

Temeljem članka 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj: 90/11, 83/13 i 143/13), članka 58. i članka 193. Statuta Umjetničke škole Beli Manastir (KLASA: 012-03/12-01/01, URBROJ: 2100/01-08-12-2, od 6.11.2012. godine), Školsko odbor Umjetničke škole Beli Manastir na 5. sjednici održanoj dana 13.02.2014. godine, donio je:

PRAVILNIK

O NABAVI ROBA, RADOVA I USLUGA DO VRIJEDNOSTI NA KOJE SE NE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

I. PREDMET I SADRŽAJ PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju postupci nabave roba, radova i usluga do vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi i to:

1. Postupci nabave roba i usluga vrijednosti do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV),
2. Postupci nabave radova vrijednosti do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV),

u jednoj proračunskoj godini.

II. NAČELA NABAVE

Članak 2.

Postupci nabave uređeni ovim Pravilnikom temelje se na sljedećim osnovnim načelima:

- racionalno i efikasno trošenje proračunskih sredstava,
- načelo učinkovitosti,
- načelo slobode kretanja robe,
- načelo slobode poslovnog nastana,
- načelo slobode pružanja usluga,
- načelo jednakog tretmana,
- načelo zabrane diskriminacije,
- načelo uzajamnog priznavanja,
- načelo razmjernosti i
- načelo transparentnosti.

III. POSTUPCI NABAVE

Članak 3.

Postupci nabave su:

1. ograničeno prikupljanje ponuda i
2. izravno ugovaranje.

Ograničeno prikupljanje ponuda

Članak 4.

Ograničeno prikupljanje ponuda je postupak nabave istovrsne robe i usluga u vrijednosti 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost, kao i istovrsnih radova u vrijednosti 70.000,00 kuna do 500.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost u kojem se poziva najmanje tri gospodarska subjekta na dostavu ponude.

Izravno ugovaranje

Članak 5.

Izravno ugovaranje je postupak nabave istovrsne robe, radova i usluga od jednog gospodarskog subjekta u vrijednosti do 70.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) u jednoj proračunskoj godini.

Postupak ograničenog prikupljanja ponuda

Članak 6.

Postupak provodi povjerenstvo od tri člana koji su zaposlenici naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Radom Povjerenstva rukovodi predsjednik Povjerenstva.

Postupak ograničenog prikupljanja ponuda započinje donošenjem odluke o početku postupka nabave koju donosi ravnatelj.

Odluka iz stavka 2. ovog članka sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, OIB i adresu naručitelja,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave (bez poreza na dodanu vrijednost),
- osnovu za provedbu postupka,
- redni broj iz plana nabave i pozicije iz proračuna na kojoj je nabava planirana,

- imena i prezimena predsjednika i dva člana povjerenstva za provedbu postupka iz reda zaposlenika,
- ime i prezime odgovorne osobe,
- potpis odgovorne osobe i ovjera.

Povjerenstvo priprema i izrađuje detaljan opis predmeta nabave, koji sadrži sve nužne specifikacije predmeta nabave prikladan za slanje poziva na dostavu ponuda. Predmet nabave mora biti opisan na jasan, potpun i nediskriminirajući način koji osigurava nadmetanje među potencijalnim ponuditeljima i usporedivost ponuda u pogledu zahtjeva koje je postavio naručitelj.

Povjerenstvo priprema tekst poziva na dostavu ponuda koji će biti upućen potencijalnim ponuditeljima.

Poziv na dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- naziv, OIB i adresu naručitelja,
- naziv i adresu potencijalnog ponuditelja,
- kratak opis predmeta nabave,
- rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme),
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti,
- način dostavljanja ponuda,
- adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno,
- adresu na koju se ponude dostavljaju,
- ime i prezime osobe za kontakt s brojem telefona i adresom elektroničke pošte.

Uz poziv na dostavu ponuda potencijalnim ponuditeljima se dostavlja i dokumentacija za nabavu koja sadrži najmanje upute za izradu ponude, način dokazivanja sposobnosti ponuditelja i dokaze kojima se dokazuje tražena sposobnost i troškovnik.

Povjerenstvo upućuje poziv na dostavu ponuda u pisanom obliku najmanje trima gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane potencijalnog ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, tiskano izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Članak 7.

U slučaju da na način iz članka 6. ovog Pravilnika ne pristigne niti jedna ili samo jedna ponuda, odnosno niti jedna ili samo jedna prihvatljiva ponuda, postupak ograničenog prikupljanja ponuda će se ponoviti slanjem ponovljenog poziva na dostavu ponuda na adrese još tri dodatna gospodarska subjekta.

Ako se ni nakon ponovljenog ograničenog prikupljanja ponuda ne može izvršiti odabir između najmanje dvije prihvatljive ponude, potreban predmet nabave će se osigurati izravnim ugovaranjem s gospodarskim subjektom koji je u mogućnosti isporučiti traženi predmet nabave.

Članak 8.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda posebice se uzima u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme za izradu ponuda, s tim da taj rok ne smije biti kraći od pet dana od dana potvrđenog primitka poziva na dostavu ponuda od strane potencijalnog ponuditelja.

Članak 9.

Po isteku roka određenog za dostavu ponuda Povjerenstvo otvara pristigle ponude, provjerava njihov sadržaj, uspoređuje specifikacije ponuđenog predmeta nabave, utvrđuje sve bitne uvjete ponude (rokove, cijene i sl.).

O postupku otvaranja i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju i ocjeni ponuda (u daljnjem tekstu Zapisnik).

Zapisnik najmanje mora sadržavati sljedeće:

- podatke o ponuditeljima (naziv, adresa, OIB),
- konstataciju da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navode svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog,
- cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi,
- navod odabranog ponuditelja,
- razloge odabira odnosno poništenja.

Postupak otvaranja i ocjene ponuda se ne provodi javno.

Kao najpovoljnija ponuda može se odabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda i dodatne dokumentacije ako je bila potrebna, čija je cijena najniža i u granicama procijenjene vrijednosti nabave određene odlukom o početku postupka nabave.

U slučaju da je najpovoljnija ponuda cijenom viša od planiranih proračunskih sredstava za konkretan predmet nabave, postupak nabave će se poništiti.

U slučaju da otvaranju i ocjeni ponude ne nazoče svi članovi Povjerenstva, odnosno u slučaju da svi članovi Povjerenstva nemaju isto mišljenje, isto se obvezno unosi u Zapisnik, a odabranom se smatra ponuda koju podržava natpolovična većina ukupnog broja članova Povjerenstva.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva, a ovjerava ga svojim potpisom odgovorna osoba, Zapisnik se sastavlja u dva primjerka koji se čuvaju u spisu.

Članak 10.

Naručitelj je obvezna istovremeno izvijestiti sve ponuditelje koji su dostavili ponudu o rezultatima ocjene ponuda dostavom Odluke o odabiru/poništenju (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odluka najmanje mora sadržavati sljedeće:

- naziv, adresu i OIB odabranog ponuditelja,
- ukupnu vrijednost ponude,
- razloge odabira/poništenja,
- uputu o pravnom lijeku.

Odluka se šalje ponuditeljima najkasnije u roku od deset dana od dana otvaranja ponuda.

Odluka se upućuje na način koji omogućuje dokazivanje da je ista zaprimljena od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, tiskano izvješće o pročitano elektroničkoj pošti i sl.).

Po izvršnosti Odluke s odabranim ponuditeljem se sklapa odgovarajući ugovor o nabavi robe, radova ili usluga.

Članak 11.

Svakom ponuditelju se mora osigurati pravo da u roku od pet dana od dana primitka Odluke, dostavi pisanim putem prigovor ravnatelju.

Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor.

Pokretanje upravnog spora ne odlaže sklapanje ugovora iz članka 10. stavak 5. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Naručitelj je dužan spis koji čine svi dokumenti nastali u postupku obvezno čuvati u svom arhivu dvije godine.

Postupak izravnog ugovaranja

Članak 13.

Za nabavu istovrsne robe, radova i usluga od jednog gospodarskog subjekta u vrijednosti do 70.000,00 luna bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) u jednoj proračunskoj godini ne provodi se poseban postupak, već se izdaje pisana narudžbenica.

Narudžbenica iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv i adresu naručitelja,
- naziv i adresu isporučitelja/izvoditelja,
- broj narudžbenice,
- predmet narudžbe,
- rok izvršenja,
- vrijednost narudžbe,
- rok plaćanja,

- potpis odgovorne osobe, tj. ravnatelja.

Ukoliko se ocijeni potrebnim, odnosno ukoliko se radi o nabavi robe, radova i usluga za koje nije poznata tržišna cijena, narudžbenici se obvezno prilažu ponude barem dva gospodarska subjekta koji mogu izvršiti/isporučiti predmet nabave.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Umjetničke škole Beli Manastir.

KLASA: 406-01/14-01/01

URBROJ: 2100/01-08-14-1

Beli Manastir, 13. veljače 2014 godine

Predsjednik školskog odbora:

Goran Jurić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 13.02.2014. godine, a stupio je na snagu dana 21.02.2014. godine.

Ravnatelj:

Miloš Grubić, prof.