

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 90/11, 83/13 i 143/13), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13) i u svezi s člankom 190. Statuta Osnovne škole Smokvica Školski odbor Osnovne škole Smokvica na svojoj šestoj sjednici održanoj 7. travnja 2014. godine, donosi

PRAVILNIK O JAVNOJ NABAVI MALE 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 nabave male vrijednosti, tzv. bagatelne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *bagatelna nabava*) u Osnovnoj školi Smokvica (u daljnjem tekstu: *naručitelj*).

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.

Svi izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su, te se odnose i na muške i na ženske osobe.

II SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 3.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, već se nabava provodi sukladno Odluci o formalnoj proceduri stvaranja obaveza u Osnovnoj školi Smokvica KLASA: 003-05/12-01/06, URBROJ: 2198-1-45-12-01 od 28. rujna 2012. godine.

IV PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 4.

Pripremu i provedbu bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi tajnik naručitelja, temeljem ispunjenog internog obrasca Zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova od strane zaposlenika kojem je nabava potrebna, prema Planu nabave naručitelja i po odobrenju ravnatelja za pokretanje nabave.

Članak 5.

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 (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda najmanje dvama (2) različitim fizičkim ili pravnim osobama (u daljnjem tekstu: *gospodarski subjekti*) 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 naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- 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 iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na ponudu.

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

Tajnik naručitelja daje prijedlog za donošenje obavijesti ravnatelju.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude ravnatelj je obvezan, putem tajništva, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 6.

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 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 kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

Članak 7.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Tajnik škole odgovoran je za pripremu ugovora s odabranim gospodarskim subjektom o nabavi roba, usluga i/ili radova, a voditelj računovodstva za izvršenje ugovornih obaveza u skladu s zakonskim okvirima i pravilima struke. Ugovor s odabranim gospodarskim subjektom potpisuje ravnatelj škole.

V PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 8.

Pripremu i provedbu bagatelne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), a do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi povjerenstvo od tri (3) člana zaposlenih kod naručitelja, temeljem pisanog zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova od strane zaposlenika kojem je nabava potrebna, prema Planu nabave naručitelja i odluci ravnatelja o pokretanju postupka bagatelne nabave, u slučaju prihvaćanja zahtjeva.

Pisani zahtjeva obvezno mora sadržavati:

- detaljan opis predmeta nabave,
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- datum i potpis osobe koja podnosi zahtjev.

Povjerenstvo od tri (3) člana iz stavka 1. ovog članka imenuje ravnatelj odlukom o početku postupka bagatelne nabave.

Obveze i ovlasti članova povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka bagatelne nabave: 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, 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.

Članak 9.

Odluka o početku postupka bagatelne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) te nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 500.000,00 kuna bez PDV-a) obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak, te njihovim obavezama i ovlastima,
- druge bitne podatke za postupak bagatelne nabave.

Članak 10.

Kod postupaka bagatelne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese 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 mora sadržavati najmanje:

- naziv naručitelja,
- detaljan opis predmeta nabave,
- troškovnik (ako je primjenjivo),
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo),
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem se upit šalje,
- kriterij za odabir ponude,
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno članku 13. ovog Pravilnika,
- rok za dostavu ponuda (datum i sat),
- naznaku koja se stavlja na omotnicu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda ("Ne otvarati"),
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave),
- informacija o kontakt osobi/osobama (broj telefona, adresa elektroničke pošte),
- datum i potpis predsjednika povjerenstva za provedbu bagatelne nabave.

Za bagatelnu nabavu roba, usluga i/ili radova procijenjene 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 uz primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na ponudu.

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

Članak 11.

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 započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

Članak 12.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 10. ovog Pravilnika uredno pristigle ponude se otvaraju od strane članova povjerenstva naručitelja prema redosljedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Članak 13.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude,
- naziv predmeta nabave koji je naznačen u upitu za ponudu,
- popunjen, potpisan i ovjeren troškovnik, ako je isti sastavni dio Upita za ponudu,
- cijenu ponude bez PDV-a,

- PDV,
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om,
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova,
- rok i način plaćanja,
- izjavu o nepromjenjivosti ponudene cijene,
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude.

Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: Osnovna škola Smokvica / ne otvaraj /

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Povjerenstvo naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje predsjednik povjerenstva naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Članak 14.

Nakon otvaranja ponuda povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Povjerenstvo naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet nabave,
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a,
- naziv gospodarskih subjekata, adresa i OIB kojima je Poziv za dostavu ponuda otpremljen,
- imena i prezimena članova povjerenstva naručitelja koji su otvorili ponude,
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda,
- kriterij za odabir ponude,
- ostali podaci,
- ponude rangirane prema kriteriju odabira,
- prijedlog odabira,
- potpis članova povjerenstva naručitelja.

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, adresa, OIB naručitelja,
- predmet nabave,
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija,
- podaci o predmetu nabave: predmet nabave, procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica) i oznaka pozicije financijskog plana naručitelja
- potpis članova povjerenstva naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka nabave.

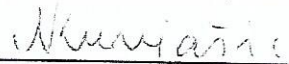
Članak 15.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka bagatelne nabave donosi ravnatelj škole. Odluka o poništenju donosi se iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi. Odluku o odabiru ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ravnatelj je obvezan, putem tajništva, istovremeno dostaviti svakom ponuditelju zemaljskom poštom na dokaziv način u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Po izvršenju dostave odluke na dokaziv način, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o bagatelnoj nabavi. Tajnik škole odgovoran je za pripremu ugovora s odabranim gospodarskim subjektom o nabavu roba, usluga i/ili radova, a voditelj računovodstva za izvršenje ugovornih obaveza u skladu s zakonskim okvirima i pravilima struke. Ugovor s odabranim gospodarskim subjektom potpisuje ravnatelj škole.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora:



Nives Kunjašić

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 8. travnja 2014. godine i stupio je na snagu dana 16. travnja 2014. godine.

KLASA: 602-02/14-01/132

URBROJ:2117-19-24-01/14-01

Smokvica, 16. travnja 2014.

Ravnateljica:



Tina Pecotić

