Osnovna škola – Scuola elementare RIVARELA
Emonijska ulica 4, 52466 Novigrad – Cittanova
Email: ured@os-rivarela-novigrad.skole.hr
Tel: +385(0) 52 757 005 / +385(0) 52 758 602 Fax: +385(0) 52 757 218
OIB: 27267656235

KLASA: 021-05/17-01/01
UR.BROJ: 2105/03-14/17- 3
Novigrad,20. siječnja 2017. godine

Temeljem čl. 56. Statuta osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA, Školski odbor Osnovne škole-Scuola elementare RIVARELA donosi

PRAVILNIK O BAGATELNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare RIVARELA jednoglasno usvaja Prijedlog Pravilnika o bagatelnoj nabavi roba, usluga i radova .

OSNOVNA ŠKOLA "RIVARELA" NOVIGRAD
SCUOLA ELEMENTARE "RIVARELA" CITTANOVA
NOVIGRAD
CITTANOVA

Predsjednica Školskog odbora:

Gabrijela Debelić, prof.

Na temelju članka 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/2011., 83/2013., 143/2013. i 13/2014. - Odluka Ustavnog suda) i odredbi Statuta Osnovne škole - Scuola elementare RIVARELA (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj dana 19.1.2017. donosi

PRAVILNIK O BAGATELNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o bagatelnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: bagatelna nabava).
(2) Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovoga članka temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
(3) Procijenjene vrijednosti iz prethodnog stavka ovog članka odnose se na proračunsku godinu, tj. razdoblje od 12 mjeseci koje počinje 01. siječnja, a završava 31. prosinca kalendarske godine.
(4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Vrijednost radova ili određene količine roba i usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ovog Pravilnika ili određivanja niže razine bagatelne nabave.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Škole.
(2) Prilikom provođenja postupaka bagatelne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
(3) Prilikom definiranja predmeta bagatelne nabave, odgovorne osobe Škole dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac".

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka bagatelne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet bagatelne nabave.
(2) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti usklađene s Procedurom stvaranja ugovornih obveza ,Procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, Procedurom praćenja i naplate prihoda, te drugim internim aktima Škole.

Članak 5.

Škola ne smije sklapati ugovore o bagatelnoj nabavi niti izdavati narudžbenice za bagatelnu nabavu gospodarskim subjektima s kojima su ravnatelj Škole, predsjednik i članovi Školskog odbora i s njima povezane osobe u sukobu interesa, u smislu čl. 13. Zakona o javnoj nabavi.

III. PLAN NABAVE

Članak 6.

(1) Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.
(2) Za nabavu roba, usluga i radova 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) Voditelji aktiva i ostali korisnici nabave dostavljaju računovođi prijedloge za izradu plana nabave u roku od 30 dana od donošenja financijskog plana.
(6) Ravnatelj donosi plan nabave u roku od 60 dana od usvajanja financijskog plana.
(7) Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.
(8) Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.
(9) Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

IV. PROVEDBA POSTUPKA BAGATELNE NABAVE

Članak 7.

(1) Provođenje postupaka bagatelne nabave obavljaju ovlaštene osobe imenovane od strane ravnatelja Škole.
(2) Bagatelna nabava započinje danom slanja poziva na dostavu ponuda.
(3) Postupak stvaranja ugovorne obveze može započeti samo za ugovorne obveze ukoliko je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te je u skladu s planom nabave Škole za tekuću godinu.

1. Razine bagatelne nabave

Članak 8.

(1) Za provođenje postupaka bagatelne nabave određuju se sljedeće razine bagatelne nabave:

1. bagatelna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna,
2. bagatelna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna i do 100.000,00 kuna,
3. bagatelna nabava čija je procijenjena vrijednost veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova.

(2) Primjenu određene razine bagatelne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave, robe, radova ili usluga iz plana nabave.

2. Provođenje postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna

Članak 9.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti jednu ponudu.
(2) Pozivi na dostavu ponuda u postupku bagatelne nabave iz ovog članka ne moraju se objavljivati na mrežnoj stranici Škole.
(3) Ponudu odobrava ravnatelj odnosno od njega opunomoćena osoba.

(4) Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o bagatelnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.
(5) Ponuda ponuditelja prilaže se uz narudžbenicu. Za sklapanje ugovora o bagatelnoj nabavi sastavlja se troškovnik kojemu je podloga ponuda ponuditelja.

3. Provođenje postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna i do 100.000,00 kuna

Članak 10.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a do 100.000,00 kuna, bagatelnu nabavu Škola provodi slanjem poziva na dostavu ponuda na tri (3) gospodarska subjekta registrirana za obavljanje određenih usluga, izvršenje radova ili isporuku robe po vlastitom izboru, a može i manje, ukoliko ih nije moguće osigurati.
(2) Za donošenje odluke o najpovoljnijoj ponudi prema kriteriju najniže cijene dovoljna je jedna zaprimljena valjana ponuda.

4. Provođenje postupka bagatelne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova

Članak 11.

(1) Bagatelnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova, Škola provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.
(2) Istodobno s objavom poziva za dostavu ponuda na mrežnim stranicama Škole, Škola može poslati i poziv za dostavu ponuda na adrese gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

Članak 12.

Ravnatelj Škole, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o nabavi roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti od 100.000,00 kuna do 300.000,00 kuna, a za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti iznad 300.000,00 kuna odlučuje Školski odbor po suglasnosti osnivača.

5. Iznimni postupci/izuzeća

Članak 13.

(1) Iznimno od postupka bagatelne nabave iz članka 9. nije potrebno prikupiti ponudu, ispostaviti narudžbenicu ili sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi:
- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Škola nije mogla predvidjeti,
- uslijed gotovinskog plaćanja za izvanredne, neplanirane, manje rashode poslovanja pojedinačne vrijednosti do 500,00 kuna, pod uvjetom da osoba koja ide u kupovinu dobije odobreni zahtjev s potpisom ravnatelja ili od njega opunomoćene osobe, kojim se odobrava takva kupnja do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevu.

Članak 14.

Iznimno od odredbi članka 10. i 11. ovog Pravilnika, Škola za pojedine predmete nabave može pribaviti i manje od tri (3) ponude, a naročito u sljedećim slučajevima:
- kod odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti),
- kada je to potrebno zbog dovršenja već započetih radova, odnosno izvršenja usluga iz osnovnog ugovora.

6. Poziv na dostavu ponuda i zaprimanje ponuda

Članak 15.

(1) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava, ispis o poslanoj elektroničkoj pošti).
(2) U pozivu za dostavu ponuda za predmete nabave iz stavka 1. ovog članka, Škola može odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja, te u tom slučaju sve dokumente koje Škola traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.
(3) Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.
(4) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima sadrži najmanje:
- osnovne podatke o Školi i kontakt osobi,
- naziv i opis predmeta nabave,
- evidencijski broj nabave,
- tehničke specifikacije ako je primjenjivo,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- naznaku provodi li se javno otvaranje ponuda,
- datum objave poziva na mrežnim stranicama (kod bagatelne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna kod nabave roba i usluga i 500.000,00 kuna kod nabave radova),
- mjesto i rok isporuke robe, izvršenja usluga ili radova.

(5) Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje osam (8) dana od dana dostave poziva na dostavu ponuda, ovisno o potrebama za predmet nabave što će ovlašteni predstavnici i ravnatelj Škole odrediti prilikom pojedinog postupka.
(6) Ponude se zaprimaju na dokaziv način (pošta, elektronička pošta, osobna dostava, fax).

7. Pregled i ocjena ponuda

Članak 16.

(1) U postupku pregleda i ocjene ponude sudjeluju ovlašteni predstavnici Škole, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, te se o istome sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.
(2) Pregled i ocjenu ponuda za bagatelnu nabavu iz članaka 9. i 10. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj ili druga osoba imenovana od strane ravnatelja, a za bagatelnu nabavu iz članka 11. ovoga Pravilnika uz ravnatelja odnosno drugu osobu koju on imenuje sudjeluje i računovođa, te ako je potrebno neovisna stručna osoba.

8. Odabir ponuda

Članak 17.

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

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr., te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.
(3) Nakon odabira ponuda, odabranom ponuditelju će se dostaviti narudžbenica ili ugovor.
(4) U slučaju da odabrani ponuditelj odustane od ugovora, Škola će pozvati sljedećeg po redu ponuditelja ili odustati od sklapanja ugovora ako su za to ostvareni razlozi.

9. Izdavanje narudžbenice i sklapanje ugovora o bagatelnoj nabavi

Članak 18.

(1) Narudžbenicu izdaje ovlaštena osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza i označava narudžbenicu rednim brojem.
(2) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.
(3) Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:
- oznaka odgovorne osobe ili služba koja izdaje narudžbenicu
- broj i datum narudžbenice,
- podatke o osobama koje iniciraju bagatelnu nabavu,
- podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču,
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
- rok i mjesto isporuke,
- način i rok plaćanja.

(4) Narudžbenica se popunjava minimalno u tri (3) primjerka od kojih se jedan uručuje dobavljaču, a drugi se odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.
(5) Prema trećem primjerku narudžbenice koji ostaje u bloku, ovlaštene osobe za izdavanje narudžbenica kontroliraju je li izvršena nabava prema izdanoj narudžbenici za isporuku robe, obavljanje usluge ili radova.
(6) Nadzor nad izdanim narudžbenicama iz ovoga članka provodi ravnatelj Škole.

Članak 19.

(1) Ugovor o bagatelnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.
(2) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.
(3) Računovođa kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.
(4) Ugovor se može sklopiti temeljem narudžbenice, naloga ili prepiske s ponuditeljem, a navedeno mora biti potkrijepljeno odgovarajućim računom koji sadržava sve bitne elemente ugovora.

V. EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA O BAGATELNOJ NABAVI

Članak 20.

Škola vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima iz ovog Pravilnika u Registru sklopljenih ugovora te podatke iz evidencije objavljuje na svojim mrežnim stranicama i osigurava njihovu dostupnost sukladno zakonskim propisima.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova bagatelne nabave, odredbe ovog Pravilnika će se do izmjene odredaba ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjivati na nove vrijednosti pragova.

Članak 23.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama Škole.

KLASA: 021-05/17-01/01
URBROJ: 2105/03-14/17-4
U Novigradu, 20.1.2017.godine.

Predsjednica Školskog odbora:

Gabrijela Debelić, prof.

Ravnateljica:

Davorka Parmač, prof.