Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 54. Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec (KLASA: 012-03/08-01/01, URBROJ: 2186-017-08-01), Školski odbor Osnovne/srednje škole „Gustav Krklec“ Maruševec, na sjednici održanoj 12. travnja 2017. godine d o n o s i

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

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

Članak 2.

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 te manja od 100.000,00 kuna,
3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 100.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. Zakona.

II. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA

Članak 3.

Za pokretanje i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna imenuje se stručno povjerenstvo od najmanje tri člana.

U postupku jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost prelazi 100.000,00 kuna jedan od imenovanih članova stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat iz područja javne nabave, te jedan od imenovanih članova stručnog povjerenstva mora biti predstavnik osnivača.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave čija procijenjena vrijednost nabave prelazi 100.000,00 kuna započinju dostavom Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva zajedno s tehničkim specifikacijama/troškovnikom Varaždinskoj županije (u daljnjem tekstu: Županije).

Odluku o naručitelju i provedbi postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna, a za koje su sredstva osigurana u proračunu Županije, donosi Županija.

Članak 5.

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, objavljuje se na službenim internetskim stranicama Naručitelja.

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojben, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda. Predmet nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja odredbi ovog Pravilnika i Zakona.

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

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna obavlja se, u pravilu putem narudžbenice odnosno sklapanjem ugovora, s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, a sukladno potrebama Naručitelja i složenosti takvih jednostavnih nabava, po proceduri utvrđenoj propisima i internim aktima Naručitelja.

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

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 100.000,00 kuna provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i sl.), na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- kod nabave koja zahtijeva žurnost, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti;
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja;
- nabave robe i usluga zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provodi se u pravilu upućivanjem poziva za dostavu ponuda, na

dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-poštom i sl.), na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Postupak jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provodi se na način da se obavijest o jednostavnoj nabavi dodatno objavljuje na internetskim stranicama Naručitelja.

U postupku jednostavne nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna može se dodatno objaviti i obavijest o jednostavnoj nabavi na internetskim stranicama Naručitelja.

Obavijest o jednostavnoj nabavi može se, na temelju procjene, vodeći računa o specifičnosti predmeta nabave, objaviti i u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

Članak 9.

U slučaju objave obavijesti o jednostavnoj nabavi poziv na dostavu ponuda dostavlja se na zahtjev zainteresiranog gospodarskog subjekta.

Iznimno od članka 8. stavka 1. i stavka 2., ovisno o prirodi predmeta nabave, uz obrazloženje, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u slučajevima iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 7 dana od dana upućivanja poziva, odnosno objavljivanja obavijesti za dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Obavijest o jednostavnoj nabavi i poziv na dostavu ponude iz članka 7.,8. i 9. ovog Pravilnika moraju biti jasni, razumljivi i nedvojbeni te izrađeni na način da sadrže sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Obavijest o jednostavnoj nabavi mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- osobu za kontakt,
- način dostave poziva na dostavu ponude,
- rok za dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponuda,
- rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude,
- rok u kojem će se izvršiti pregled i ocjena ponuda,
- osobu za kontakt,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelj treba ispuniti,
- obrazac ponudbenog lista i troškovnik,
- druge potrebne elemente po ocjeni Naručitelja.

U pozivu na dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave, mogu se zatražiti dokazi o nepostojanju osnova za isključenje, dokazi sposobnosti te drugi dokazi vezani uz predmet nabave i uzorci.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

Kriterij za odabir ponude može se odrediti kao najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij ekonomski najpovoljnija ponuda, uz cijenu, mogu se koristiti i kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, pristupačnost, ekološke osobine, ekonomičnost, kvaliteta i iskustvo angažiranog osoblja, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

VIII. PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

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

Otvaranje ponuda nije javno. Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva, a o otvaranju ponuda sastavlja se zapisnik.

Stručno povjerenstvo nakon pregleda, ocjene i rangiranja ponuda, sastavlja zapisnik i predlaže odabir ponude prema kriterijima iz članka 11. ovog Pravilnika 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, a koje izdaju nadležna tijela.

Na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda odgovorna osoba Naručitelja donosi Obavijest o odabiru ili poništenju u postupku jednostavne nabave.

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

IX. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 13.

Dostavom obavijesti iz članka 12. stječu se uvjeti za sklapanje ugovora ili pokretanje novog postupka.

Ugovor priprema Naručitelj, isti mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom. Prije potpisivanja ugovora pribavljaju se potrebne suglasnosti sukladno statutu škole, odnosno suglasnost školskog odbora i osnivača. Ugovor potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Potpisani ugovor se unosi u evidenciju ugovora te mu se dodjeljuje evidencijski broj.

Članak 14.

Naručitelj je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

U postupku jednostavne nabave roba, radova i usluga na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona i drugih propisa.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i službenoj mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga bagatelne vrijednosti KLASA:003-05/16-01/1 URBROJ:2186-127-03-16-1 od 16. veljače 2017. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Brankica Štrlek

KLASA: 003-05/17-01/2
URBROJ: 2186-127-03-17-1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 13. travnja 2017. godine, a stupio je na snagu 21. travnja 2017. godine.

RAVNATELJICA:

Ana Galic