

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13), Školski odbor Osnovne škole „Ljubo Babić“, Jastrebarsko, na sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2016. godine, donio je

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja i obveze Osnovne škole „Ljubo Babić“, Jastrebarsko, u provođenju postupaka nabave roba, 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: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave.

POKRETANJE POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 2.

(1) Pripremu i provedbu postupka nabave bagatelne vrijednosti provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Članovi stručnog povjerenstva naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom bagatelne nabave.

(2) U pripremi i provedbi postupka bagatelne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) člana stručnog povjerenstva, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima nabave bagatelne vrijednosti procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

(3) Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak bagatelne nabave što uključuje:

- izradu i slanje Poziva za dostavu ponuda,
- otvaranje, pregled i ocjenu ponuda, rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir,
- donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju postupka,
- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka bagatelne nabave.

Povjerenstvo o svome radu vodi zapisnik.

Članak 3.

(1) Postupci nabave bagatelne vrijednosti moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja. (Izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna).

(2) Postupak bagatelne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka bagatelne nabave odgovornoj osobi naručitelja.

(3) Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave.

(4) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača naručitelja, naručitelj je dužan osnivaču poslati Zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstava unutar proračuna. Ako se osnivač pozitivno očitovao na zahtjev naručitelja, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka bagatelne nabave.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.

(2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja i supotpisuje osoba koju je on ovlastio. Ovlaštenje za sastavljanje i supotpisivanje narudžbenica je sastavni dio procedure o načinu i postupku preuzimanja obveza.

(3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 5.

(1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

(2) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 8 dana od dana traženja ponude.

(3) Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.

(4) Nakon provedenog postupka nabave bagatelne vrijednosti naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor.

(5) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja i supotpisuje osoba koju je on ovlastio.

PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 6.

(1) Nabavu bagatelne vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na svojim internetskim stanicama, poziv na dostavu ponuda mora biti dostupan najmanje 30 dana od dana njegove objave.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda se može uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu:

- kad zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
 - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
 - te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.
- (2) Poziv za dostavu ponuda se upućuje na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda mail-om i sl.).
- (3) Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te tražiti jamstva, ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe Zakona o javnoj nabavi.
- (4) Svi potrebni uvjeti mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno pozivu na dostavu ponuda za svaku pojedinačnu nabavu.
- (5) Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana niti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva.

Članak 7.

- (1) Otvaranje ponuda nije javno.
- (2) Ponude otvara stručno povjerenstvo po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka.

Članak 8.

- (1) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda.

Članak 9.

- (1) Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 8. ovog Pravilnika donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude ili Odluku o poništenju postupka.
- (2) Za odabir je dovoljna i jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima naručitelja.
- (3) Rok za donošenje Odluke o odabiru/poništenju iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.
- (4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda mail-om i sl).
- (5) Obavijest iz stavka 4. ovog članka ne dostavlja se u slučaju kad je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana.
- (6) Nakon provedenog postupka nabave bagatelne vrijednosti sklapa se ugovor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-06/16-01/12

URBROJ: 238/12-11-16-3

U Jastrebarskom, 31. kolovoza 2016. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Mario Samarin, prof.

RAVNATELJ/ICA
Sanja Sertić, dipl. učiteljica