenje podnosi radnik iz čijeg je djelokruga rada predmet nabave.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) može se pokrenuti i nalogom ravnatelja.

Na temelju odobrenog zahtjeva, ovlaštene predstavnici Škole pripremaju i provode postupak nabave na jedan od načina utvrđenih odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 5.**

Priprema i provedba postupaka nabave bagatelne vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se sukladno članku 8. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi Povjerenstvo od najmanje tri člana (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku nabave bagatelne vrijednosti.

#### **Članak 6.**

Obveze i ovlasti Povjerenstva u postupcima nabave 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 i objava Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, objava Poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik.

Članovi Povjerenstva mogu biti i druge osobe koje nisu radnici Škole, ako su povezane s predmetom nabave u pojedinim postupcima nabave bagatelne vrijednosti.

#### **Članak 7.**

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

Ravnatelj Škole, nakon dobivene Odluke Školskog odbora, donosi Odluku o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 300.000,00 kuna, odnosno nakon dobivene suglasnosti osnivača, za nabave veće od 300.000,00 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 (bez PDV-a)**

##### **Članak 8.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu zamjenjivati ugovor ili narudžbenicu.

##### **Članak 9.**

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: tijelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču te potpis i pečat ovlaštene osobe.

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.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj škole, a na narudžbenicu se upisuje i potpisuje osoba koja je narudžbu inicirala.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA (bez PDV-a), A MANJA OD 70.000,00 KUNA**

##### **Članak 10.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

##### **Članak 11.**

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: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, 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, napomena sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica.

Naručitelj će prilagođavati podatke iz Poziva na dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti projektnom dokumentacijom, nacrtima i slično s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Ukoliko naručitelj nakon slanja Poziva na dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisano u Pozivu, o tome će obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio Poziv.

## **Članak 12.**

Rok za dostavu ponuda je 3 do 8 dana od dana upućivanja poziva.

U slučaju da u zakonskom roku ne dospije niti jedna ponuda, naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave.

Ponude pristigle izvan roka naručitelj neće uzeti u razmatranje.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

## **Članak 13.**

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili drugi važni 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 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 14.**

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti 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, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Istodobno sa slanjem poziva na dostavu ponuda naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

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

### **Članak 15.**

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.

#### **Članak 16.**

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.

#### **Članak 17.**

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 drugi važni 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 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 18.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi 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 19.**

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), 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 PONUDA**

### **Članak 20.**

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 (poštanska pošiljka, telefaks, elektronička pošta ili osobna dostava).

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

### **Članak 21.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a). Otvaranje ponuda može biti javno. Svi članovi Povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

### **Članak 22.**

Povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju kriterija i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda. Ako je potrebno, postupak pregleda i ocjene ponuda mogu obaviti i neovisne stručne osobe. Povjerenstvo nakon pregleda i ocjene ponuda prema kriterijima utvrđenim u pozivu za dostavu ponuda te rangiranja ponuda i provjere ponuditelja ako procjene potrebnim, predlažu ravnatelju odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka. O otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavlja se zapisnik.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 23.**

Kriterij za odabir ponuda u pravilu je najniža cijena ponude. Zbog specifičnosti pojedine nabave, može se odrediti i kriterij ekonomski najpovoljnije ponude s odabranim kriterijima ili optimalnom kombinacijom kriterija koji zadovoljavaju zahtjeve naručitelja (osim cijene u obzir se uzima neki od kriterija: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, troškovi održavanja, rok isporuke ili rok izvršenja, ekološke osobine, ekonomičnost, dostupnost, izdržljivost, dugovječnost ili neke druge karakteristike) te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu. Kriterije ekonomski najpovoljnije ponude određuje naručitelj u svakom pojedinačnom postupku.

## **XI. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 24.**

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj o odabiru najpovoljnije ponude donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

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

Odluku iz st. 2. ovog članka naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Na Odluku o odabiru nije dopuštena žalba.

### **Članak 25.**

Dostavom Odluke iz prethodnog članka naručitelj stječe uvjete za završetak postupka. Nabava bagatelne vrijednosti, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenu i ugovor potpisuje ravnatelj škole.

### **Članak 26.**

Naručitelj će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

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

U Odluci 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 Odluke o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi 10 dana od dana otvaranja ponuda.

Odluku o poništenju postupka bagatelne nabave 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).

Na Odluku o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana \_\_\_\_\_ 2015. godine i stupa na snagu dana \_\_\_\_\_ 2015. godine.

KLASA: 003-05/15-01/3  
URBROJ: 2168-16-08-15-2

Pula, \_\_\_\_\_ 2015. godine.

Predsjednica Školskog odbora:  
Jasminka Brlas, prof.

Ravnatelj:  
Davor Kliman, prof.