

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 80. Statuta Osnovne škole „Klana“, Školski odbor Osnovne škole „Klana“ na prijedlog ravnateljice Škole na sjednici održanoj dana 28. svibnja 2019.godine, donosi

**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 „Klana“ (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 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 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
 - postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
 - 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.
- Navedeni iznosi u sebi ne uključuju porez na dodanu vrijednost.

II . POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE – OVLAŠTENI PREDSTAVNICI NARUČITELJA

Članak 4.

Postupak jednostavne nabave, osim nabave predviđene člankom 6. ovoga Pravilnika, pokreće ravnatelj Škole Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave, kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u pravilu su zaposlenici naručitelja, ali to mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Za postupak nabave koji se financira iz izvora osnivača, Škola je dužna uputiti zahtjev za uključanjem i predstavnika osnivača.

Članak 5.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave, a osobito:

- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen poziv na dostavu ponuda,
- izrađuju poziv na dostavu ponude,
- otvaraju ponude, obavljaju pregled i ocjenu ponuda, izrađuju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude,
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 6.

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.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 7.

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 slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (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.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

Škola je dužna u prijedlog Plana nabave uvrstiti sve nabave roba, radova ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, uključujući i izuzeća za nabave koje namjerava ugovoriti u toj godini, a izuzete su od primjene ZJN 2016.

V. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 8.

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 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

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

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna, Poziv na dostavu ponuda dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Škole.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika.

VI. JAMSTVA

Članak 9.

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.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

VII. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Poziv na dostavu ponude iz članka 7. 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, a osobito: naziv naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv na dostavu ponude potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 11.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude, odnosno putem tajništva Škole, ili (ako je moguće) elektroničkom dostavom ponude putem Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen: naziv i adresa naručitelja, naziv i adresa ponuditelja, evidencijski broj nabave, naziv predmeta nabave na koji se ponuda odnosi te naznaka „ne otvaraj“.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu na dostavu ponuda. U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Članak 12.

Svaki pravodobno zaprimljen dokument ili predmet upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda. Neotvorene omotnice, dokumenti ili predmeti se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, zajedno s Upisnikom o zaprimanju, predaju ovlaštenim predstavnicima naručitelja.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Ovlašteni predstavnici naručitelja mogu od nadležnog tijela zatražiti provjeru dostavljenih dokumenata.

Ponuda, dokumenti ili predmeti pristigli nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik o zaprimanju ponuda i dostavljaju se neotvoreni ovlaštenim predstavnicima naručitelja koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljateljima, o čemu sastavljaju službenu bilješku.

Članak 13.

Ovlašteni predstavnici naručitelja vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 15. ovoga Pravilnika.

Članak 14.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika naručitelja.

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 (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

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 (elektroničkom poštom, dostavnica/povratnica, potvrda o slanju telefaksom i dr.).

VIII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 15.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti kriteriji povezani s predmetom nabave, npr. kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

IX. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA

Članak 16.

Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna provodi se sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru.

Ugovor mora biti skladu s uvjetima utvrđenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Škola je dužna u roku 8 (osam) dana od dana sklapanja podatke o sklopljenom ugovoru

upisati u aplikacijski sustav te Upravnom odjelu dostaviti jedan primjerak izvornika ugovora.

Ugovor sadržava evidencijski broj nabave iz Plana nabave te oznaku klase i urudžbenog broja prema pravilima uredskog poslovanja, a sastavlja se u četiri istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po dva primjerka.

Članak 17.

Škola je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 18.

U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, ta dodatna isporuka sagledava se u cjelini sa osnovnim ugovorom za koji je prethodno proveden postupak nabave.

Zbrojena vrijednost osnovnog ugovora iz stavka 1. ovog članka i vrijednost dodatne isporuke u ukupnosti čini cjelinu.

U slučaju kada je za takve dodatne isporuke zbrojena vrijednost jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, postoji obveza primjene odgovarajućeg postupka javne nabave.

X. REGISTAR UGOVORA

Članak 19.

Škola je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internetskoj stranici Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupka jednostavne u školi (KLASA: 003-06/17-01/18, URBROJ: 2170-55-6/02-14-1 od 13.07.2017. g.)

KLASA: 003-05/19-01/3
URBROJ: 2170-55-6/02-19-1
Klana, 28.05.2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Elida Čaćić, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28. svibnja 2019. godine.

Ravnateljica:
Jelena Grbčić Samardžić, dipl.uč
