

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 60. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar, Školski odbor škole, na prijedlog ravnatelja je na 8.sjednici održanoj 28.prosinca 2017. godine donio je

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar (dalje u tekstu: Naručitelj) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Postupak jednostavne nabave provodi se na način koji omogućava zakonito, namjensko i svrhovito trošenje sredstava osiguranih iz Proračuna osnivača ili iz drugih izvora.

Izračun procijenjene vrijednosti jednostavne nabave propisan ovim Pravilnikom temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

II. OBVEZA PRIMJENE

Članak 2.

Naručitelj propisuje i provodi postupke jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova:

- procijenjene vrijednosti manje od 20.000,000 kuna
- procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna te manje od 70.000,00 kuna
- procijenjena vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 3.

Postupak iz čl. 2. ovog Pravilnika Naručitelj provodi samostalno.

U cilju racionalnijeg korištenja sredstava i postizanja povoljnijih uvjeta Naručitelj može s nadležnim upravnim tijelom osnivača pripremiti i provesti postupak jednostavne nabave za račun Naručitelja za istovrsne robe, radove odnosno usluge.

Preduvjet pokretanja postupka jednostavne nabave iz st. 2. ovoga članka je sklopljen pisani sporazum.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave Naručitelj provodi u skladu Planom nabave koji se donosi za proračunsku godinu.

Plan nabave sadrži slijedeće podatke:

- evidencijski broj nabave,
- predmet nabave,
- brojučana oznaka predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
- procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a)
- vrsta postupka nabave (prema vrijednosnom pragu),
- dijeli li se predmet nabave na grupe,
- izdavanje narudžbenice ili sklapanje ugovora,
- planirani početak postupka nabave,
- planirano trajanje ugovora o nabavi.

Plan nabave donosi se najkasnije do 15. siječnja tekuće godine.

Plan nabave može se tijekom proračunske godine u opravdanim slučajevima izmjeniti i/ili dopuniti.

Opravdani slučajevi iz prethodnog stavka su: rebalans proračuna, zaprimljene donacije i sl.

Plan nabave dostavlja se proračunski nadležnom upravnom odjelu osnivača najkasnije do 15. siječnja tekuće godine.

Izmjene i/ili dopune plana nabave dostavljaju se proračunski nadležnom upravnom odjelu osnivača u roku od 15 dana od dana donošenja.

Članak 5.

Plan nabave odnosno njegove izmjene i/ili dopune objavljuju se na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 6.

Postupke jednostavne nabave provode ovlaštene osobe Naručitelja.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 kuna

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi u pravilu izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica sadrži podatke o broju, OIB- u naručitelja i dobavljača, odnosno isporučitelja usluge, pozivu na poziciju plana nabave, predmetu narudžbe, količinu i datum izdavanja.

V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA I MANJE OD 70.000,00 KUNA

Članak 8.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje tri ponude, koje su prikupljene na dokaziv način (faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom i dr.).

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka provodi Povjerenstvo od predstavnika Naručitelja koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja, internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Za postupak nabave iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave.

Ponude se dostavljaju na adresu i u roku navedenom u pozivu.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti jedna ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Otvaranje ponuda ne provodi se javno.

O tijeku pregleda i odabira ponude povjerenstvo sastavlja službenu bilješku i predlaže odabir ponude koja najbolje ispunjava svrhu nabave i /ili ima najnižu cijenu.

Odluku o odabiru ponude donosi Naručitelj, a s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA I MANJE OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom i dr.)

Iznimno od stavka 1. ovoga članka može se zatražiti jedna ponuda u slučaju iz članka 8. stavka 6. ovoga Pravilnika.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovoga članka provodi Povjerenstvo od ovlaštenih predstavnika koje imenuje odgovorna osoba Naručitelja, internim aktom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Za postupak nabave iz stavka 1. ovoga članka otvara se poseban predmet sukladno propisima koji se odnose na uredsko poslovanje, uz navođenje evidencijskog broja nabave iz Plana nabave.

Članak 10.

Povjerenstvo iz čl. 9. ovog Pravilnika u okviru svoji ovlasti priprema i provodi postupak jednostavne nabave propisan odredbama ovog Pravilnika uz primjenu odgovarajućih zakona i pod zakonskih akata a osobito:

- predlaže gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv za dostavu ponude,
- izrađuje Poziv za dostavu ponude, definira uvjete, dokaze sposobnosti, tražena jamstva i ostale dokumente koje su ponuditelji u obvezi dostaviti,
- otvara ponude, obavlja pregled i ocjenu ponuda, izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda,
- predlaže Naručitelju odabir ekonomski najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluje u ostalim aktivnostima vezanim za provođenje postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude, a potpisuje ga ovlašteni predsjednik povjerenstva za provedbu postupka nabave.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove u Pozivu na dostavu ponude od ponuditelja se mora tražiti da dostave:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar, zahtijevanu suglasnost ili sl.)
- potvrdu porezne uprave o nepostojanju duga s osnove dospjelih poreznih obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje ne stariju od 90 dana računajući do dana isteka roka za dostavu ponuda,

a može se zatražiti da dostave i:

- dokaze o financijskoj sposobnosti,
- dokaze o tehničkoj i stručnoj sposobnosti,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ostale odgovarajuće dokumente vezane za predmet nabave
- zatražene uzorke.

Za nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna odnosno manje od 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi Naručitelj od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjavanje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza.

Sve dokumente iz stavka 3. ovoga članka, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave. Povjerenstvo može od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Poziv na dostavu ponude upućuje se, u slučaju postojanja dovoljnog broja na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Broj gospodarskih subjekata koji se pozivaju mora biti dovoljan da osigura istinsko natjecanje.

Poziv na dostavu ponude upućuje se faxom, elektroničkom poštom, običnom poštom ili na drugi dokaziv način, a u slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 11.

Ponuditelji iz članka 10. ovog Pravilnika dostavljaju svoje ponude na adresu i u roku za dostavu navedenom u pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama. Na omotnici ponude mora biti naznačeno: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj jednostavne nabave, naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Ponude i drugi dokumenti zaprimaju se u administrativnoj službi Naručitelja, putem poštanske službe ili neposredno od ponuditelja.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme (sat i minuta) zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja. Ako je dostavljena izmjena i /ili dopuna ponude, ponuda dobiva novi redni broj prema redoslijedu zaprimanja posljednje izmjene ili dopune te ponude. Ponuda se u tom slučaju smatra zaprimljenom u trenutku zaprimljene posljednje izmjene i /ili izmjene dopune.

Neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda neotvorene omotnice se predaju povjerenstvu za provedbu postupka jednostavne nabave.

Članak 12.

Otvaranje ponuda ne provodi se javno.

Ponude otvaraju najmanje dva člana imenovanog povjerenstva za predmetnu jednostavnu nabavu.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude vode članovi povjerenstva. Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude.

Konačnu Odluku o odabiru ponude donosi Naručitelj.

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

S odabranim ponuditeljem skalpa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Naručitelj je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Radi uspostave jednoobraznosti u komunikaciji i postizanja većih kontrola i nadzora postupka kao sastavni dio Pravilnika propisuju se obrasci koji se koriste u provedbi postupka jednostavne nabave:

- Odluka o imenovanju.,
- Poziv na dostavu ponude.,
- Upisnik o zaprimanju ponuda.,
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude.,
- Obavijest o odabiru i
- Obavijest o poništenju.

Obrasci iz stavka 1. ovoga članka sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči na internetskoj stranici Naručitelja.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupanju u bagatelnoj nabavi roba, radova ili usluga, KLASA: 011-03/14-01/01, URBROJ: 2108-19-01/14-01 od 15.travnja 2014. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Marijo Stojak

KLASA: 011-03/17-01/01
URBROJ:2108-19-01/17-01
Čabar, 28.prosinac 2017.