

OSNOVNA ŠKOLA BENKOVAC

KLASA: 011-03/14-01/01
URBROJ: 2198-1-20-14-1

Benkovac, 06. 03. 2014. godine

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11, 83/13 i 143/13), i Statuta Osnovne škole Benkovac, Školski odbor na sjednici, dana 12. 03. 2014. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave male vrijednosti, tzv. bagatelne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) i nabave radova procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) (u daljnjem tekstu: *bagatelna nabava*) u Osnovnoj školi Benkovac (u daljnjem tekstu: *naručitelj*).

II. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 2.

Za nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti nabave do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 3.

Pripremu i provedbu nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna (bez PDV-a) provodi ravnatelj škole ili osoba koju ravnatelj ovlasti. Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) mora biti predviđena Planom nabave naručitelja. Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se ažurno dopunjava uz suglasnost Osnivača.

Članak 4.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manju od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda upućenu 2 (dvama) različitim fizičkim ili pravnim osobama koje na tržištu nude izvođenje radova i /ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga (u daljnjem tekstu: *gospodarski subjekti*) po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-maila).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik (ako je primjenjivo), 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 i adresu elektroničke pošte.

Ponude se zaprimaju na dokaziv način (e-mail, telefaks, osobna dostava, poštom i sl.).

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Članak 5.

Nabava male vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se dostavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Ravnatelj je odgovoran za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu s zakonskim okvirima i pravilima struke.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Članak 6.

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

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE MALE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA DO 200.000,00 KUNA (BEZ PDV-A) ZA NABAVU ROBA I USLUGA I NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 70.000,00 KUNA DO 500.000,00 KUNA (BEZ PDV-A)

Članak 7.

Nabavu male vrijednosti provodi ravnatelj škole.

Nabava male vrijednosti mora biti predviđena Planom nabave.

Ukoliko nije predviđena Planom nabave, njega se dopunjava u dogovoru s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti u Zadarskoj županiji.

Ravnatelj škole dostavlja pisani zahtjev Pročelniku Ureda za društvene djelatnosti o provođenju nabave procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna (bez PDV-a).

Pisani zahtjev obvezno mora sadržavati:

- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta nabave
- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektom (pošta, e-mail, telefaks)
- točan naziv i sjedište gospodarskog subjekta kojem će se poslati upit za ponudu
- rok isporuke roba, izvršenja usluge ili izvođenja radova (ako je primjenjivo)
- datum i potpis pročelnika upravnog tijela.

U slučaju prihvaćanja zahtjeva ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka bagatelne nabave i imenuje ovlaštene osobe naručitelja te njihove obveze i ovlasti u postupku provođenja bagatelne nabave.

Ovlaštenim predstavnicima naručitelja imenuju se u pravilu dvije osobe.

Članak 8.

Za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove, poziv na dostavu ponuda naručitelj šalje najmanje petorici (5) različitih gospodarskih subjekata i/ili objavljuje na mrežnoj stranici Osnovne škole Benkovac

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, a ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv na dostavu ponude može se uputiti i manjem broju gospodarskih subjekata.

Sredstvo komunikacije naručitelja s gospodarskim subjektima može biti dostava putem pošte, objave na mrežnoj stranici Osnovne škole Benkovac, elektroničke pošte, telefaksa.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponudu za procijenjenu vrijednost predmeta nabave u iznosu od 70.000,00 kn (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn (bez PDV-a) za radove mora sadržavati:

- evidencijski broj nabave dodijeljen u Planu nabave
- detaljan opis predmeta nabave

- detaljnu tehničku specifikaciju (ako je primjenjivo)
- troškovnik (ako je primjenjivo)
- točan naziv i adresu sjedišta gospodarskog subjekta kojem se upit šalje
- kriterij za odabir ponude
- uputu o ispravnom načinu izrade ponude sukladno ovom Pravilniku
- rok za dostavu ponuda (datum i sat)
- naznaku koja se stavlja na kovertu sa ponudom, da se ponuda ne smije otvarati prije roka za dostavu ponuda („Ne otvarati“)
- sadržaj ponude (navesti što sve ponuda mora sadržavati ovisno o predmetu nabave)
- informacija o kontakt osobama (broj telefona , adresa elektroničke pošte)
- datum i potpis ravnatelja

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje pet (5) dana, a najviše petnaest (15) dana od dana dostave poziva na ponudu.

Članak 10.

Po isteku roka za dostavu ponuda iz članka 9. ovog Pravilnika uredno pristigle ponude se otvaraju od strane ovlaštenih predstavnika naručitelja prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Članak 11.

Ponuda mora sadržavati:

- datum i broj ponude
- evidencijski broj nabave sa nazivom predmeta nabave koji je naznačen u upitu za ponudu
- popunjen, potpisan i ovjeren Troškovnik ako je isti sastavni dio Upita za ponudu
- cijenu ponude bez PDV-a
- PDV
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova
- rok i način plaćanja
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena u upitu za ponudu

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu.

Ponuda se uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Ponuda se piše neizbrisivom tintom. Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Nakon rangiranja ponuda prema kriteriju za odabir ponude, a prije donošenja odluke o odabiru, naručitelj može od najpovoljnijeg ponuditelja s kojim namjerava sklopiti ugovor o nabavi zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata koji su traženi u upitu za ponudu.

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na adresu naručitelja: OSNOVNA ŠKOLA BENKOVAC, Antuna Mihanovića 21 b, 23420 Benkovac, s naznakom „NE OTVARAJ – naziv predmeta nabave- evidencijski broj nabave“.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave ,
- naznaka „ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude. Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju neotvorena ponuda se vraća ponuditelju.

Ovlašteni predstavnici naručitelja će na zatvorenoj omotnici ubilježiti redni broj, datum i vrijeme zaprimanja te u upisnik o zaprimanju ponuda upisati ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Upisnik o zaprimanju ponuda sastavlja i potpisuje za to ovlaštena predstavnici naručitelja.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Članak 12.

Nakon otvaranja ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz upita za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavljaju zapisnik i prijedlog odluke kojom se odabire ponuda.

Zapisnik obvezno sadrži sljedeće podatke:

- Naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- evidencijski broj nabave (iz Plana nabave)
- procijenjena vrijednost nabave u kunama bez PDV-a
- naziv gospodarskih subjekata , adresa i OIB kojima je Poziv da dostavu ponuda otpremljen
- imena ovlaštenih predstavnika naručitelja koji su otvorili ponude
- analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda
- kriterij za odabir ponude
- ostali podaci
- ponude rangirane prema kriteriju odabira
- prijedlog odabira
- ovjera ovlaštenih predstavnika naručitelja

Prijedlog odluke o odabiru sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresa, OIB naručitelja
- predmet nabave (iz Plana nabave)
- ime, adresa, OIB ponuditelja čija se ponuda po kriteriju odabira odabire kao najpovoljnija
- podaci o predmetu nabave: evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave bez

PDV-a u kn, cijena odabrane ponude (bez PDV-a), način izvršenja (ugovor /narudžbenica) i oznaka pozicije Proračuna Zadarske županije.

- potpis ovlaštenih predstavnika i ravnatelja naručitelja kojim jamče za pravnu valjanost provedenog postupka nabave.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude ili poništenju postupka nabave donosi ravnatelj.

Ugovor s odabranim ponuditeljem sklapa ravnatelj.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda i odluku o odabiru ovlašteni predstavnici naručitelja će dostaviti svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave u roku 15 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 13.

Ravnatelj koji je pokrenuo postupak bagatelne nabave odgovoran je za pripremu ugovora te za izvršavanje ugovornih obveza u skladu s zakonskim propisima i pravilima struke.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama škole 12. 03. 2014. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnateljica:

Sanja Golem

Predsjednik Školskog odbora

Josip Cerovac