Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 58. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar Školski odbor na sjednici održano dana 6. svibnja 2014. godine donosi

PRAVILNIK
O NABAVI ROBA , USLUGA I RADOVA MALE VRIJEDNOSTI

I. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe ili usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

II. Provedba postupka nabave roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn

Članak 2.

Nabava robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje ravnateljica škole. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti ugovor.

Narudžbenica ili ugovor mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos
- predmet nabave - vrsta robe, radova ili usluga uz specifikaciju jedinica mjere, količine i cijene
- podaci o naručitelju: naziv naručitelja, adresa, OIB
- potpis i pečat ovlaštene osobe naručitelja.

III. Pokretanje i provedba postupka nabave roba, usluga ili radova bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka nabave iz članka 1. ovog Pravilnika, osim postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna, provodi Povjerenstvo za nabavu, kao ovlašteni predstavnici javnog naručitelja Osnovne škole Ante Kovačića, Zlatar (dalje u tekstu: Škola).

Priprema i provedba postupka nabave iz članka 1. točke 1. ovog Pravilnika provodi se sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo za nabavu (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje ravnateljica Škole. U slučaju potrebe, ravnateljica može u Povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

Obveze i ovlasti Povjerenstva su:

- priprema postupka nabave (dokumentacija, troškovnici i dr.)
- provedba postupka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju i pregledu i ocjeni ponuda)
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda ravnateljici Škole podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka javne nabave).

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda Odluku o odabiru ili odluku o poništenju postupka nabave donosi ravnateljica Škole.

Članak 4.

Postupak nabave započinje danom donošenja Odluke o početku postupka bagatelne nabave koju donosi ravnateljica Škole.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave i podatke o ponuditeljima kojima se dostavlja zahtjev za ponudu.

Članak 5.

Bagatelnu nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi slanjem poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Iznimno, ovisno o hitnosti nabave, prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Kod ugovaranja usluga čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti pružanja usluga (konzultantske, odvjetničke, javnobilježničke usluge, usluge obrazovanja, zdravstvene i socijalne usluge i sl.) ne primjenjuje se odredba stavka 1. ovog članka.

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

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati: podatke o naručitelju, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti, rok za dostavu ponuda, način dostavljanja ponuda i adresu na koju se ponude dostavljaju.

IV. Razlozi isključenja, uvjeti sposobnosti i jamstva

Članak 6.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz primjenu članka 67. do članka 73. Zakona o javnoj nabavi.

Dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovog članka ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici s tim da naručitelj ima pravo nakon donošenja odluke o odabiru ponude od odabranog ponuditelja tražiti dostavu navedenih dokumenata u izvorniku.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 7.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši iznos od 5% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj mora tražiti njihovo produženje.

V. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 8.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama na adresu naručitelja s naznakom „ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranice (red. br./ukapan broj) na način da se onemogući naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

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

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

Izmjena ili dopuna ponude, odnosno odustajanje od ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude, odnosno odustajanju od ponude.

Članak 9.

Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži:

- podatke o naručitelju
- naziv predmeta nabave
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod o danu slanja, odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda
- rok za dostavu ponuda
- podatke o članovima povjerenstva za provedbu postupka bagatelne nabave
- podatke o ponuditeljima koji su dostavili ponude
- cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude sa PDV-om
- ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda
- podatke o ponudama koje se odbijaju i razlog odbijanja
- rangiranje valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir
- prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave s objašnjenjem.

Članak 10.

Naručitelj je obvezan provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

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

Kada ukupna cijena stavke ne odgovara umnošku jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke vrijedi umnožak jedinice mjere po kojoj se stavka obračunava i jedinične cijene stavke.

VI. Kriterij za odabir ponude i poništenje postupka

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene, mogu se koristiti i kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke ili izvršenja i drugo te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 12.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

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

Dostavom odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odabranom ponuditelju, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora.

Izuzetno, ovisno o vrsti nabave i ako je to učinkovitije, najpovoljnijem ponuditelju može se izdati i narudžbenica sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda naručitelj će odbiti:

1. nepravovremeno pristiglu ponudu
2. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta
3. ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako nije dostavio valjano jamstvo
4. ponudu ponuditelja koji nije dostavio valjane isprave tražene pozivom za dostavu ponuda
5. ponudu koja nije cjelovita
6. ponuda koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda
7. ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio računske pogreške
8. ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj
9. ponudu ponuditelja koja nije u skladu s odredbama poziva za dostavu ponuda.

Članak 14.

Odgovorna osoba naručitelja će na osnovi rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda donijeti obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka bagatelne nabave da su bile poznate prije pokretanja postupka
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije pokretanja postupka
3. ako nije pristigla niti jedna ponuda
4. ako nakon odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se obavijest donosi
- razlog poništenja
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 15.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama i sl.).

Protiv odluke ne može se izjaviti žalba jer se na istu ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

VII. Prijelazna i završna odredba

Članak 16.

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

KLASA: 003-05/14-01/1
URBROJ: 2211/01-380-31-14-1
Zlatar, 6. svibnja 2014.

Zamjenica predsjednika Školskog odbora:
Vlatka Prpić, prof.