

Temeljem članka 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16.) i članka 57. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić Čepić (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj dana 22. veljače 2018. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava).

(2) Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

(3) U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna po ovom Pravilniku može se provesti ako je jednostavna nabava predviđena planom nabave.

Članak 3.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna a manje od 200 000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe imenovane od strane ravnatelja Škole.

(2) Tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

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

Članak 4.

(1) Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna dovoljno je prikupiti jednu ponudu.

(2) Postupak se provodi izdavanjem narudžbenice jednom ponuditelju ili zaključivanjem ugovora o jednostavnoj nabavi s jednim ponuditeljem po vlastitom izboru.

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

Članak 5.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje jedne ponude.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr, dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, ispis o poslanoj elektroničkoj pošti) osim poziva objavljenog na internetskim stranicama škole.

(3) Poziv za dostavu ponuda može se uz upućivanje na adrese gospodarskog subjekta, objaviti i na internetskim stranicama škole.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA KOD NABAVE ROBA I USLUGA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA KOD NABAVE RADOVA

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta.

(2) Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (npr. dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, ispis o poslanoj elektroničkoj pošti) osim poziva objavljenog na internetskim stranicama škole.

(3) Poziv za dostavu ponuda može se uz upućivanje na adrese gospodarskog subjekta, objaviti i na internetskim stranicama škole.

(4) Iznimno od stavka 1. Ovog članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se 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 umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja,
- kada u postupku javnog prikupljanja ponuda ili ograničenog prikupljanja ponuda nije dostavljena nijedna prihvatljiva ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenja ugovora,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

(1) Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen, te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

(2) Poziv za dostavu ponuda mora obavezno sadržavati osnovne smjernice izrade i dostave ponuda, kriterij odabira, potrebu jamstva, te obaveznu dostavu dokaza pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta).

(3) Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija (npr. skice, nacrti, planovi, projekti, studije i slični dokumenti, na temelju kojih su izrađeni troškovnici ili projektni zadaci).

(4) Poziv može sadržavati obrasce, predloške zahtijevanih dokumenata, izjave i sl. te prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi.

Članak 8.

(1) Osnove za isključenje gospodarskog subjekta, kriterije za odabir gospodarskog subjekta, jamstva i ostale zahtjeve i uvjete navedene u pozivu, utvrđuje se u slučaju kada je ispunjavanje tih uvjeta potrebno za ocjenu sposobnosti ponuditelja za izvršenje određenog ugovora/narudžbenice.

(2) Sadržaj poziva za dostavu ponuda utvrđuje se ovisno o predmetu jednostavne nabave.

Članak 9.

(1) Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

(2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 10.

- (1) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude.
(2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od osam dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Članak 11.

- (1) Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 9. ovog Pravilnika, odnosno poništenje postupka jednostavne nabave.
(2) Ovlaštene osobe mogu pristupiti izradi zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda odmah po zaprimanju svih ponuda kojima je upućen Poziv ili po zaprimanju obavijesti pozvanog ponuditelja da se ne namjeravaju natjecati, ako poziv nije objavljen na internetskim stranicama škole.

Članak 12.

- (1) Obavijest o odabiru ponude/poništenju postupka, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 13.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor ili mu se izdaje narudžbenica u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskim stranicama škole.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova male vrijednosti (KLASA:003-05/15-01/09, URBROJ:2144-19-01-15-01) od 22.12.2015. godine.

KLASA: 003-05/18-01/01
URBROJ: 2144-19-01-18-01
Purgarija Čepić, 22. veljače 2018.

Predsjednik Školskog odbora:
Tihana Horvatek, dipl.uč.

Ravnateljica:
Mirela Vidak, dipl.uč.