

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i odredbi Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko, Školski odbor Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vrbovskoj, na prijedlog ravnatelja, dana 19. travnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK
O
JEDNOSTAVNOJ NABAVI ROBA, USLUGA I RADOVA

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava robe, usluga i provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka temelji se na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika moraju se primjenjivati na način kako bi osigurali zakonito, namjensko, ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko (u daljnjem tekstu: Škola).

Prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave, Škola kao naručitelj obvezna je u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo jednakog tretmana, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Prilikom definiranja predmeta jednostavne nabave, odgovorne osobe Škole dužne su postupati u duhu dobrog gospodarstvenika, ekonomski najpovoljnije ponude odnosno da postoji pravi omjer između cijene i kvalitete.

Članak 3.

U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je dužna, osim odredbi ovoga Pravilnika, pridržavati se i drugih pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pojedini predmet jednostavne nabave. O sukobu interesa na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednosti jednaka ili veća od 20.00,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna
- postupke nabave čija je vrijednosti jednaka ili veća od 70. 000, 00 kuna i manja od 200.000,00 kuna, odnosno manja od 500.000, 00 kuna za nabavu radova.

II. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) pokreće postupak jednostavne nabave Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Ovlašteni predstavnici (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) iz stavka 1. Ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 6.

Povjerenstvo u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude
- izrađuju Poziv za 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 odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka jednostavne nabave.

Članak 7.

Ravnatelj donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,

- procijenjenu vrijednosti nabave,

- 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.

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

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s odabranim gospodarskim subjektom.

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.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj škole ili za to ovlaštena osoba prema Odluci o davanju ovlaštenja.

Evidencija o izdanim narudžbenicama vodi se u tajništvu škole.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelje zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (elektronskom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)

Iznimno od stavka 1. ovog članka može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji je odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,

- 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,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovanje događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana niti duž od 15 (petnaest) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

Jednostavna nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje Ravnatelj.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektronskom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe i dr.)

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

- nabave usluga od ponuditelja čiji je odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.)
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- 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,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,

- žurne nabave, uzrokovanje događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

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 (datum i vrijeme), i 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 mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana niti duži od 15 (petnaest) od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“

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

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

VI. 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 u skladu s Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 12.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, naručitelj u postupku 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.

VII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 13.

Za jednostavnu nabavu 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 i sl.).

VIII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo naručitelja otvara ponude u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja zapisnik.

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

Povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

IX. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

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.

X. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 16.

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:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi obavijest,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
- razloge odbijanja ponuda,
- 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 15 dana od dana otvaranja ponuda.

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

Članak 17.

Ravnatelj 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, Ravnatelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Obavijesti o poništenju jednostavne nabave, jednostavne nabave naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,

- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od dana otvaranja 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).

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavit će se na internet stranicama Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Uputa o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti od 18. svibnja 2015. godine.

Klasa: 012-04/17-04/01

URBROJ: 2193-01-05-17-01

Predsjednik Školskog odbora:

Šimun Dujmović, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Internet stranici škole dana 20. travnja 2017. godine
te je tim danom stupio na snagu.

Ravnatelj škole:

Anton Burić, prof.

