

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16) i članka 29. Statuta Osnovne škole Otok, Školski odbor Osnovne škole Otok na 18. sjednici, održanoj 11.02.2019. 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 Otok (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 obavezan 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, nedvojbjen 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. PLAN NABAVE

Članak 5.

Škola je dužna za svaku proračunsku godinu donijeti plan nabave.

Za nabavu roba, radova i usluga koje se nabavljaju prema ovom Pravilniku u plan nabave obvezno se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Plan nabave može se dopuniti stavkom računa iz računskog plana, iznosom financijskog plana, oznakom sklapa li se ugovor ili se izdaje narudžbenica i slično. Stavke procijenjene vrijednosti nabave moraju biti usklađene s financijskim planom Škole.

Školski odbor mora usvojiti plan nabave najkasnije do kraja prethodne proračunske godine u odnosu na godinu za koju se donosi plan nabave.

Plan nabave može se izmijeniti i dopuniti na način da sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave. Izmjenu i dopunu plana nabave također usvaja Školski odbor.

Škola je dužna plan nabave objaviti na svojim internetskim stranicama u roku 30 dana od njegova usvajanja. Izmjene i dopune plana nabave se odmah objavljuju na internetskim stranicama.

Objavljeni plan nabave i njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupni najmanje do 30. lipnja sljedeće proračunske godine.

V. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

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

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

VI. POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave pokreće se zahtjevom za nabavu prema odgovornoj osobi Naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

VII. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KN

Članak 8.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna 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.

Narudžbenica obavezno sadrži sljedeće:

- broj i datum narudžbenice
- oznaka odgovorne osobe ili služba koja izdaje narudžbenicu,
- podaci o gospodarskom subjektu - dobavljaču
- vrsta roba/usluga/radova koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jedinične cijene te ukupne cijene,
- rok i mjesto isporuke,
- rok plaćanja

Ugovor o javnoj nabavi obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, količinama, jediničnim cijenama, ukupnoj cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje Ravnatelj Škole, a svaku stranicu ugovora parafira svojim potpisom ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih odnosa, ovisno o predmetu nabave.

Računovodstvo Škole kontrolira usklađenost i točnost podataka na ulaznim računima dobavljača sa sklopljenim ugovorom.

Ugovor se može sklopiti i usmenim putem, ali svakako mora biti potkrijepljen odgovarajućim računom koji sadržava sve podatke sukladno posebnom propisu.

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

Članak 9.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi prikupljanjem ponuda od najmanje 2 (dva) 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 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

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

Članak 10.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna 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 9. 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 8 dana od dana upućivanja poziva.

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

X. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 11.

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.

XI. ZAPRIMANJE I DOSTAVA PONUDA

Članak 12.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

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

Upisnik o zaprimanju ponuda i ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 13.

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 14.

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 15.

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.

XII. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 16.

Otvaranje ponuda u postupcima jednostavne nabave nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 ovlaštene osobe Naručitelja (ravnatelj/ica, tajnik/ica, odnosno druga ovlaštena osoba) po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 3 dana od isteka navedenog roka.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Članak 17.

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavljaju ovlaštene osobe Naručitelja. Ovlaštene osobe Naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

XIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 18.

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. Odabir kriterija odnosno metode za primjenu ekonomski najpovoljnije ponude bit će obrazloženi u svakom pozivu za dostavu ponuda uvažavajući specifičnost predmeta nabave.

XIV. ODABIR PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 19.

Naručitelj na osnovi rezultata 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 20.

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude ili obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Članak 21.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda ili obavijest o poništenju postupka naručitelj će dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 22.

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

Članak 23.

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

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

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

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 12. veljače 2019. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-01/19-03/01

URBROJ: 251-178-01-19-3

Zagreb, 12.02.2019.

Predsjednica Školskog odbora

Vesna Javorović
Vesna Javorović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 12. veljače 2019. godine te je istoga dana stupio na snagu.

Ravnateljica:

Davorka Zadravec-Komšić
Davorka Zadravec-Komšić, prof.

