

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 90/11, 83/13 i 143/13) na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor Osnovne škole Jurja Šižgorića, Šibenik, na sjednici održanoj dana 21.04.2015. donosi

P R A V I L N I K

o nabavi roba, usluga i radova za koje nije potrebna javna nabava

1. Opće odredbe

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se procedura nabava roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti, za koje nije potrebna javna nabava, odnosno nabava robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.
2. Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 2.

1. Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način koji će osigurati zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava škole - naručitelja.
2. Ovim Pravilnikom uređuje se način postupanja, obveze i odgovornosti sudionika u procesu nabave u postupku planiranja, ugovaranja, praćenju realizacije ugovorenog, evidentiranja, izvještavanja i čuvanja podataka o nabavama, kao i druga pravila vezana uz nabavu.
3. U provedbi postupaka nabave roba, radova i usluga Naručitelj je dužan, osim odredbi ovog pravilnika, pridržavati se i pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i svojih općih akata donesenih u skladu s odredbama pozitivnih propisa u područja javne nabave.

2. Pokretanje i priprema postupka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti

Članak 3.

1. Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice, zaključivanjem ugovora, odnosno izravnom nabavom s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.
Nabave roba, usluga i radova provode se u skladu sa planom nabave Škole.
2. Narudžbenica sadrži podatke o naručitelju (adresu i OIB), redni broj narudžbenice, datum ispostavljanja narudžbenice, predmet nabave uz specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, podatke o dobavljaču, pečat, potpis odgovorne osobe naručitelja, te ostale potrebne podatke.
3. Na temelju zahtjeva za pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti koji pokreće nositelj pojedinog posla ili aktivnosti uz suglasnost ravnatelja, narudžbenicu priprema tajništvo škole, a potpisuje ju ravnatelj, odnosno tajnik škole.

4. Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje ravnatelj, odnosno tajnik škole.
5. Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.
6. Naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti radove, robu i usluge izravnom kupnjom bez prethodno poslanog Poziva na dostavu ponude (npr. Izravnom kupnjom u prodavaonicama i sl.).

Članak 4.

1. Nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti više od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn odnosno 500.000,00 kn naručitelj provodi prema planu nabave naručitelja.
2. Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn i radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na internetskoj stranici škole ili poslati najmanje tri (3) poziva na dostavu ponude gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.
3. Poziv na dostavu ponude 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).
4. Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv ponuditelja, opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (rok početka i završetka izvođenja radova/isporuke robe/pružanje usluga, mjesto izvođenja radova/isporuke robe/pružanja usluge), način izvršenja, rok za dostavu ponude, način i mjesto dostave ponuda, kontakt osoba, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
5. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
6. Iznimno od odredbi ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, naručitelj za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od 3 ponude (pa i jednu), u slučajevima:
 - kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
 - kada je to u skladu s posebnim propisom ili pravilima kojima je regulirano obavljanje određenih usluga, odnosno kada ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje određenih poslova (npr. odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, zdravstvene usluge, usluge obrazovanja i sl.)
 - kada je to nužno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti);
 - kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.)
7. Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje jednom (1) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja.

Članak 5.

1. Za bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000.00 kn, škola u postupku nabave bagatelne vrijednosti može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti djelatnika iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 6.

1. Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi osam (8) dana od dana upućivanja poziva.
2. U opravdanim slučajevima naručitelj može odrediti duži ili kraći rok za dostavu ponuda od roka utvrđenog u stavku 1. ovoga članka.
3. Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

3. Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 7.

1. Ponude otvara ravnatelj ili povjerenstvo koje je ravnatelj odredio, a koje provodi postupak nabave pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva poziva na dostavu ponuda te ravnatelju škole daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude.
2. Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji (kvaliteta, tehničke prednosti, funkcionalnost, operativni troškovi, ekonomičnost isl.).

4. Odabir ponude

Članak 8.

1. Postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja ravnatelj ili imenovano povjerenstvo te se o istome sastavlja zapisnik.
2. Ravnatelj, odnosno povjerenstvo na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.
3. Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom) u primjerenom roku koji ne smije biti duži od petnaest (15) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

5. Poništenje postupka

Članak 9.

1. Škola će poništiti postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn (bez PDV-a) ukoliko postoje razlozi propisani odredbama Zakona o javnoj nabavi.
2. U slučaju iz stavka 1. ovog članka škola donosi odluku o poništenju postupka bagatelne nabave u kojoj navodi obrazloženje poništenja postupka.
3. Odluku o poništenju postupka naručitelj dostavlja svakom od ponuditelja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda o slanju e-mailom, telefaksom, objavom na internetskoj stranici škole).

6. Prijelazne i završne odredbe

Članak 10.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.

Ravnatelj škole:

Predsjednik Školskog odbora:

Emil Smerdel, prof.

Ivica Badžim, prof.

Klasa:406-01/15-01/01
Urbroj:2182-41-01-15-1
Šibenik, 21.04.2015.