

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor Osnovne škole Veliko Trgovišće, na prijedlog ravnateljice škole dana 29. lipnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Veliko Trgovišće (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Jednostavna nabava je nabava robe, usluga i radova za koje sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna i manja od 70.000,00 kuna,
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, Naručitelj je obavezan primjenjivati druge važeće zakonske i podzakonske akte, i opće akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga 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 (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o prostornom uređenju, Zakona o gradnji i dr.)

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće 20.000,00 kuna a manje od 70.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnateljica Škole internom odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode ovlašteni predstavnici, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 4.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- rednog broja predmeta nabave u Planu nabave
- procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a),
- podatke o osobama koje provode postupak, a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke (objava na web stranici Naručitelja odnosno u EOJN)

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

vrsti *roba/radova/usluga* koje se nabavljaju, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3. (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje (2) dva člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,

- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje određeno ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina, kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost uzrokovanu nepredvidivim događajima te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBE I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA NABAVU RADOVA

Članak 7.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

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).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, 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 koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte i druge potrebne elemente po ocjeni naručitelja. Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 8.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 10.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Za jednostavne nabave vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom, mailom, faxom i sl.).

IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

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

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, najmanje dva predstavnika Naručitelja otvaraju ponude.

Kod postupaka jednostavne nabave otvaranje ponuda nije javno.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz Upisnika o zaprimanju ponuda. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

Predstavnici Naručitelja koji otvaraju ponude o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i predlažu odabir ponude ili poništenje postupka.

Stručno povjerenstvo može nakon rangiranja ponuda od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerenih preslika jednog ili više dokumenata (potvrde, isprave, izvodi ovlaštenja i sl.) koji su bili traženi Pozivom na dostavu ponude, a koje izdaju nadležna tijela.

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Naručitelja donosi Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju u postupku jednostavne nabave, u roku određenom u Pozivu na dostavu ponude.

Obavijest o odabiru ili Obavijest o poništenju Naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 12.

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

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 13.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 14.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na oglasnoj ploči i internet stranicama Naručitelja - OŠ Veliko Trgovišće

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 003-08/14-01/4 UR.BROJ: 2197/05-380-28-14-01 od 27. ožujka 2014. godine.

Klasa: 003-08/17-01/24
Ur. broj: 2197/05-380-28-17-01
Veliko Trgovišće, 29.6.2017.

Predsjednik Školskog odbora:

(Danijel Likar, dipl. učitelj)

Ravnateljica:

(Diana Duk – Petek, dipl.inž.)