

Temeljem članka 118.stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne Novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13), članka 3. Statuta Osnovne škole Kalnik (KLASA:012-03/13-01/01;URBROJ:2137-75-05-13-03 od 30.08.2013.),a sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 90/11, 83/13 i 143/13), Školski odbor Osnovne škole Kalnik na svojoj 2. sjednici održanoj dana 18.02.2014. godine, a na prijedlog ravnatelja škole donosi

PRAVILNIK

o provođenju postupka nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna u Osnovnoj školi Kalnik

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se način i uvjeti provođenja postupka nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) tj. bagatelne nabave u Osnovnoj školi Kalnik na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi .

Članak 3.

Osnovna škola Kalnik (u daljnjem tekstu: Naručitelj) postupak nabave robe, radova i usluga za procijenjene vrijednosti navedene u članku 1. ovog Pravilnika provodi u skladu Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, a po odredbama ovog Pravilnika.

Članak 4.

Naručitelj za pripremu i provođenje postupka bagatelne nabave u pravilu imenuje stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) od najmanje tri člana.
Članove Povjerenstva predlaže ravnatelj , a imenuje ih školski odbor.
Povjerenstvo priprema i provodi postupak nabave što uključuje:
-izradu potrebne dokumentacije za nabavu (upute za dostavu ponuda, troškovnici, projektni zadatak te ostala potrebna dokumentacija),
-izradu i slanje poziva za dostavu ponuda,
-otvaranje, pregled i ocjenu ponuda,
-rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir,
-predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno poništenju postupka,
-obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka.
Povjerenstvo o svom radu te o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda vodi zapisnik.

Članak 5.

Naručitelj će prilikom provođenja postupka bagatelne nabave u pravilu tražiti najmanje tri ponude. Iznimno od stavka 1. ovoga članka ako se radi o predmetu nabave za koji je ograničen broj ponuditelja odnosno nema mogućnosti za traženje tri ponude ili zbog drugog opravdanog razloga koji mora biti obrazložen i koji odobri odgovorna osoba Naručitelja, mogu se zatražiti manje od tri ponude.
Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.

Članak 6.

Naručitelj u uputama za dostavu ponude određuje razloge isključenja ponuditelja te uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata.

Naručitelj određuje minimalne uvjete pravne i poslovne sposobnosti, financijske sposobnosti te tehničke i stručne sposobnosti razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 7.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno izvršenje ugovora te jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku.

Naručitelj određuje sredstvo i uvjete jamstva razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

Članak 8.

Kriteriji za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterije ekonomski najpovoljnija ponude određuje Naručitelj u svakom pojedinačnom postupku.

Članak 9.

Iznimno od odredaba članaka 3. do 8. ovog Pravilnika, roba, usluge i radovi procijenjene vrijednosti u iznosu do 20.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost mogu se nabavljati neposredno (na poziv) bez provođenja postupka sukladno ovom Pravilniku.

Ukoliko se ne provodi postupak roba, usluge i radovi nabavljaju se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora.

Ugovor ili narudžbenica u pravilu treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum i broj ugovora ili narudžbenice,
- podatke o ugovornim stranama,
- matični broj i osobni identifikacijski broj ugovornih strana,
- podatke o količini roba, radova i usluga,
- jedinične cijene,
- ukupnu cijenu,
- jamstva,
- rok izvršenja,
- način dostave,
- način plaćanja,
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnima.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu.

Članak 10.

Najkraći rok za dostavu ponuda za nabavu u skladu s člancima 3. do 8. ovog Pravilnika iznosi tri dana. Najkraći rok za dostavu ponude za nabavu iz članka 9. ovog Pravilnika iznosi jedan dan.

Članak 11.

Naručitelj o odabiru najpovoljnije ponude donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude, koja se dostavlja svim ponuditeljima koji su dostavili ponude.

Članak 12.

Svi ostali uvjeti za dostavu ponuda koji nisu navedeni u ovom Pravilniku mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno uputama za dostavu ponuda za svaku pojedinačnu nabavu.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole Kalnik i web stranici <http://os-kalnik.skole.hr/>.

KLASA: 003-03/14-01/01
URBROJ: 2137-75-05-14-01
Kalnik, 19.02.2014. godine

PREDSJEDNIK/ICA ŠKOLSKOG ODBORA:

J. Jokić

