

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, 120/16) te članka 48. Statuta Osnovne škole Srdoči (dalje: Škola ili Naručitelj) te nakon provedenog savjetovanja s javnošću, Školski odbor, na sjednici održanoj dana 5. srpnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK **o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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 Srdoči u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.
2. 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.

Članak 2.

1. Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.
2. Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.
3. Nabava robe, usluga i radova mora biti usklađena s planom nabave Naručitelja.

Članak 3.

1. O sukobu interesa na ogovarajući način primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi.
2. U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.
3. Naručitelj će osnove za isključenje gospodarskih subjekata primjenjivati sukladno čl. 251. do 255. Zakona o javnoj nabavi.
4. Naručitelj može tražiti od Ponuditelja dokaze sposobnosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 4.

1. Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:
 - 1.1.1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna – *postupci izravnog ugovaranja*,
 - 1.1.2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna – *postupci ograničenog prikupljanja ponuda*,
 - 1.1.3. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova – *postupci javnog prikupljanja ponuda*.

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJE JE VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 5.

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

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI

VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 6.

1. Nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili više od 20.000,00 kuna, a niže od 70.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, a koje se prikupljaju na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).
2. Poziv za dostavu ponuda dodatno se može objaviti i na mrežnim stranicama Škole.
3. Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, naznaku o kriteriju za odabir najpovoljnije ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu te broj telefona i adresu elektroničke pošte Naručitelja.
4. Rok za dostavu ponuda u pravilu je osam dana od dana otpreme poziva.
5. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
6. Pripremu i provedbu postupka nabave vrijednosti koja je jednaka ili viša od 20.000,00 kuna, a niža od 70.000,00 kuna provodi tročlano Povjerenstvo iz redova zaposlenika koje imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

Članak 7.

1. Dostava poziva za samo jednu ponudu moguća je u sljedećim slučajevima:
 - 1.1. nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
 - 1.2. nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - 1.3. kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - 1.4. kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - 1.5. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
2. 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.

Članak 8.

1. Svaka nabava čija je vrijednost jednaka ili viša od 20.000,00 kuna započinje danom donošenja odluke o pokretanju postupka nabave.
2. Ravnatelj donosi odluku o početku postupka nabave čija je vrijednost jednaka ili viša od 20.000,00 kuna, a niža od 70.000,00 kuna.
3. Odluka iz prethodnog stavka po potrebi je obrazložena, a obvezatno sadrži naziv predmeta nabave, njezinu procijenjenu vrijednost te naznaku o osobama koje su imenovane za provedbu postupka.

IV. NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 9.

1. Pripremu i provedbu postupka nabave vrijednosti jednake ili više od 70.000,00 kuna provodi tročlano povjerenstvo Naručitelja koje na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.
2. Članovi povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka mogu biti osobe koje nisu zaposlenici Naručitelja, ako se opravdano može očekivati da je njihovo sudjelovanje potrebno ili svrhovito radi donošenja pravilne odluke.

3. U slučaju provedbe postupka nabave čija je vrijednost jednaka ili viša od 70.000,00 kuna, a niža od 200.000,00 kuna (za robe i usluge), odnosno od 500.000,00 kuna (za radove), poziv za dostavu ponuda mora biti dostupan na mrežnim stranicama Škole.
4. Odredba prethodnoga stavka ne isključuje mogućnost otpreme poziva na dostavu ponuda i gospodarskim subjektima po izboru Naručitelja.
5. Poziv na dostavu ponuda u pravilu sadrži: naziv javnog Naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, naznaku o kriteriju za odabir najpovoljnije ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, rok i način dostavljanja ponuda, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte Naručitelja te najkasnije vrijeme objave poziva na internetskim stranicama.
6. Rok za dostavu ponuda ne može biti dulji od 15 dana od objavljivanja poziva.
7. Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja.
8. Ponuditelj je dužan uz ponudu dostaviti i ispunjeni ponudbeni list, a ako je to u pozivu traženo i druge isprave – primjerice ispunjeni obrazac ponude i/ili troškovnik u kojem nisu navedene novčane vrijednosti njegovih pojedinih stavki.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

1. Poziv na dostavu ponude iz članka 5. i 8. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Članak 11.

1. Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 13. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

1. Odluku o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se istodobno, bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.
2. Odabranom ponuditelju se uz Odluku o odabiru mogu se dostaviti i potpisani primjerci ugovora o nabavi.
3. Odluka o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 13.

1. Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
2. Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti primjerce kriteriji kvalitete; tehničke prednosti; estetske, funkcionalne ili ekološke osobine; visine operativnih troškova; ekonomičnosti; roka ispunjenja ugovornih obveza – u kojem slučaju je u zapisniku potrebno obrazložiti prijedlog odabira određene ponude kao ekonomski najpovoljnije ponude.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

1. Škola je obvezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.
2. U registru ugovora navode se i svi predmeti jednostavne nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 15.

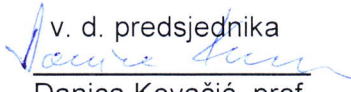
1. S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.
2. Škola je obvezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenih postupaka jednostavne nabave.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 003-05/14-01/01, URBROJ: 2170-55-01-14-01) od 13. veljače 2014.
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama Osnovne škole Srdoči.

KLASA: 406-01/17-01/2
URBROJ: 2170-55-01-17-2

v. d. predsjednika

Danica Kovačić, prof.



U Rijeci, 5. srpnja 2017.