

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br.120/16.) i članka 58. Statuta VI. OSNOVNE ŠKOLE VARAŽDIN, Školski odbor VI. osnovne škole Varaždin na sjednici održanoj dana 3. srpnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o nabavi roba, usluga i radova jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci sklapanja ugovora u VI. osnovnoj školi Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola) radi nabave robe ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez poreza na dodanu vrijednost.

Članak 2.

(1) Provođenja postupaka iz ovog Pravilnika Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja proizlaze kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

(2) Na osobe koje provode postupak primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi u dijelu odredbi o sukobu interesa.

Članak 3.

(1) Prilikom definiranja predmeta nabave odgovorne osobe za provođenje postupaka dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Članak 4.

(1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

(2) Za nabavu roba, radova i usluga čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

(3) Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično.

(4) Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.

(5) Školski odbor donosi plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.

(6) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjene i dopune plana nabave donosi Školski odbor.

(7) Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova donošenja. Izmjene i dopune plana nabave objavljuju na internetskim stranicama u roku od 8 dana od dana donošenja.

(8) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

Članak 5.

(1) Nabava roba/radova/usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

(2) Za nabavu robe/radove/usluga procijenjene vrijednosti do 1.000,00 kuna može se izvršiti gotovinsko plaćanje roba, usluga ili radova, te se ne izdaje narudžbenica.

(3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj, a zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i Ugovor.

(4) Narudžbenica i/ili Ugovor obvezno sadrži podatke o naručitelju, vrsti robe/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količinu jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu odnosno dobavljaču.

(5) Ovisno o predmetu nabave narudžbenica i/ili ugovor mogu sadržavati sukladno odredbama Zakona podatke o jamstvu za izvršenje predmeta nabave i ugovornoj kazni.

(6) O izdanim narudžbenicama obvezno se vodi evidencija.

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave za robu, radove ili usluge procijenjene vrijednosti 20.000,00 kuna i više provodi Povjerenstvo od tri člana koje imenuje Školski odbor.

(2) U slučaju potrebe Školski odbor može u povjerenstvo imenovati i vanjske članove.

(3) Obveze i ovlasti povjerenstva su:

- priprema postupaka nabave (dokumentacija, troškovnici i drugo),
- provedba postupaka nabave (slanje i objava poziva za dostavu ponuda, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregleda i ocjeni ponuda,
- na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda Školskom odboru podnosi se prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluku o poništenju postupka).

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika započinje donošenjem Odluke o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o naručitelju, nazivu predmeta nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, te o broju i izvoru podataka o ponuditeljima kojima se dostavlja poziv za ponudu (baza podataka Škole, istraživanje tržišta, Internet i drugo).

Članak 8.

(1) Poziv za dostavu ponuda za jednostavnu nabavu roba/radova/usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn, dostavlja se na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ali u opravdanim i specifičnim nabavama može i na manje.

(2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje, da je isti zaprimljen od strane gospodarskom subjektu (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom ili e-mailom ili na neki drugi način).

(3) Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o Školi,

- opis predmeta nabave,
- troškovnik predmeta nabave i rok izvršenja nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti (izvadak iz sudskog registra kojim se dokazuje da je ponuditelj registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabave, bonitet, ne postojanje duga po javnim davanjima i slično)
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme do kojeg naručitelj prima ponude),
- rok valjanosti, način dostave i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako za to postoji potreba,
- podatke o traženim jamstvima (za ozbiljnost ponude, za uredno ispunjenje ugovora i za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku),
- razloge odbijanja ponude,
- te ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 9.

(1) Troškovnik predmeta nabave sastoji se od jedne ili više stavki, te sadrži tekstualni opis stavke, jedinicu mjere po kojoj se stavka obračunava, predviđenu količinu, cijenu po jedinici mjere, ukupnu cijenu, cijenu bez PDV-a i cijenu s uračunatim PDV-om.

(2) Ponuditelji su dužni ispuniti sve stavke troškovnika.

(3) Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama a u drugoj valuti samo ako je to naručitelj izričito odredio u pozivu za dostavu ponude.

(4) U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i eventualni popusti.

(5) Cijena ponude nepromjenjiva je za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.

(6) Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(7) Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu, mogu se koristiti i kriteriji s predmetom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Članak 10.

(1) Škola u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti slijedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno ne dostavljanje jamstva za uredno ispunjenje ugovora)
2. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku,
3. jamstvo za uredno ispunjenje ugovornih obveza

Članak 11.

(1) Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta natječaja i naznakom „ne otvaraj“.

(2) Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranica na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

(3) Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 3 dana od dana slanja odnosno objavljivanja poziva na dostavu ponuda.

(4) Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda ponudu izmijeniti i/ili dopuniti, odnosno od ponude odustati.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo za provedbu postupka provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u roku od 5 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(2) Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana Povjerenstva te se o tome vodi zapisnik.

(3) Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda su tajni do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno Odluke o poništenju postupka.

(4) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

(1) Škola je obvezna provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

(2) Ukoliko se utvrdi računska pogreška Škola će je ispraviti na vidljivi način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 dana od dana traženja ispravka.

(3) Kada cijena ponude izražena u troškovniku ne odgovara cijeni ponude iz ponudbenog lista vrijedi ponuda izražena u troškovniku.

Članak 14.

(1) Na temelju rezultata otvaranja, pregleda i ocjene ponuda Škola će odbiti nepravovremeno pristiglu ponudu, ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta, ponudu ponuditelja bez traženih jamstava, ponudu koja nije cjelovita i/ili nema numerirane stranice, ponudu u kojoj nije troškovnik u cijelosti ispunjen, ponudu koja ne ispunjava tražene uvjete, odnosno ponudu koja nije u skladu s odredbama poziva za dostavu ponude.

Članak 15.

(1) Na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o nabavi.

(2) Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna prihvatljiva ponuda.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži: podatke o Školi, predmet nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu predmeta nabave bez PDV-a, datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Članak 16.

(1) Odluka o poništenju postupka nabave, odnosno odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno se dostavlja svakom ponuditelju u roku od 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda na dokaziv način (poštom, telefaksom, e-mailom ili na neki drugi dokaziv način).

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

Članak 17.

(1) Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odabrani ponuditelj stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi koji sklapa sa odgovornom osobom naručitelja.

Članak 18.

(1) O ugovorima koji su sklopljeni sukladno ovom Pravilniku Škola vodi registar ugovora jednostavne nabave.

(2) Registar ugovora jednostavne nabave objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

(3) Registar ugovora jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet nabave
2. evidencijski broj nabave
3. procijenjenu vrijednost predmeta nabave
4. ukupnu novčanu vrijednost sklopljenog ugovora
5. datum sklapanja ugovora
6. naziv odabranog ponuditelja
7. rok na koji je ugovor sklopljen.

(3) Registar ugovora jednostavne nabave mora se objaviti najkasnije u roku 30 dana od dana sklapanja ugovora.

Članak 19.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti od 27.8.2014. (KLASA: 03-05/14/01-01; URBROJ: 2186-102-14-01).

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 011-02/17-01/01
URBROJ: 2186-102-17-01
Varaždin, 3.7.2017.

Predsjednik Školskog odbora:

Alenka Bađun, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 3.7.2017, te je istog dana stupio na snagu.

Ravnatelj:

Mario Stančić, dipl. inf.