

Na temelju članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 90/11, 83/13 i 143/13) i članka 57. Statuta Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole, Školski odbor Graditeljske, prirodoslovne i rudarske škole, Varaždin na prijedlog ravnatelja Zorana Hajeka, dipl.ing. na svojoj 16. sjednici održanoj dana 28.04.2014. godine donosi

PRAVILNIK o postupanju u nabavi roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se utvrđuje način postupanja i obveze Škole u planiranju, pripremi i provođenju postupaka nabave roba, radova ili usluga bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: postupak nabave).

U provedbi postupaka nabave osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (Zakon o proračunu, Zakon o obveznim odnosima i dr.) te Statuta Škole.

Svi iznosi u ovom Pravilniku iskazani su u neto vrijednosti, odnosno bez pripadajućih poreza (poreza na dodanu vrijednost ili poreza na dohodak).

Članak 2.

Graditeljska, prirodoslovna i rudarska škola, Varaždin po ovom Pravilniku provodi nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn te radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kn (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava) ovisno o izvoru financiranja.

Odluku o naručitelju i provedbi postupka nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn, a za koju se sredstva osiguravaju u Proračunu Varaždinske županije donosi Varaždinska županija.

Članak 3.

Prilikom planiranja potreba za isporukom roba, usluga ili radova Škola mora posebno uzeti u obzir složenost predmeta nabave, rokove za dostavu ponuda i vrijeme potrebno za provedbu postupka.

Plan nabave, u skladu sa zakonom, donosi Školski odbor i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Škola je dužna u Plan nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

II. PROPISIVANJE VRIJEDNOSNIH PRAGOVA

Članak 4.

Za sve nabave pojedinačne vrijednosti do 500,00 kn bez PDV-a, a zbog ekonomičnosti, promptnog uklanjanja kvarova (posebice kod usluga – npr. sitni popravci: kvar fotokopirnog aparata, faks uređaja i sl.), primjenjivat će se nabava temeljem radnog naloga o obavljenoj usluzi, a koji je podloga za plaćanje računa, odnosno izdavanjem R1 odnosno R2 računa od strane gospodarskog subjekta (usluga fotokopiranja, izrada ključeva);

Za sve nabave pojedinačne vrijednosti veće od 500,00 kn do 49.999,99 kn bez PDV-a primjenjivat će se nabava putem narudžbenice ili izravnog ugovaranja sa jednim gospodarskim subjektom;

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn bez PDV-a, a manje od 100.000,00 kn bez PDV-a, provodi se pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a sukladno internoj Odluci ravnatelja o početku postupka bagatelne nabave;

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove započinje Školski odbor donošenjem Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za nabave koje provodi Škola.

Članak 5.

Narudžbenica iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika obvezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena i načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenicu ispostavlja i sastavlja osoba koju odredi ravnatelj, a odobrava i potpisuje ravnatelj (ili zamjenik ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja).

Nakon isporučene robe/obavljene usluge/izvršenih radova po ispostavljenoj narudžbenici odabrani Ponuditelj izdaje račun koji obavezno sadrži referencu na broj narudžbenice.

Članak 6.

Iznimno, bez prethodno izdane narudžbenice, provedenog postupka (sklopljenog ugovora) mogu se nabavljati: roba i usluge za potrebe reprezentacije, javnobilježničke usluge, odvjetničke usluge, usluge pranja vozila, upravne i druge pristojbe, usluge hotelskog smještaja, sudjelovanja na stručnim skupovima, seminarima, stručna usavršavanja radnika) kao i režijski troškovi (plin, struja, voda, iznošenje i odvoz smeća, komunalne usluge i sl.) ukoliko ne prelaze pojedinačnu procijenjenu vrijednost nabave do 49.999,99 kn bez PDV-a.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, prijavnice, ponude (npr. za seminare, stručne skupove, usluge hotelskog smještaja) zamjenjuju narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije obvezan broj narudžbenice kao niti na izdanim R1 i R2 računima za usluge do 500,00 kn (za npr. usluge fotokopiranja, izrade ključeva).

Članak 7.

Poštanske usluge evidentiraju se i otpremaju putem prijamne knjige koja služi za obračun troškova poštarine.

III. PLANIRANJE I PODJELA ODGOVORNOSTI

Članak 8.

U skladu s člankom 20. stavkom 2. ZJN-a, za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge i manja od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove, u plan nabave unose se podatci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Plan nabave rezultat je rada voditelja stručnih vijeća, stručnih suradnika, voditelja računovodstva, tajnika i domara koji zajedno s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću kalendarsku godinu, a financijski plan je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditelj računovodstva koordinira te aktivnosti, ukazuje na financijska ograničenja te priprema Financijski plan i Plan nabave Škole.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u Školi, stručna tijela u Školi i Školski odbor.

Voditelj računovodstva dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza odnosno ispostavljanja narudžbenica obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je pribavljanje predložene nabave u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole.

Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena nabava nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj Škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru rebalans financijskog plana i izmjene i dopune plana nabave.

Članak 9.

Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena nabava u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Škole odnosno nakon što Školski odbor prihvati rebalans financijskog plana i izmjene plana nabave, Školski odbor za nabave iz članka 4. stavka 4., a temeljem prethodno pribavljene suglasnosti osnivača, donosi Odluku o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja (u slučajevima kada postupak provodi Graditeljska, prirodoslovna i rudarska škola, Varaždin) koja obavezno sadrži:

- podatke o javnom naručitelju,
- odgovornu osobu naručitelja,
- naziv predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- ovlaštene predstavnike Naručitelja koji će provesti postupak nabave,
- podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude
- kriterij za odabir ponude,
- rok za dostavu ponuda,
- ovlaštenje ravnatelju Škole za provođenje postupka javne nabave (slanje poziva, odabir te sklapanje ugovora).

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 50.000,00 KN, A MANJA OD 100.000,00 KN

Članak 10.

Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kn, a manje od 100.000,00 kn, provodi se pozivom na dostavu ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru (vlastita baza podataka), o čemu odlučuje odgovorna osoba Naručitelja (ravnatelj).

Vlastita baza podataka obuhvaća kontinuirane dugogodišnje partnere Naručitelja, kao i sve zainteresirane gospodarske subjekte koji su poslali/pošalju svoje podatke/inicijalne ponude na e-mail Naručitelja ili su navedeno dostavili neposrednim putem.

Članak 11.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost, Poziv na dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu o čemu odlučuje ravnatelj donošenjem interne Odluke o početku postupka bagatelne nabave koja obavezno sadrži podatke o javnom naručitelju, predmetu nabave, procijenjenoj vrijednosti nabave, evidencijskom broju nabave iz plana nabave, ovlaštene predstavnike naručitelja, podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te obrazloženje za slučajeve kod slanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu.

Članak 12.

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-mailom i sl).

Imenovani predstavnici naručitelja izrađuju Poziv na dostavu ponuda koji obavezno sadrži sljedeće podatke:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponuda,
- način i rok dostave ponuda,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
- troškovnik ili tehničke specifikacije, te
- kontakt osobu Naručitelja.
-

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja Poziva na dostavu ponuda.

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

U pripremi i provedbi postupka sudjeluju ovlašteni predstavnici Naručitelja.

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju sve pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva, o čemu se sastavlja zapisnik o analizi ponuda.

Na osnovu rezultata analize ponuda Naručitelj donosi Obavijest o odabiru ili poništenju u postupku bagatelne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

Po primitku obavijesti o odabiru, Naručitelj izrađuje prijedlog ugovora te organizira potpisivanje istog. Odabrani Ponuditelj obavezan je na izdanim računima pozvati se na evidencijski broj ugovora Naručitelja.

V. PROVEDBA POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 100.000,00, A MANJA OD 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KN ZA RADOVE

Članak 13.

Nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove bez PDV-a, kada je naručitelj Graditeljska, prirodoslovna i rudarska škola, Varaždin, provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Članak 14.

Poziv na dostavu ponuda upućuju ovlašteni predstavnici Naručitelja na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Predstavnici naručitelja izrađuju Poziv na dostavu ponuda i Dokumentaciju za provođenje postupka bagatelne nabave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, kontakt osobu naručitelja i podatak na koji način se dobiva Dokumentacija za provođenje postupka bagatelne nabave.

Dokumentaciju za provođenje postupka bagatelne nabave mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponuda, rok za dostavu ponuda,
- način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti i troškovnik ili tehničke specifikacije.

U pravilu ponuditelji će morati dostaviti Izvod o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta kojom ponuditelj dokazuje da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave i Izjavu o nekažnjavanju koja je sastavni dio Dokumentacije za provođenje postupka bagatelne nabave.

Na oмотnici pravodobno dostavljene ponude upisuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponude zaprimljene nakon roka za dostavu ponuda se evidentiraju kao zakašnjele i neotvorene vraćaju ponuditelju.

Po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 5 dana od isteka navedenog roka, predstavnici naručitelja otvaraju pravodobno dostavljene ponude. Otvaranje ponuda nije javno, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude, na temelju uvjeta i zahtjeva iz Dokumentacije za provođenje postupka bagatelne nabave, o čemu se sastavlja zapisnik o analizi ponuda.

Na osnovu rezultata analize ponuda Naručitelj donosi Odluku o odabiru ili poništenju u postupku bagatelne nabave, koja se na dokaziv način dostavlja ponuditeljima.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

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

Članak 15.

Naručitelj u postupku bagatelne nabave može tražiti slijedeća jamstva:

- za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora odnosno nedostavljanja jamstva za uredno izvršenje ugovora, u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 5% procijenjene vrijednosti nabave,
- za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u visini od 10% ugovorene vrijednosti,
- za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, u visini od 10% ugovorene vrijednosti,
- za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti u visini od 10% ugovorene vrijednosti.

Članak 16.

Internom odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja imenuju se ovlašteni predstavnici Naručitelja i drugih pravnih osoba te se određuju se njihove obveze i ovlasti u pripremi i provedbi postupka javne nabave.

U postupku provođenja nabave čija vrijednost prelazi 100.000,00 kuna jedan od imenovanih predstavnika naručitelja obavezno je predstavnik osnivača.

Najmanje jedan ovlašteni predstavnik iz stavka 1. ovoga članka mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Ovisno o predmetu nabave u pojedinom postupku (oprema, radovi i usluge) za izradu tehničke dokumentacije (troškovnika) moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema tehničkog znanja i stručne osobe kod Naručitelja.

Ovlašteni predstavnici dužni su aktivno sudjelovati u svim aktivnostima vezanim uz pripremu i provođenje postupka javne nabave, a osobito kod otvaranja ponuda te pregleda i ocjene pravovremeno pristiglih ponuda.

Pozivi na sastanke kao i sva druga komunikacija između ovlaštenih predstavnika odvija se, u pravilu, putem elektroničke pošte.

Članak 17.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, obavijest na mrežnim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru ili poništenju nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluka o odabiru sadrži najmanje podatke iz članka 97. Zakona o javnoj nabavi.

Odluka o poništenju sadrži najmanje podatke iz članka 101. Zakona o javnoj nabavi.

Nakon što svi ponuditelji prime Odluku, Naručitelj dostavlja prijedlog ugovora odabranom Ponuditelju te organizira potpisivanje istog uz pribavljanje potrebnih suglasnosti sukladno Statutu Škole.

VI. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 18.

Za nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu na dostavu ponuda odrediti razloge isključenja, uvjete sposobnosti ponuditelja te jamstva uz shodnu primjenu članka 67. do članka 73. i članka 76. i 77. Zakona o javnoj nabavi, te u tom slučaju svi dokumenti koje Naručitelj traži gospodarski subjekti – ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

VII. PRAĆENJE REALIZACIJE NABAVE

Članak 19.

Za praćenje realizacije ugovorene nabave odgovorni su ravnatelj i voditelj računovodstva.

Nakon provedbe nabave odnosno sklapanja ugovora, ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno o sklopljenim ugovorima za sve nabave iz članka 4. stavka 4. ovog Pravilnika.

VIII. POHRANA DOKUMENTACIJE I EVIDENTIRANJE NABAVE

Članak 20.

Sva dokumentacija u postupcima bagatelne nabave u kojima je sklopljen ugovor čuva se u tajništvu Škole prema propisima važećeg Zakona o javnoj nabavi te se vodi evidencija svih sklopljenih ugovora.

Ponude, predračuni, računi i narudžbenice čuvaju se u računovodstvu Škole sukladno važećim propisima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/14-01/1
URBROJ: 2186-149-11-14-1
Varaždin, 28.04.2014.

Predsjednik Školskog odbora:
Zvonimir Lončar, dipl. teolog