

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) Školski odbor Osnovne škole Matije Gupca, Davorina Bazjanca 2, na prijedlog ravnateljice mr. Ljiljane Klinger, dana 27. veljače 2017. godine, donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne javne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, te za nabavu robe i usluga do 500.000,00 kuna za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (nadalje: Zakona) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave u cilju poštovanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, primjenjujući i druge važeće zakonske propise.

Članak 2.

Nabave iz članka 1. ovog Pravilnika realiziraju se putem narudžbenice ili temeljem sklopljenog pisanog ugovora.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 3.

U postupku nabave roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a, ravnatelj provodi odabir gospodarskog subjekta i provodi se postupak izdavanjem narudžbenice ili pristupa sklapanju ugovora.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Za nabavu usluga iz stavka 1. obavezan je pisani ugovor u slučajevima kada se nabavljaju intelektualne i osobe usluge, kao i kod stjecanja nefinancijske imovine.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.001,00 KUNA DO 70.000,00 KUNA

Članak 4.

U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.001,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a, ravnatelj može zatražiti neobvezujuću ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, potvrda maila, izvješće o uspješnom slanju telefaksom), a pravni posao sklapa ravnatelj samostalno, prema prethodnoj odluci Školskog odbora.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 dana, a traje maksimalno 8 dana od upućivanja poziva.

PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI PREKO 70.001,00 KUNA

Članak 5.

U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti preko 70.001,00 kuna bez PDV-a, ravnatelj Škole ili ovlašteni predstavnik/ci mogu zatražiti neobvezujuću ponudu tri gospodarska subjekata, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (dostavnica, povratnica, potvrda maila, izvješće o uspješnom slanju telefaksom), a odluku donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole uz suglasnost Osnivača.

Ukoliko na tržištu u trenutku nabave robe, radova i usluga nema određeni broj gospodarskih subjekata koji isporučuju robu, izvode radove ili pružaju usluge koje su predmet nabave, Škola može iz razloga svrsishodnosti i ekonomičnosti zatražiti dostavu ponuda i od manjeg broja gospodarskih subjekata.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 5 dana, a traje maksimalno 15 dana od upućivanja poziva.

Članak 6.

Kod postupka jednostavne nabave uz slanje poziva na dostavu ponuda, naručitelj može objaviti obavijest o jednostavnoj nabavi na svojim internetskim stranicama.

Obavijest mora biti dostupna najmanje 5 dana od dana objave.

Članak 7.

Osnovna škola Matije Gupca može sklopiti Ugovor ili uputiti narudžbenicu i bez provođenja postupka nabave sukladno ovom Pravilniku kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga izuzetne žurnosti izazvane događajima koji se nisu mogli predvidjeti postupak ne može primijeniti ili u slučajevima kad bi se primjena ovog Pravilnika pokazala neekonomičnom odnosno neracionalna.

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave prema pravilniku provode osoba/osobe ili Povjerenstvo (nadalje: ovlašteni predstavnici) Osnovne škole Matije Gupca koje imenuje Ravnatelj internim aktom, te određuje njihova prava, obveze i ovlasti u postupku bagatelne nabave. Ovlašteni predstavnici mogu biti i druge osobe ako imaju utjecaj na odlučivanje. Ravnatelj može imenovati ovlaštene predstavnike za svaki postupak bagatelne nabave posebno ili općom odlukom imenovati članove Povjerenstva, koje vrijedi do opoziva.

Ovlašteni predstavnici Osnovne škole Matije Gupca, kao naručitelja, tijekom postupka nabave ovlašteni su zatražiti ponude od gospodarskih subjekata, zaprimiti ih, ocijeniti i predložiti ravnatelju odabir određene ponude.

Vrijednost radova ili određene količine robe i/ili usluga ne smiju se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene ZJN ili ovog Pravilnika.

Za izračun procijenjene vrijednosti nabave primjenjivat će se odredbe čl. 19. ZJN.

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave iz članka 5. ovog Pravilnika započinje slanjem poziva za dostavu ponuda.

Zahtjev se sastoji od:

- imena podnositelja
- naziv predmeta nabave
- izvora planiranih sredstava (pozicija i konto financijskog plana)
- rok isporuke,
- dinamika isporuke,
- uvjeti plaćanja
- kontakt osobe
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- troškovnik
- ostalo.

Članak 10.

Sadržaj ponude i način izrade propisuje se pozivom na dostavu ponude i/ili dokumentacijom za nadmetanje.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz poziva na dostavu ponuda i ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst poziva za dostavu ponuda.

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

U postupcima nabave za koje je propisana obveza provođenja javnog otvaranja ponuda, ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici osobno ili preporučeno poštom.

Na omotnici mora biti naznačeno:

Naziv i adresa naručitelja

Naziv i adresa ponuditelja

Broj nabave

Naziv predmeta nabave

Naznaku "ne otvaraj"

Adresa za dostavu ponuda, i drugi podaci određuju se u pozivu na dostavu ponuda.

Članak 11.

U postupku nabave u skladu s ovim Pravilnikom, svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik, te dobiva redni broj iz urudžbenog

zapisnika prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ona se upisuje u urudžbeni zapisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.

Ponude se otvaraju prema rednom broju iz upisnika o zaprimanju ponuda. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju ponuda.

Otvaranje ponuda započinje na mjestu i u vrijeme naznačeno u pozivu na dostavu ponuda i/ili dokumentaciji za nadmetanje. O otvaranju ponuda sačinit će se zapisnik i staviti na raspolaganje nazočnim ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Ukoliko temeljem zahtjeva za dostavu ponuda pristigne samo jedna ponuda neće se izrađivati zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.

Ako ponuđeni predmet ne udovoljava predmetu nabave opisanom u zahtjevu za dostavu ponuda ili ako ponudi nisu priloženi zatraženi dokazi sposobnosti ili isti sadrže nejasnoće i pogreške koje se mogu ukloniti Škola može pozvati ponuditelje da u primjerenom roku pojasne pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpune ili pojasne zatražene dokaze sposobnosti.

Postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda/poništenje postupka obavljaju ovlašteni predstavnici, te u slučaju potrebe neovisne stručne osobe i/ili službe o čemu će se sastaviti zapisnik.

U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda izvršit će se rangiranje valjanih ponuda sukladno postavljenom kriteriju za odabir ponuda, te će se predložiti ravnatelju sklapanje ugovora s najpovoljnijim ponuditeljem.

Ukoliko ravnatelj Škole prihvati prijedlog ovlaštenih predstavnika s ponuditeljem čija je ponuda odabrana Škola će s istim sklopiti ugovor ili mu dostaviti narudžbenicu koja ima učinak ugovora.

Odluka o izboru/poništenju objavljuje se na oglasnoj ploči Škole ili na službenim internetskim stranicama, čime završava postupak javne nabave.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Kriterij za odabir, u pravilu je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda tada se uz cijenu mogu ocjenjivati kvaliteta, tehnička prednost, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i/ili rok izvršenja i drugo.

Ako prilikom pregleda i ocjene ponuda provedbe postupka jednostavne nabave iz članka 4. i 5. ovog Pravilnika bude primijenjen drugi kriterij odabira ovlašteni predstavnici su dužni navesti kriterije koje su primijenili.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja te jamstva, sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zatražiti objašnjenja ili izmjene vezane uz poziv na dostavu ponuda i/ili dokumentacije za nadmetanje. Škola će odgovor na zatražena objašnjenja ili izmjene vezane za dokumentaciju za nadmetanje staviti na raspolaganje na jednak način na koji je uputio poziv za dostavu ponuda.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Škole i gospodarskog subjekta može se obaviti poštanskim putem, telefaksom, drugim elektroničkim sredstvima, internetom, kombinacijom tih sredstava ili direktna dostava u tvrtku, prema odabiru Škole u svakom pojedinom postupku nabave i na drugi prikladan način.

Uz poziv na dostavu ponuda može se objaviti i/ili dostaviti dokumentacija za nadmetanje koja sadrži sve potrebne podatke koji gospodarskom subjektu omogućavaju izradu ponude.

Dokumentaciji za nadmetanje se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju mogu sačinjavati skice, nacrti, planovi, projekti, studije i sl. te obrasci, predlošci, izjave, i dr. temelju kojih su izrađeni troškovnici u dokumentaciji za nadmetanje ili projektni zadaci, kao i prijedlog ugovora o nabavi.

Opseg podataka iz prethodnih stavaka ovisi o vrsti i složenosti predmeta nabave, kriteriju odabira te ostalim promjenjivim podacima ovisno o konkretnom slučaju.

Ravnatelj Škole i zaposlenici istražuju tržište, te prikupljaju nazive i adrese gospodarskih subjekata kojima će biti upućen poziv na dostavu ponude. U tu svrhu koristit će se i vlastita baza podataka.

Članak 13.

Osnovna škola Matije Gupca će voditi evidenciju o sklopljenim Ugovorima i narudžbenicama iz ovog Pravilnika. Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi nadležna služba Škole za računovodstvo i financije.

Podaci iz prethodnost stavka moraju biti dostupni najmanje jednu godinu od isteka godine za koju su objavljeni.

Članak 14.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave Osnovne škole Matije Gupca.

Članak 15.

Ukoliko nije zaprimljena niti jedna ponuda ili ukoliko niti jedna od pristiglih ponuda nije odabrana, provest će se novi postupak nabave sukladno odredbama Pravilnika.

Ovaj Pravilnik ne primjenjuje se na nabavu knjiga, stručne literature, časopisa, savjetovanja, reprezentacija i slične dokumentacije koja služi za stručne potrebe Škole.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i na ženski spol.

Članak 16.

U slučaju izmjena i dopuna Zakona o javnoj nabavi u dijelu koji se odnosi na promjenu vrijednosnih pragova jednostavne nabave, odredbe ovog Pravilnik na odgovarajući način će se primjenjivati na nove vrijednosti do izmjene ovog Pravilnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 27. veljače 2017.

KLASA:003-05/17-01/2

URBROJ: 251-194-17-2



Predsjednica Školskog odbora

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mirjana Rašić'.

Mirjana Rašić, prof.

Ravnateljica

mr. Ljiljana Klinger

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ljiljana Klinger'.