Na temelju članka 18. stavak 3. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11., 83/13. i 143./13) i članka 47. Statuta Gimnazije Beli Manastir, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 30. siječnja 2015. godine, a na prijedlog ravnatelja Škole donosi

P R A V I L N I K

O NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA MALE VRIJEDNOSTI

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 (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na način koji će osigurati namjensko, učinkovito i ekonomično trošenje proračunskih sredstava.

Osim ovog Pravilnika Škola je obvezna pridržavati se i drugih važećih zakonskih i podzakonskih akata za izvršavanje pojedinog predmeta nabave.

Članak 3.

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor.

O izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima obvezno se vodi evidencija.

Na izdavanje narudžbenice, odnosno sklapanje ugovora za nabavke iz stavka 1. ovog članka, primjenjuje se važeća Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije obvezna javna nabava.

U slučaju da to zahtijeva specifičan postupak dobivanja sredstava za nabavu male vrijednosti (npr. prijava na natječaj za financiranje/sufinanciranje određenih nabava do 20.000,00 kuna bez PDV-a gdje je procedura drugačije propisana nego ovim Pravilnikom), postupit će se prema zahtjevima tog postupka

Članak 4.

Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kn za robu i usluge i 500.000,00 kn za radove, naručitelj mora zatražiti najmanje tri ponude, najkasnije 7 dana prije potrebe za nabavom. Postupak nabave priprema i provodi Povjerenstvo za provođenje nabave male vrijednosti (u daljem tekstu Povjerenstvo).

Povjerenstvo za svaku pojedinu nabavu ad hoc odlukom imenuje ravnatelj škole.

Povjerenstvo ima tri člana.

Članak 5.

Poslovi Povjerenstva su:

·         izrada poziva i potrebne dokumentacije za podnošenje ponuda,

·         objava poziva i druge dokumentacije na internetskoj stranici naručitelja ili

·         upućivanje poziva za dostavu ponude na adresu ili na elektroničku adresu najmanje tri

 gospodarska subjekta koja obavljaju djelatnost koja je predmet nabave, u opravdanim

 slučajevima i specifičnim nabavama može i na manje od tri,

·         zaprimanje, otvaranje, uspoređivanje i ocjenjivanje pristiglih ponuda,

·         izrada zapisnika o otvaranju, pregledu, usporedbi i ocjeni ponuda,

·         predlaganje ravnatelju Škole odabir ponuditelja koji odgovora uvjetima i ima najnižu

 cijenu.

Članak 6.

Kada na poziv za podnošenje ponuda pristigne samo jedna ponuda, Povjerenstvo će predložiti ravnatelju škole odabir te ponude ako ponuda udovoljava traženim uvjetima.

Članak 7.

Škola je dužna u roku utvrđenom u pozivu na dostavu ponude obavijestiti sve ponuditelje o odabiru ponuditelja. Obavijest o odabiru objavljuje se na internetskoj stranici Škole.

Članak 8.

Svi dokumenti vezani za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za radove do 500.000,00 kuna, kao što su poziv na dostavu ponude, ponude, zapisnik Povjerenstva i sl., obvezno se čuvaju i evidentiraju u urudžbenom zapisniku.

Članak 9.

Odredbe članka 5. ovog Pravilnika ne primjenjuju se:

·         na nabavu usluga koje po svojoj naravi zahtijevaju specijalistička stručna znanja (npr.

 konzultantske, javnobilježničke, konzervatorske, odvjetničke, zdravstvene i sl. usluge),

·         u slučaju kada predmet nabave može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,

 odnosno kada subjekt ima koncesiju za određenu uslugu,

·         u slučaju nabave koja zahtijeva hitnost radi sprečavanja nastanka ili otklanjanja nastale

 štete,

·         u slučaju kada osnivač škole provodi zajedničku nabavu za više naručitelja.

Članak 10.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 11.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici škole .

 Predsjednik školskog odbora:

Vlasta Kajtar, prof.

KLASA:003-06/15-01

URBROJ:2100/21-15-01-6/1

Beli Manastir, 30.1.2015.