

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 29. Statuta Osnovne škole Većeslava Holjevca, Školski odbor Osnovne škole Većeslava Holjevca, Zagreb, Siget 23, na 49. sjednici, održanoj 15.12.2016. godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

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 (u daljnjem tekstu: Pravilnik) 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 postupaka javne nabave.

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 i gradnji i dr.).

II. NAČELA JEDNOSTAVNE NABAVE I SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

U provedbi postupaka nabave iz ovoga Pravilnika, Osnovna škola Većeslava Holjevca (u daljnjem tekstu: Škola/Naručitelj) obvezna je poticati tržišno nadmetanje gdje god je to moguće, osigurati jednak tretman svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku nabave te transparentnost postupaka.

Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovoga Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 3.

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

III. PREDMET NABAVE

Članak 4.

U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbena i potpun način koji osigurava usporedivost ponuda te da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

IV. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kn bez PDV-a,
 - jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 70.000,00 kn bez PDV-a,
 - jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova.

Postupak jednostavne nabave za predmet nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna bez PDV-a mora biti u skladu s Planom nabave Naručitelja.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN BEZ PDV-A

Članak 6.

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

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, odnosno osoba ovlaštena od strane odgovorne osobe Naručitelja.

VI. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-A

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 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 drugih 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,

-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),

-žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,

- u ostalim slučajevima po odluci Naručitelja.

Ponude se prikupljaju pozivom na dostavu ponuda koji mora sadržavati najmanje: podatke o Naručitelju, 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.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se poštom, telefaksom, e-mailom ili objavom poziva na web-stranici Škole.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva.

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

VII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJA OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-A, ODNOSNO 500.000,00 KUNA BEZ PDV-A

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slučajevima iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

Ponude se prikupljaju pozivom na dostavu ponuda koji mora sadržavati najmanje: podatke o Naručitelju, 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.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se poštom, telefaksom, e-mailom ili objavom poziva na web-stranici Škole.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od pet dana od dana upućivanja poziva.

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

VIII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponude može odrediti uvjete pravne i poslovne sposobnosti koje ponuditelj mora dokazati kao i načine dokazivanja te razloge isključenja ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete financijske sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokumenata kao i načine dokazivanja.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti uvjete tehničke i stručne sposobnosti koje ponuditelj dokazuje s jednim ili više dokaza kao i načine dokazivanja.

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.

IX. PROVEDBA I POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave pripremaju i provode najmanje dvije ovlaštene osobe Naručitelja- Povjerenstvo za jednostavnu nabavu koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti članova povjerenstva za jednostavnu nabavu 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 za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o zaprimanju, otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu za dostavu ponuda ili poništenje postupka.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

X. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Ponude u postupku prikupljanja ponuda dostavljaju se u pisarnicu Naručitelja neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili e-mailom.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda urudžbira se neotvorena. Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama.

Ponuda je izjava pisane volje ponuditelja da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove sukladno uvjetima i zahtjevima navedenima u pozivu za dostavu ponuda. Ponuda mora biti izrađena prema zahtjevu iz poziva.

Članak 12.

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama. Cijena ponude piše se brojkama. Cijenu ponude potrebno je izraziti na način da se prvo iskaže cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost, iznos poreza na dodanu vrijednost te konačna cijena s porezom na dodanu vrijednost.

U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Članak 13.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave i oznake "ne otvaraj".

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude. Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i osnovna ponuda s obveznom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 14.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponude otvaraju najmanje 2 ovlaštene osobe Naručitelja (Povjerenstvo) po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Članak 15.

Postupak zaprimanja, otvaranja, pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja (Povjerenstvo). Ovlaštene osobe Naručitelja otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

O zaprimanju, otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik koji ovlašteni predstavnici daju Školskom odboru na usvajanje, odnosno ŠO donosi Odluku o odabiru dobavljača temeljem koje ravnatelj zaključuje Ugovor ili izdaje narudžbenicu.

XII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 16.

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.

XIII. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 17.

Naručitelj na osnovi rezultata zaprimanja, otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude, a ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave Naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 19.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 20.

Nakon odabira najpovoljnije ponude u postupku nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, Naručitelj izdaje narudžbenu ili zaključuje ugovor s odabranim gospodarskim subjektom, dok u postupku nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova, Naručitelj zaključuje ugovor s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, odnosno osoba ovlaštena od strane odgovorne osobe Naručitelja.

Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, odnosno ravnatelj/ica Škole.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na web-stranici Škole.

KLASA: 003-05/16-01/01
URBROJ: 251-177-16-1
Zagreb, 15.12.2016.godine

Predsjednik Školskog odbora:

Mate Milas

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15.12.2016. godine te je istoga dana stupio na snagu.

Ravnatelj:

Slaven Staklenac