

Temeljen članka 58. Statuta Osnovne škole Plokite, Split, a vezano uz članak 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16.) Školski odbor Osnovne škole Plokite, Split, na prijedlog ravnatelja, na 16. sjednici održanoj dana 10.11.2017. donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ŠKOLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom 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. TEMELJNI POJMOVI

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. Naručitelj je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi, donositelj ovog Pravilnika.
2. Ponuditelj je gospodarski subjekt koji je dostavio ponudu.
3. Gospodarski subjekt je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.
6. Procijenjena vrijednost je ukupna vrijednost nabave koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora bez poreza na dodanu vrijednost (POV).
7. Stručno povjerenstvo za nabavu je tijelo imenovano od odgovorne osobe Naručitelja koje priprema i provodi pojedini postupak nabave.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

***IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE
VRIJEDNOSTI DO (ili jednake) 2.000,00 KUNA***

Članak 4.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do (ili jednake) 2.000,00 kn provodi se bez izdavanja narudžbenice ponuditelju.

Takvu nabavu odobrava odgovorna osoba Škole, odnosno ravnatelj.

***V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST VEĆA OD 2.000,00 , A MANJA OD 20.000,00 KN.***

Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, a veće od 2.000,00 kuna naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednom gospodarskom subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: Naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju, jedinici mjere, količini, mjestu isporuke, gospodarskom subjektu - dobavljaču.

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

Članak 6.

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 na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog 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.

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, odvjetačkih 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.

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.

Obavijest o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obavezan istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Nabava vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

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

Članak 7.

Za nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti od 70.000,00 kuna do 100.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno ulaganje i nabavu opreme te nabavu osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine prema Statutu OŠ Plokite, Split, ravnatelj Škole odlučuje uz suglasnost Školskog odbora.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 100.000,00 kuna do 200.000,00, odnosno radova do 500.000 kn odluke se donose u skladu sa Statutom Škole.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj šalje poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) 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 na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, 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.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od osam (8) dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je 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.

VIII. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave, vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo naručitelja koje imenuje ravnatelj Škole internom odlukom. Povjerenstvo ima najmanje 2 (dva) člana.

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, 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.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2. (dva) člana Povjerenstva.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave jednake ili veće 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode članovi Povjerenstva, prema Planu nabave naručitelja.

Priprema i provedba jednostavne nabave do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

IX. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 9.

Za jednostavnu nabavu vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi 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.

X. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA

Članak 11.

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

XI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 12.

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

Kod postupka nabava iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) člana Stručnog povjerenstva otvaraju ponude u roku od 3 (tri) radna dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Stručno povjerenstvo Naručitelja pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda te o tomu sastavlja zapisnik.

X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Obrazloženje za ekonomski najpovoljniju ponudu, osim kriterija cijene, može biti 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. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA

Članak 14.

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

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude Naručitelj je obvezan 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 Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

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

Jedan primjerak ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a jedan primjerak računovodstvu Naručitelja.

Članak 15.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave 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.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave, Naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi petnaest (15) dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave Naručitelj je obvezan 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 16.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o nabavi roba i usluga male vrijednosti (bagatelne nabave) od 26.05.2015.

KLASA: 011-03/17-01/03
URBROJ: 2181-48-01-17-01
Split, 10.11.2017.

Predsjednik Školskog odbora:

Margita Bule
Margita Bule, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. studenog 2017. godine.

Ravnatelj:

Mate Vuković
Mate Vuković, prof.

KLASA: 011-03/17-01/03
URBROJ: 2181-48-01-17-01
Split, 10.11.2017.

