

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11., 83/13., 143/13. . - dalje: ZJN), Školski odbor Osnovne škole VJENCESLAVA NOVAKA Zagreb, Vile Velebita 15A (dalje u tekstu:Škola) na sjednici održanoj 5.ožujka 2015. godine donio je

P R A V I L N I K

o nabavama roba i usluga vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova vrijednosti do 500.000,00 kuna

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o nabavama roba i usluga vrijednosti do 200.000,00 kuna i radova vrijednosti do 500.000,00 kuna (dalje: Pravilnik) uređuju se postupci nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno postupci nabave radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (dalje: postupak nabave).

Nabave iz stavka 1. ovoga članka realiziraju se temeljem sklopljenog pisanog ugovora ili putem narudžbenica.

Članak 2.

Škola može sklopiti ugovor ili uputiti narudžbenicu i bez provođenja postupka nabave sukladno ovome Pravilniku, kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga izuzetne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti navedeni postupak ne može primijeniti ili u slučajevima kada bi se primjena ovoga Pravilnika pokazala neekonomična odnosno neracionalna.

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupka nabave iz ovoga Pravilnika obavljaju ravnatelj, tajnik i računovođa koji mogu sukladno članku 17. ZJN tražiti ili prihvatiti savjet gospodarskog subjekta koji se može iskoristiti u izradi dokumentacije, ali takav savjet ne smije imati učinak ograničenja tržišnog natjecanja i diskriminacije.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga se ne smiju dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili ovoga Pravilnika. Za način izračuna procijenjene vrijednosti nabave primjenjivat će se članak 19. ZJN.

Članak 4.

Škola će voditi registar sklopljenih ugovora i narudžbenica iz ovoga Pravilnika.

Podaci iz prethodnog stavka moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju je objavljen.

Članak 5.

Nabava započinje upućivanjem zahtjeva za nabavu.

POSTUPAK NABAVE

Članak 6.

U postupku nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna ravnatelj provodi izravan odabir, a od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna odluku donosi Školski odbor. Za eventualne vrijednosti roba iznad 70.000,00 kuna odluku donosi Školski odbor uz suglasnost osnivača. Ove vrijednosti mogu biti i promijenjene ukoliko se promjene odredbe Statuta Škole, koje propisuju navedene iznose.

Rok za dostavu ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda, a koji ovisi o složenosti i vrijednosti predmeta nabave odnosno vremenu potrebnom za izradu ponude.

Članak 7.

U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna Povjerenstvo provodi javno otvaranje ponuda.

U postupku nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna Povjerenstvo može provesti javno otvaranje ponuda.

Članak 8.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Škole i gospodarskih subjekata može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkim sredstvima, telefonom te se ne smije gospodarskim subjektima ograničavati pristup nadmetanju.

Članak 9.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponude i/ili dokumentaciju za nadmetanje. Škola će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju za nadmetanje staviti na raspolaganje na jednak način na koji je uputio poziv za dostavu ponuda.

DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Članak 10.

Uz poziv na dostavu ponuda može se objaviti i/ili dostaviti dokumentacija za nadmetanje koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

Dokumentaciji za nadmetanje se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci.

Dokumentacija za nadmetanje može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjava i sl. te prijedlog ugovora o nabavi.

Razlozi isključenja gospodarskih subjekata, uvjeti i dokazi sposobnosti kao i ostali zahtjevi i uvjeti propisuju se u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje u slučaju kada je zadovoljenje tih uvjeta nužan temelj za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora ili narudžbenice. U tu svrhu Škola može koristiti odredbe članka 67. do članka 74. ZJN.

Škola može ukoliko smatra potrebnim od gospodarskih subjekata zatražiti jamstva sukladno članku 76. i 77. ZJN.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovoga članka sadržanih u dokumentaciji za nadmetanje ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o konkretnom slučaju.

Cijena uvijek mora biti jedan od kriterija za odabir ponude, ili kao kriterij najniže cijene ili kao jedan od kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude.

PONUĐA

Članak 11.

Ponuda je pisana izjava volje ponuditelja da isporuči robu, pruži uslugu ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, ukoliko je ista priložena.

Sadržaj ponude i način izrade ponude propisuju se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom za nadmetanje.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i dokumentacije za nadmetanje i ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva na dostavu ponuda i dokumentacije za nadmetanje.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Škole ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a dostavlja se osobno, poštom, telefaksom ili e-mailom.

U postupcima nabave za koje je člankom 7. stavkom 1. ovoga Pravilnika utvrđena obveza provođenja javnog otvaranja ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili poštom.

Na omotnici ponude mora biti naznačeno:

1. naziv i adresa Škole,
2. naziv i adresa ponuditelja,
3. broj nabave,
4. naziv predmeta nabave,
5. naznaka "ne otvaraj".

Adresa za dostavu ponuda, broj telefaksa i e-mail određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi (npr. nije dopustivo brisanje, premazivanje ili uklanjanje slova ili otisaka). Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

ODABIR PONUDE

Članak 12.

U postupku nabave za koje je člankom 7. stavkom 1. ovoga Pravilnika utvrđena obveza provođenja javnog otvaranja ponuda svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj iz urudžbenog zapisnika prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u urudžbeni zapisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune ponude.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda.

Upisnik je sastavni dio zapisnika o javnom otvaranju ponuda.

Javno otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponuda i dokumentaciji za nadmetanje, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište Škole,
2. mjesto javnog otvaranja ponuda,
3. predmet nabave,
4. broj nabave,
5. podatak o objavi i načinu dostave poziva na dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka javnog otvaranja ponuda,
7. ime i prezime nazočnih stručnih osoba Škole,
8. ime i prezime ovlaštenih predstavnika ponuditelja,
9. naziv i sjedište ponuditelja,
10. cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijenu ponude s porezom na dodanu vrijednost,
11. primjedbe prisutnih ovlaštenih predstavnika ponuditelja ako ih ima,
12. datum i sat završetka postupka javnog otvaranja ponuda,
13. potpis nazočnih stručnih osoba Škole i ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

Preslika Zapisnika o javnom otvaranju ponuda će se odmah nakon završetka javnog otvaranja ponuda uručiti nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja.

Članak 13.

Postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda/poništenje postupka obavlja Povjerenstvo , te ako je potrebno neovisne stručne osobe i/ ili službe o čemu će se voditi Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka.

Povjerenstvo od 3 člana imenuje ravnatelj.

Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv i sjedište Škole,
2. predmet nabave,
3. broj nabave,
4. podatak o objavi i načinu dostave poziva na dostavu ponuda,
5. datum početka pregleda i ocjene ponuda,
6. naziv i sjedište svih ponuditelja, prema redoslijedu zaprimanja ponuda,
7. analitički prikaz traženih i danih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuditelja (ako je primjenjivo),
8. analitički prikaz traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja (ako je primjenjivo),
9. analiza ponuda u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija (ako je primjenjivo),
10. podatke o ispravcima računskih pogrešaka u ponudama , ako ih je bilo,
11. analiza valjanih ponuda prema kriteriju za odabir (ako je kriterij za odabir ekonomski

- najpovoljnija ponuda),
12. rangiranje valjanih ponuda prema kriteriju za odabir,
 13. naziv ponuditelja čija je ponuda ocijenjena kao najpovoljnija,
 14. odabir najpovoljnije ponude ili poništenje postupka,
 15. datum završetka pregleda i ocjene ponuda,
 16. ime i prezime i potpis osoba koje su izvršile pregled i ocjenu ponuda i potpis predsjednika Povjerenstva.

Članak 14.

U postupku nabave iz članka 2. i članka 7. ovoga Pravilnika za koji nije utvrđeno javno otvaranje ponuda, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka sukladno prethodnom članku vrši ravnatelj.

Članak 15.

Povjerenstvo Zapisnik o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka objavljuje na oglasnoj ploči Škole. Dostava Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka ponuditeljima, smatra se obavljenom istekom dana objave.

Postupak nabave završava danom objave Zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda/poništenju postupka na oglasnoj ploči Škole.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Škola je obvezna svu dokumentaciju o svakom postupku nabave čuvati najmanje 4 godine od završetka postupka nabave.

Članak 17.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole VJENCESLAVA NOVAKA.

KLASA: 003-06/15-01/03

URBROJ: 251-141-15-01

Zagreb, 6.ožujka 2015.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Milvia Vuk, prof.

Milvia Vuk

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Osnovne škole dana 6.ožujka 2015. te je istog dana stupio na snagu.

 RAVNATELJ ŠKOLE:
Žarko Čorić, prof.