

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16), te članka 35. Statuta Osnovne škole Sidonije Rubido Erdödy (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2137-45-01-15-1 od 26. svibnja 2015., KLASA: 012-03/16-01/02, URBROJ: 2137-45-02-16-1 od 29. veljače 2016. i KLASA: 012-03/17-01/04, URBROJ: 2137-45-02-17-1 od 02. svibnja 2017.), Školski odbor Osnovne škole Sidonije Rubido Erdödy, Gornja Rijeka na 3. sjednici održanoj 29. lipnja 2017., a na prijedlog ravnatelja škole donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

S ciljem učinkovitog i ekonomičnog trošenja javnih sredstava, te sa svrhom poštivanja načela slobode kretanja roba, slobode poslovnog nastana, 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 razmjernosti i načelo transparentnosti, ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave za koje ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjuju se i važeći zakoni, podzakonski akti, uredbе, pravilnici i interni akti koji se odnose na opis, provedbu ili izvršenje pojedinog predmeta nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava odnosi se na procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednosti radova/usluga/roba s namjerom izbjegavanja Zakona o javnoj nabavi ili odredaba ovog Pravilnika.

Članak 3.

Ravnatelju, članovima Školskog odbora i drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom postupku nabave je zabranjeno utjecati na dobivanje poslova ili ugovora za jednostavnu nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na navedene nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, stjecanja neke povlastice ili prava, sklapanja pravnih poslova ili kako bi na neki drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Povezanom osobom iz stavka 1. ovog članka smatra se član obitelji (srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug, bez obzira na to je li brak prestao, posvojitelji i posvojenici) te ostale osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim.

Članak 4.

Naručitelj Planom nabave definira robe, usluge i radove koje će nabavljati tijekom godine. Predmete nabave koji su manji od 20.000,00 kuna naručitelj nije obavezan navesti u Planu nabave.

Za sve nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj u Plan nabave unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Uvjet za pokretanje postupka su planirana financijska sredstva u Proračunu Naručitelja za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako Naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku dospijeća računa/situacije.

Članak 5.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave obavljaju članovi stručnog povjerenstva za nabavu koje imenuje Školski odbor Osnovne škole Sidonije Rubido Erdödy, Gornja Rijeka na prijedlog ravnatelja škole.

Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 1. ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda najmanje sadrži sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- kriterij za odabir ponude
- način dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda

Naručitelj će prilagođavati podatke iz poziva za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave, te ga po potrebi nadopuniti projektnom dokumentacijom, nacrtima i slično s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave.

Ako naručitelj nakon slanja poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisao u pozivu, o tome će obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

Članak 7.

Odluku o gospodarskim subjektima kojima će se slati poziv donosi naručitelj na temelju istraživanja tržišta, podataka prikupljenih putem interneta ili odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka.

Naručitelj može, osim direktnog upućivanja poziva za dostavu ponuda, isti objaviti i na svojoj internetskoj stranici te u tom slučaju dopustiti da i drugi gospodarski subjekti dostave ponudu. U tom slučaju, poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja istog dana kada se šalju pozivi gospodarskim subjektima.

Članak 8.

Kod nabava procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna, naručitelj može primijeniti direktan način ugovaranja s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Nabave roba, radova i usluga vrijednosti do 20.000,00 kuna naručitelj će provoditi putem narudžbenica, a iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave sklapat će se ugovor.

Postupci vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna zaključivat će se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresu, OIB naručitelja
- Naziv, adresu, OIB ponuditelja
- Nadnevak izdavanja narudžbenice
- Broj narudžbenice
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i način plaćanja

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

Članak 9.

Postupke jednostavne nabave jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj će provoditi na način da će u pojedinom postupku nabave uputiti najmanje 3 poziva za dostavu ponuda.

Manje od 3 poziva na dostavu ponuda naručitelj može zatražiti kada na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvođe tražene radove ili kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

Naručitelj može u situacijama iznimne žurnosti zbog nepredviđenih okolnosti nabaviti potrebnu robu, radove ili usluge izravnom kupnjom bez slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 10.

Komunikacija s gospodarskim subjektima odvija se elektroničkim sredstvima komunikacije. Komunikacija između naručitelja i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način. U slučaju tehničkih problema u radu elektroničkih sredstava komunikacije naručitelj može, ovisno o pojedinom postupku nabave, odabrati jedno ili kombinaciju sredstava komunikacije: poštanske pošiljke, osobnu dostavu i sl.

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja Poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ukoliko u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Članak 12.

Ponude se na adresu naručitelja dostavljaju na način koji naručitelj propiše u pozivu za dostavu ponuda: poštom ili na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, naručitelj će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda naručitelj neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva za nabavu, te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda. Naručitelj ponude pregledava i ocjenjuje ponude sukladno zahtjevima i uvjetima iz poziva na dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici naručitelja donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja. Ukoliko niti jedna zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju. Postupak jednostavne nabave će se poništiti i u slučaju ako je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave propisane u Pozivu na dostavu ponuda, odnosno iznimno se može prihvatiti i takva ponuda ako je u tom trenutku poznato da će se osigurati dovoljna financijska sredstva u financijskom planu Škole za izvršenje te nabave. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru.

Članak 14.

Kriteriji za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 15.

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja da dostave dokumente kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente. U slučaju da naručitelj zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama, a naručitelj će u pozivu za dostavu ponuda odrediti starost pojedinog dokumenta, ako je starost dokumenta relevantan podatak za naručitelja.

Članak 16.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu: jamstva za ozbiljnost ponude, jamstva za uredno ispunjenje ugovora, jamstva za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstva o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti. Ponuditelj može dostaviti jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa.

Članak 17.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 10 % prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje 4 godine.

Članak 19.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća naručitelj će voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama vrijednosti jednakih ili većih od 20.000,00 kuna. Registar sadrži sljedeće podatke: predmet ugovora, broj ili oznaku narudžbenice ili ugovora, iznos sklopljenog ugovora ili izdane narudžbenice s PDV-om, naziv odabranog ponuditelja, datum sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice i konačan datum isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, KLASA: 400-01/14-01/08, URBROJ: 2137-45-02-14-1 od 17. ožujka 2014.

Članak 21.

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 406-03/17-01/08
URBROJ: 2137-45-02-17-1
U Gornjoj Rijeci, 29. lipnja 2017.



Predsjednica Školskog odbora:
Josipa Pengov

Ovaj Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči dana 29. lipnja 2017., a stupa na snagu 07. srpnja 2017.

Ravnatelj:
Darko Zvonar

