

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), članka 38. Statuta Osnovne škole Jakovlje, Školski odbor na svojoj 2.sjednici 02. lipnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu poštovanja osnovnih načela javne nabave, 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 roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Procijenjena vrijednost iz stavka 1. ovog Pravilnika izražena je bez PDV-a.

U provedbi postupka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn a manja od 100.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Osnovna škola Jakovlje je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 4.

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

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 provodi stručno povjerenstvo naručitelja od tri člana (3) koje imenuje ravnatelj škole internom Odlukom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupaka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, propisanog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu

- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedloga za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje dva (2) člana stručnog povjerenstva.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jediničnih mjera, količini, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu plaćanja i gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje dva gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom poziva na internetskim stanicama škole.

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, procijenjena 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 dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

U pripremi i provedbi postupka sudjeluje povjerenstvo od najmanje dva (2) člana.

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

Nabava vrijednosti jednaka ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj škole.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu:

- zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga,
- kod nabava koje se ponavljaju (ako se gospodarski subjekt koji pruža uslugu/ isporučuje robu/ izvodi radove nalazi u A kategoriji dobavljača u knjizi ISO standarda),
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stanicama Županije.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

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, procijenjena 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, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Rok za dostavu ponuda ne može biti kraći od tri (3) dana niti duži do osam(8) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda.

RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

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 12.

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.

OTVARANJE, PREGLED I CIJENA PONUDA

Članak 13.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće vrijednosti od 20.000,00.kuna

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja u roku od tri (3) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Stručno povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda, što se obavezno navodi u pozivu za dostavu 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 drugo, te da je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 15.

Kod jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se donosi obavijest
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
- razloge odbijanja ponuda
- donošenje i potpis odgovorne osobe

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja ukoliko je poziv za dostavu ponuda objavljen na istima.

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi deset (10) dana ode dana 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 16.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 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:

- podatke o naručitelju
- predmet nabave za koji se donosi obavijest
- obrazloženje razloga poništenja
- donošenje i potpis odgovorne osobe

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

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama naručitelja ukoliko je poziv za dostavu ponuda objavljen na istima.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 402-08/14-01/06, URBROJ: 238/11-045-14-03 od 28. veljače 2014. godine)

Članak 15.

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

KLASA: 011-01/17-01/01
URBROJ: 238/11-045-17-05
Jakovlje, 02.06.2017.



Predsjednik
školskog odbora:
Mladen Curman