

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i članka 169. stavak 1. podstavak 8. i 42. stavak 1. podstavak 4. Statuta Srednje škole Oroslavje, Oroslavje, Ljudevita Gaja 1, Školski odbor na prijedlog ravnateljice na 4. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2017. 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 postupka jednostavne nabave (dalje: 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 se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti, kao i opći akti i interne odluke Škole, 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.)

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Škole, izuzev predmeta nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučaju kada osnivač Škole provodi zajedničku nabavu za više naručitelja.

Članak 2.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

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

Procijenjene vrijednosti nabave iz stavka 1. ovog članka je vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Iznimno od odredaba ovog Pravilnika, Škola može u posebnim situacijama, uz suglasnost ravnatelja nabaviti radove, robe i usluge izravnom kupnjom, bez

provođenja postupka i izdavanja narudžbenice (hitna nabava, mala vrijednost i sl.) do iznosa od 1.000,00 kn.

II . SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode radnici Škole po nalogu ravnatelja, prema Planu nabave naručitelja.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za jednostavnu nabavu Srednje škole Oroslavje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj internom odlukom za svaku nabavu, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

U Povjerenstvu mogu biti i druge osobe koje nisu zaposlenici naručitelja, ako imaju stručna znanja i utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti Povjerenstva 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 na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, objava Poziva na dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Članak 5.

Odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- podatke o osobama koje provode postupak,

a može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude te ostale bitne podatke.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

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

Naručitelj može uputiti poziv za dostavu ponuda prema više gospodarskih subjekata.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o:

- izdavatelju narudžbenice,
- vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- roku, mjestu i načinu isporuke,
- roku plaćanja, gospodarskom subjektu-dobavljaču ,
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicom se smatra i ponuda ovjerena potpisom ravnatelja ili osobe koju odredi ravnatelj.

Narudžbenica se popunjava u najmanje 2 (dva) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv za dostavu ponuda može se odlukom ravnatelja objaviti na internetskoj stranici Škole, kada treba biti dostupan najmanje 8 (osam) dana od dana objave.

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, 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.

Osim podataka iz stavka 4. ovog članka u Pozivu na dostavu ponuda se od gospodarskih subjekata može tražiti dostava i druge dokumentacije, ovisno o predmetu nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojem stranice/ ukupan broj stranica na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva. Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Povjerenstvo koje provodi postupak nabave daju prijedlog za odabir ravnatelju. Odluku o odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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 dr. 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,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,

- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 (500.000,00) KUNA

Članak 8.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (trima) gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv može odlukom ravnatelja biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na internetskim stranicama.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva ponuditelja, naziva predmeta nabave i naznakom „NE OTVARAJ“:

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojem stranice/ ukupan broj stranica na način da se onemogućí naknadno vađenje, odnosno umetanje stranica.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 15 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

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

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 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 dr. 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 skloništa kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima prema odluci naručitelja.

Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu u iznimnim slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama naručitelja.

VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Članak 10.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, 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.

VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (osobna dostava, dostava poštom i sl.).

IX . OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda može biti javno.

Kod postupaka nabava iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo otvara ponude u roku od 5 (pet) radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavlja zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Povjerenstvo naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

Računska ispravnost ponuda mora se provjeriti. Ukoliko se utvrdi računska pogreška od 5% i manja, naručitelj će ju ispraviti i o tome bez odlaganja obavijestiti ponuditelja te će od ponuditelja zatražiti da najkasnije u roku tri dana od dana primitka obavijesti pisanim putem potvrdi ispravak računске pogreške.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene koristi i druge kriterije: kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

U pozivu za dostavu ponude naručitelj će obrazložiti kriterij/e za odabir ponude.

XI. ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE, SKLAPANJE UGOVORA, ODBIJANJE PONUDE I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koji se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koje se donosi obavijest,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odabira i prednosti odabrane ponude,

5. razloge odbijanja ponuda ostalih ponuditelja ako ih je bilo,

6. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od dana otvaranja ponuda.

Naručitelj objavom odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Članak 15.

Ugovor o nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

Izmjene ugovora o nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora, kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Voditelj računovodstva je obavezan kontrolirati da je izvršenje ugovora o nabavi u skladu s Planom nabave i odabranom ponudom.

Članak 16.

Škola je obvezna temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti ponudu:

- ponuditelja koji nije dostavio traženo jamstvo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponuditelja koji nije dokazao sposobnosti u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- koja ne ispunjava uvjete iz poziva za dostavu ponuda,
- čija cijena nije iskazana na ispravan način,
- za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
- ponuda koja je suprotna odredbama Zakona o javnoj nabavi i ovog Pravilnika.

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obrazloženje razloga poništenja,
4. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od dana otvaranja ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internetskim stranicama Naručitelja.

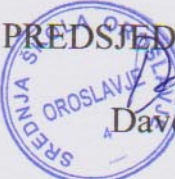
Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti Klasa: 003-5/15-01/02, Urbroj: 2113/04-380/1-4-01-15-1 od 18. 3. 2015. godine.


KLASA: 003-05/17-01/01

UR.BR: 2113/04-380/1-4-01-17-4

Oroslavje, 12. lipnja 2017.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**
Davor Sokač
Davor Sokač, dipl. ing.

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave objavljen je na oglasnoj ploči Škole 13. lipnja 2017. godine, a stupio je na snagu 21. lipnja 2017. godine.

**RAVNATELJICA**
Natalija Mučnjak
Natalija Mučnjak, prof.