

Pročišćeni tekst

Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave donesenog na sjednici Školskog odbora, na prijedlog ravnateljice, održanoj dana 28.06.2017.godine, izmijenjenog na sjednici Školskog odbora održanoj 13. svibnja 2019. godine i na sjednici Školskog odbora održanoj 19. svibnja 2023. godine

P R A V I L N I K O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Osnovne škole Pokupsko, Pokupsko (u daljnjem tekstu: Škola) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura za koje, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

Članak 3.

„Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- Postupci nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 3.982,00 eura,
- Postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 3.982,00 eura, a manja od 10.618,00 eura,
- Postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.618,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova.“

Članak 4.

U provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika obvezno se primjenjuju i drugi važeći zakonski i podzakonski akti i interni akti, 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.)

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 5.

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

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.618,00 eura provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

(2) Ovlaštene predstavnici naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

(3) Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja 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, objava poziva na dostavu ponuda na web stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda u skladu s kriterijem za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude u skladu s kriterijem za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

(4) U pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 10.618,00 eura moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja.

(5) Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.982,00 eura, a manje od 10.618,00 eura provode ovlaštene predstavnici, prema Planu nabave naručitelja.

(6) Priprema i provedba postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 3.982,00 eura provodi se sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 3.982,00 EURA

Članak 7.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 3.982,00 eura provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.

(2) Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju

uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu – dobavljaču.

(3) Narudžbenicu i ugovor potpisuje ravnatelj.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 3.982,00 EURA, A MANJA OD 10.618,00 EURA

Članak 8.

(1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.982,00 eura, a manje od 10.618,00 eura, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stranicama Škole.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv za dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu:

- zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, usluga pravnog savjetovanja, zdravstvenih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga
- kod nabava koje se ponavljaju (ako se gospodarski subjekt koji pruža uslugu/isporučuje robu/izvodi radove nalazi u A kategoriji dobavljača u knjizi ISO standarda)
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.618,00 EURA, A MANJA OD 26.540,00 EURA, ODNOSNO 66.360,00 EURA

Članak 9.

(1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.618,00 eura, a manja od 26.540,00 eura za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 66.360,00 eura za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta ili objavom poziva na internetskim stranicama Škole.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu sukladno odredbama članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika.

PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

- (1) Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude.
- (2) Kriteriji za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti 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.

Članak 11.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 8. i 9. 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).
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, odnosno objavljivanja poziva na internetskim stranicama Škole.
- (3) Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.
- (4) Za odabir ponude je dovoljna 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (5) Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 12.

- (1) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.982,00 eura, naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu odredbi Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 3.982,00 eura 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.

Članak 13.

- (1) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave sudjeluje povjerenstvo od 3 (tri) člana od kojih jedan može imati važeći certifikat u području javne nabave.
- (2) Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave vodi zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te

predlaže ravnatelju odabir ponude prema kriterijima za odabir.

(3) U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.

(4) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o odabiru na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

Članak 14.

(1) Nakon provedenog postupka jednostavne nabave sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u pozivu na dostavu ponuda i odabranom ponudom.

(2) Ugovor potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 15.

(1) Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 10.618,00 eura iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

(2) Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave.

(3) 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.

(4) Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

(5) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 602-02/14-01/42, URBROJ: 238-17-23-14-33) od 05. ožujka 2014. godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči naručitelja i objavljuje se na web stranici naručitelja.

KLASA: 602-02/19-01/204

URBROJ: 238/22-24-19

U Pokupskom, 07. lipnja 2019. godine

ZAMJENICA PREDSEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA:



Željka Čaić



RAVNATELJICA:



Štefica Facko Vrban