



**PRVA RIJEČKA HRVATSKA
GIMNAZIJA**
Frana Kurelca 1
51000 RIJEKA

Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) i članka 29. Statuta Prve riječke hrvatske gimnazije, na prijedlog Školskog odbora Prve riječke hrvatske gimnazije na sjednici održanoj dana 07.04.2014. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno Zakonu o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovih Pravila Prva riječka hrvatska gimnazija (u daljnjem tekstu: Škola) dužna je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte te opće i posebne akte Škole koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima nabave bagatelne vrijednosti na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 3.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI

Članak 4.

Zahtjev za pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti upućuje se ravnatelju Škole, a podnosi ga nositelj pojedinog posla ili aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Ravnatelj Škole pokreće postupak nabave bagatelne vrijednosti i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

Članak 5.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se prema članku 8. ovoga Pravilnika.

Članak 6.

Nabava bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna mora biti usklađena sa Planom nabave Škole.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provodi se prema članku 9. ovoga Pravilnika.

Članak 7.

Priprema i provedba nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna do 200.000,00 odnosno 500.000,00 kuna provodi se prema člancima 10.-14. ovoga Pravilnika.

III. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 8.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Škola provodi putem narudžbenica odnosno sklapanjem ugovora.

Narudžbenicu priprema administrator Škole sukladno podnesenom zahtjevu za pokretanje postupka nabave bagatelne vrijednosti, a potpisuje je nositelj pojedinog posla ili aktivnosti i ravnatelj Škole.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

U opravdanim slučajevima, Škola može plaćati gotovim novcem nabavu roba i usluga do iznosa od 500,00 kuna po jednom računu.

IV. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna Škola provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Za postupak nabave bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave Škole, a u aplikacijskom sustavu postupak se povezuje s Planom nabave.

Ponude se prikupljaju na dokaziv način (fax-om, elektroničkom poštom, običnom poštom i sl.), a odabire se ponuda koja najbolje ispunjava svrhu nabave i/ili ima najnižu cijenu.

Rok za dostavu ponuda u pravilu iznosi osam dana od dana upućivanja poziva.

U slučaju da pozvani ponuditelji ne dostave svoju ponudu, za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima navedenim u pozivu.

Odredba stavka 3. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.) i
- žurne nabave.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

V. PROVEDBA POSTUPKA NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 10.

Postupak nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna odnosno 500.000,00 kuna pokreće ravnatelj Škole Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu nabave bagatelne vrijednosti (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju) kojom imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika.

Ovlašteni predstavnici iz stavka 2. ovoga članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak nabave bagatelne vrijednosti iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave Škole, a u aplikacijskom sustavu postupak se povezuje s Planom nabave.

Članak 11.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude,
- izrađuju poziv na dostavu ponude, definiraju uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,

- predlažu ravnatelju Škole odabir najpovoljnije ponude sukladno kriterijima za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka nabave.

Članak 12.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu ponude, a potpisuje ga ravnatelj Škole.

U pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se mora tražiti da dostave:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost i sl.),
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda.

U pozivu se od ponuditelja može zatražiti da dostave:

- dokaze o financijskoj sposobnosti,
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane uz predmet nabave,
- zatražene uzorke.

Svi dokumenti iz stavka 2. i 3. ovoga članka, osim jamstva za ozbiljnost ponude, mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Članak 13.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja, na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne primjenjuje se u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge i sl.) i
- nabave roba zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- dodatnih radova ili usluga kada se ugovor sklapa s ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak bagatelne nastave se ponavlja,
- žurne nabave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se fax-om, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način.

Članak 14.

Ponuditelji dostavljaju svoje ponude na adresu Škole u roku za dostavu ponuda navedenom u pozivu na dostavu ponude. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne može biti kraći od 8 dana od dana slanja poziva, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnicama mora biti naznačeno: naziv i adresa Škole, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka "ne otvaraj".

Ponude se zaprimaju u tajništvu Škole.

Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika. Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode ovlašteni predstavnici. Kriterij odabira ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ili obavijest o ponišenju donosi ravnatelj Škole temeljem dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika. Obavijest se dostavlja na dokaziv način svakom ponuditelju u postupku nabave bagatelne vrijednosti. Odabranom ponuditelju se uz obavijest dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-stranici Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Marina Lorber-Božanić, prof.

KLASA: 003-06/14-01/06
URBROJ: 2170-56-05-14-04
Rijeka, 07.04.2014. godine

