

Na temelju Zakona o radu NN 93/14. i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi NN 87/08, 86/09 i 92/10, 105/10., 90/11., 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13., 152/14) i sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“, broj: 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), te čl. 58 i 72 Statuta, Školski odbor OŠ „Pujanki“ Split, na sjednici održanoj 15.06. 2015., na prijedlog ravnatelja (u daljnjem tekstu odgovorna osoba Škole), donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI (BAGATELNE NABAVE)

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 koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava), za koje sukladno odredbama ZJN-a **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, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II TEMELJNI POJMOVI

Pojedini pojmovi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenja:

- Plan nabave je dokument koji naručitelj donosi za proračunsku poslovnu godinu sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
- Naručitelj je OŠ PUJANKI Split
- Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je pravodobno dostavio ponudu
- Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost izražena bez PDV-a.
- Odgovorna osoba je ravnatelj

Članak 2.

Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave mora se uzeti u obzir ukupna vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora ili višekratno izdavanje narudžbenica.

Članak 3.

Nabava iz članka 1. ovog akta dijele se na nabave prema vrijednosti na čiji je iznos:

- procijenjene vrijednosti nabave do 1.000,00 kn
- procijenjene vrijednosti nabave od 1.000,00 kn do 20.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn,
- procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kn do 100.000,00 kuna

- procijenjene vrijednosti nabave od 100.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za radove

Članak 4.

Prema Statutu OŠ Pujanki čl. 75. ravnatelj škole ovlašten je sklapati poslove o stjecanju , opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine:

- samostalno do 70.000,00 kuna,
- uz suglasnost Školskog odbora od 70.000,00 kuna do 100.000,00 kuna
- uz suglasnost Osnivača grad Split od 100.000,00 kuna

Postupci bagatelne nabave moraju biti usklađeni s Statutom škole i Planom nabave OŠ PUJANKI za tekuću godinu, osim iznimno predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ZJN-a.

Posebne izjave o nepostojanju sukoba interesa će se davati u postupku bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 1.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu radova i usluga procijenjene vrijednosti do 1.000,00 kn provodi se bez izdavanja narudžbenice ponuditelju.

Odgovorna osoba Škole odobrava nabavu prema godišnjem planu nabave .

VI. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 1.000,00 KUNA DO 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 1.000,00 kuna do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim ponuditeljem.

Narudžbenica ili ugovor pišu se minimalno u dva (2) primjerka od kojih jedan ide ponuditelju, a drugi naručitelju.

Narudžbenicu i ugovor potpisuje odgovorna osoba Škole.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE 20.000,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna, Naručitelj može provoditi pozivom (telefaksom, e-mailom ili poštom) za dostavu ponuda na adrese 3 (tri) ponuditelja, a može i manje ukoliko se tri ne mogu osigurati.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, 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, broj fax-a i adresu elektroničke pošte.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

Djelatnici Škole koji provode postupak nabave, daju prijedlog za odabir odgovornoj osobi Škole.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, završava izdavanjem narudžbenice, prihvaćanjem ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem. Narudžbenicu ili ugovor potpisuje odgovorna osoba Škole.

Članak 9.

Otvaranje ponuda nije javno, te se nakon otvaranja ponuda odgovorna osoba donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom, provede se novi krug poziva na dostavu ponude ponuditelja.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- konzervatorskih usluga, usluga vještaka
- 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.

Članak 10.

Rok za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili odluke o poništenju postupka ove bagatelne nabave iznosi 5 (pet) dana od dana otvaranja ponuda.

Članak 11.

Istekom roka od 5 (pet) dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za postupanje po čl.8 stavak 4 ovog Pravilnika .

V. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 12.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno ulaganje i nabavu opreme te nabavu osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine prema Statutu OŠ PUJANKI, čl. 58. odgovorna osoba Škole odlučuje uz suglasnost Školskog odbora.

Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o Naručitelju, nazivu predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, podatke o Povjerenstvu za provedbu postupka bagatelne nabave.

Broj Ponuditelja kojima Naručitelj upućuje poziv za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj Ponuditelja može biti manji od tri.

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane Ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.).

Poziv za dostavu ponuda može sadržavati:

- 1) naziv naručitelja,
- 2) opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- 3) procijenjenu vrijednost nabave,
- 4) kriterij za odabir ponude,
- 5) uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako se traži,
- 6) rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- 7) način dostavljanja ponuda,
- 8) adresu na koju se ponude dostavljaju,
- 9) kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ponuditelja ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja poziva naručitelja za dostavu ponuda.

Članak 13.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje, sukladno ZJN-u.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti predviđene ZJN-om, s time da naručitelj uz navod o traženom dokumentu kojim ponuditelj

dokazuje tehničku i stručnu sposobnost, obvezno navodi minimalnu razinu sposobnosti koja mora biti vezana i razmjerna uz predmet nabave.

Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti, sukladno ZJN-i.

Sve dokumente koje javni naručitelj zahtijeva sukladno ovom Pravilniku ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

U nadmetanju mogu sudjelovati ponuditelji koji su izvršili sve financijske obveze prema RH.

Članak 14.

Otvaranje ponuda nije javno, te započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Ponude otvara povjerenstvo najmanje tri člana Naručitelja dva djelatnika i odgovorna osoba Škole.

Članak 15.

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

Najpovoljnija ponuda se odabire prema :

kriteriju kvalitete, cijeni, tehničkoj prednosti, estetskim i funkcionalnim osobinama, ekološkim osobinama, operativnim troškovima, ekonomičnosti, datumu i roku isporuke ili roku izvršenja i dr.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 16.

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

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži: podatke o Naručitelju, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana s cijenom predmeta nabave bez PDV-a, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe Škole.

O odluci odabira najpovoljnije ponude, ponuditelje se obavještava u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 17.

Odluka o poništenju postupka bagatelne nabave, odnosno Odluka odabiru najpovoljnije ponude obvezno se dostavlja svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, i sl.).

Članak 18.

Istekom roka od 5 dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, stječu se uvjeti za sklapanje ugovora o nabavi.

VI. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 19.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Naručitelj je obvezan kontrolirati da li je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora bagatelnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

Članak 20.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima bagatelne nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka bagatelne nabave.

VII. PROVEDBA POSTUPAKA BAGATELNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 21.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za robu i usluge suglasnost daje Grad Split odnosno Osnivač prema Pravilniku o nabavi roba i usluga male vrijednosti (bagatelne nabave), Grada Splita usvojen na sjednici Vijeća od 22. siječnja 2014. god.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će se objaviti na internetskim stranicama OŠ Pujanki Split.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti od 21.4.2015.

U Splitu , 15.6. 2015. godine

Predsjednica Školskog odbora
Mirjana Petrović: _____ *Petrović*

Ravnatelj:
Mate Glavinović: _____ *Glavinović*

KLASA: 003-05/1-01/01
URBROJ:2181-56-15-11

