

Na temelju odredbe članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13 i članka 54. Statuta Osnovne škole Veliki Bukovec, Školski odbor Osnovne škole Veliki Bukovec na sjednici održanoj 4. 5. 2015. d o n o s i

PRAVILNIK
o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga
bagatelne vrijednosti

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se utvrđuje način postupanja i obveze Škole u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova ili usluga bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: postupak nabave).

U provedbi postupaka nabave 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 (Zakon o proračunu, Zakon o obveznim odnosima i dr.) te Statuta Škole.

Svi iznosi u ovom Pravilniku iskazani su u neto vrijednosti, odnosno bez pripadajućih poreza (poreza na dodanu vrijednost ili poreza na dohodak).

Članak 2.

Škola provodi nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn te radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: nabava) ovisno o izvoru financiranja.

Odluku o naručitelju i provedbi postupka nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a za koju se sredstva osiguravaju u Proračunu Varaždinske županije, donosi Varaždinska županija.

Članak 3.

Prilikom planiranja potreba za isporukom roba, usluga ili radova Škola mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu postupka.

Plan nabave, u skladu sa zakonom, donosi Školski odbor najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja Financijskog plana i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 4.

Škola je dužna u Plan nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Članak 5.

Robe, radovi i usluge u vrijednosti do 20.000,00 kn nabavljaju se putem narudžbenice ili ugovora od jednog gospodarskog subjekta, po proceduri utvrđenoj propisima i općim aktima škole iz područja financija.

Bez prethodno izdane narudžbenice ili ugovora mogu se nabaviti:

- roba i usluge za potrebe reprezentacije;
- usluge u vrijednosti do 500,00 kn;
- javnobilježničke usluge, usluge smještaja, režijski troškovi (plin, struja, voda i sl.)
- usluge pranja vozila, upravne i druge pristojbe...

Članak 6.

Nabavu roba, radova i usluga u vrijednosti iznad 20.000,00 kn provodi se pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge, hotelske i dr.), razini tržišnog natjecanja i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Poziv za 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 emailom i sl.).

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

Članak 7.

Predstavnici naručitelja izrađuju **Poziv na dostavu ponuda i Dokumentaciju za provođenje postupka bagatelne nabave.**

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, kontakt osobu naručitelja i podatak na koji način se dobiva Dokumentacija za provođenje postupka bagatelne nabave.

Dokumentaciju za provođenje postupka bagatelne nabave mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponuda, rok za dostavu ponuda,
- način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti i troškovnik ili tehničke specifikacije.

U pravilu ponuditelji će morati dostaviti Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta kojom ponuditelj dokazuje da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave i Izjavu o nekažnjavanju koja je sastavni dio Dokumentacije za provođenje postupka bagatelne nabave.

Na omotnici pravodobno dostavljene ponude upisuje se datum i vrijeme zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda se evidentiraju kao zakašnjele i neotvorene vraćaju ponuditelju.

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije za provođenje postupka bagatelne nabave, o čemu se sastavlja zapisnik o analizi ponuda.

Na osnovu rezultata analize ponuda Naručitelj donosi **Obavijest o odabiru ili poništenju** u postupku bagatelne nabave koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

Članak 8.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može tražiti sljedeća jamstva:

- za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora odnosno nedostavljanja jamstva za uredno izvršenje ugovora, u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave,
- za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u visini od 10% ugovorene vrijednosti,
- za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, u visini od 10% ugovorene vrijednosti,
- za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti u visini od 10% ugovorene vrijednosti.

Članak 9.

Internom odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja imenuju se ovlašteni predstavnici Naručitelja i drugih pravnih osoba te se određuju se njihove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka javne nabave.

U postupku provođenja nabave čija vrijednost prelazi 100.000,00 kuna jedan od imenovanih predstavnika naručitelja obavezno je predstavnik osnivača.

Najmanje jedan ovlašteni predstavnik iz stavka 1. ovoga članka mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovlašteni predstavnici dužni su aktivno sudjelovati u svim aktivnostima vezanim uz pripremu i provođenje postupka javne nabave, a osobito kod otvaranja ponuda te pregleda i ocjene pravovremeno pristiglih ponuda.

Pozivi na sastanke kao i sva druga komunikacija između ovlaštenih predstavnika odvija se, u pravilu, pomoću elektroničke pošte.

Članak 11.

Odluku o odabiru/poništenju donosi Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda.

Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke iz članka 97. Zakona.

Odluka o poništenju sadrži najmanje podatke iz članka 101. Zakona.

Rok za donošenje odluke o poništenju postupka nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, obavijest na mrežnim stranicama naručitelja).

Članak 20.

Postupak javne nabave završava danom izvršnosti odluke o odabiru ili odluke o poništenju.

Nakon što Odluka o odabiru postane izvršna, Naručitelj izrađuje prijedlog ugovora te organizira potpisivanje istog uz pribavljanje potrebnih suglasnosti sukladno Statutu Škole.

Članak 21.

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

KLASA: 003-05/15-01/1

URBROJ: 2186-140-07-15-5



Predsjednica Školskog odbora:

Stefanija Šarec

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 4. 5. 2015. i stupio je na snagu dana 12. 5. 2015.



Ravnateljica:

Željka Marković-Bilić