

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 48. Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Jelkovec, Sesvete , Dragana Plamenca 1, 10360 Sesvete, na 32. sjednici održanoj dana 30 svibnja 2019. godine, donosi

PRAVILNIK
O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak, pravila i uvjeti za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 500.000,00 bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava), a na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

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

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave naručitelj (u daljem tekstu: Škola) provodi kao
-izravno ugovaranje ili
- postupak prikupljanja ponuda

1. IZRAVNO UGOVARANJE

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

2. POSTUPAK PRIKUPLJANJA PONUDA

Članak 5.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a a manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a provodi se prikupljanjem ponuda.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. POZIV ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 6.

Prikupljanje ponuda temeljem upućenog pisanog poziva je postupak u kojem naručitelj poziva istovremeno najmanje tri (3) gospodarska subjekta po vlastitom odabiru da dostave ponudu sukladno uvjetima i zahtjevima iz poziva na dostavu ponuda.

Poziv se dostavlja svakom pojedinom natjecatelju zasebno na način da nema uvid u podatke o ostalim odabranim natjecateljima.

Članak 7.

Istovremeno, poziv se može objaviti i na internetskoj stranici, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Ponude zaprimljene na temelju javne objave imaju jednaki status u postupku pregleda i ocjene ponuda kao i ponude zaprimljene na temelju upućenog poziva na dostavu ponuda.

Članak 8.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv naručitelja i adresu potencijalnog ponuditelja (kada se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru), opis predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme) i način dostavljanja ponuda, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt, adresu ili internetsku adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno datum objave poziva na internetskim stranicama.

Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda iz članka 6. ovog Pravilnika 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).

Članak 10.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti manjem broju gospodarskih subjekata ili samo jednom gospodarskom subjektu odnosno ugovor o nabavi može se sklopiti izravnim ugovaranjem s jednim gospodarskim subjektom 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,
- u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost
- kada u postupku javne objave poziva ili upućivanjem poziva nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja, o čemu odluku donosi ravnatelj.

2. STRUČNO POVJERENSTVO

Članak 11.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo Škole koje imenuje ravnatelj škole internom odlukom prije početka postupka nabave.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika škole.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici škole.

Ravnatelj može, ovisno o složenosti predmeta nabave, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 12.

Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva jednostavne nabave obavezno sadrži:

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

Članak 13.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Škole 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 ocjeni 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).

3. ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA

Članak 14.

Za jednostavnu nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna škola može u pozivu za dostavu ponuda odrediti obvezne razloge isključenja i kriterije za odabir gospodarskog subjekta (uvjete sposobnosti) propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Potvrde, dokumente, izjave i druga dokazna sredstva kojima gospodarski subjekt dokazuje nepostojanje osnova za isključenje te ispunjavanje kriterija za odabir, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Neovjerena preslika smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 15.

Škola u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 15.

Škola u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti, na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

4. ROK ZA DOSTAVU PONUDA

Članak 17.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od deset (5) dana od dana slanja odnosno objave poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u Tajništvo škole neposrednom predajom, putem pošte ili druge odgovarajuće dostavljačke službe.

5. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 18.

Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.

O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 19.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Ponude se otvaraju u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome se sastavlja zapisnik

Članak 20.

Nakon otvaranja ponuda, stručno povjerenstvo pregledava, ocjenjuje i rangira ponude temeljem kriterija za odabir ponude te daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponude ravnatelju škole.

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

6. ODABIR I ODBIjanje PONUDA PONIŠTENje POSTUPKA

Članak 21.

Ravnatelj donosi Odluku o odabiru ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju (školi),
2. predmet nabave
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, škola bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, škola navodi:

1. podatke o naručitelju(školi),
2. predmet nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave

4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama škole.).

Članak 25.

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

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude .

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 27.

Škole. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči

KLASA: 003-05/19-01/03

URBROJ: 251-508-01-19-01

U Sesvetama 30 svibnja 2019. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 31 svibnja 2019. godine i stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Renata Flajhar, univ.spec.oec.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Dubravka Latinčić, prof.

