

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i članka 36. Statuta Osnovne škole Ferdinandovac, Školski odbor Osnovne škole Ferdinandovac na svojoj 2. sjednici održanoj 13. lipnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 1.

S ciljem učinkovitog i ekonomičnog trošenja javnih sredstava, te sa svrhom poštivanja načela slobode kretanja roba, slobode poslovnog nastana, slobode pružanja usluga, te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti, ovim Pravilnikom uređuju se postupci jednostavne nabave za koje ne postoji obveza provođenja postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika primjenjuju se i važeći zakoni, podzakonski akti, uredbe, pravilnici i interni akti koji se odnose na opis, provedbu ili izvršenje pojedinog predmeta nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava odnosi se na procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za robu i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za radove.

Naručitelj ne smije dijeliti vrijednosti radova/usluga/roba s namjerom izbjegavanja Zakona o javnoj nabavi ili odredaba ovog Pravilnika.

Članak 3.

Ravnatelju, članovima Školskog odbora i drugim osobama koje imaju utjecaj na odlučivanje u pojedinom postupku nabave zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova ili ugovora za nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja vrijednosti jednostavne nabave i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na navedene nabave radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, stjecanja neke povlastice ili prava, sklapanja pravnih poslova ili kako bi na neki drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.

Povezanom osobom iz stavka 1. ovog članka smatra se član obitelji (srodnici po krvi u pravoj liniji ili u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug, bez obzira na to je li brak prestao, te posvojitelj i posvojenici) te ostale osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim.

Članak 4.

Naručitelj Planom nabave definira robe, usluge i radove koje će nabavljati, te projektne natječaje koje će provoditi tijekom godine.

Predmete nabave koji su manji od 20.000,00 kuna naručitelj nije obavezan navesti u Planu nabave.

Za sve nabave vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robe i usluge te provedbu projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za radove, naručitelj u Plan nabave unosi podatke o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Uvjet za pokretanje postupka su planirana financijska sredstva u proračunu naručitelja za godinu u kojoj obveze za ugovoreni predmet nabave dospijevaju na naplatu. Iznimno, ako naručitelj nema u trenutku ukazane potrebe planirana sredstva, ali pokretanje nabave smatra nužnom, može provesti postupak uz obavezu da financijska sredstva osigura u trenutku dospijeća računa/situacije.

Članak 5.

Pripremu i provođenje postupaka jednostavne nabave obavljaju predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj škole.

Predstavnici naručitelja ne moraju nužno biti zaposlenici naručitelja.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Poziva za dostavu ponuda. Poziv za dostavu ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- troškovnik
- procijenjenu vrijednost nabave
- navod sklapa li se ugovor ili izdaje narudžbenica
- kriterij za odabir ponude
- način dostave ponuda
- rok za dostavu ponuda.

Naručitelj će prilagođavati podatke iz poziva za dostavu ponuda ovisno o složenosti predmeta nabave te ga po potrebi nadopuniti projektnom dokumentacijom, nacrtima i slično s ciljem što točnijeg određivanja predmeta nabave. Ukoliko naručitelj nakon slanja poziva za dostavu ponuda utvrdi da je potrebno izmijeniti neki od zahtjeva koje je propisao u pozivu, o tome će obavijestiti sve gospodarske subjekte kojima je uputio poziv.

Članak 7.

Odluku o gospodarskim subjektima kojima će se slati poziv donosi naručitelj na temelju istraživanja tržišta, podataka prikupljenih putem interneta ili odabirom gospodarskih subjekata iz vlastite baze podataka. Naručitelj može, osim direktnog upućivanja poziva za dostavu ponuda, isti objaviti i na svojoj internetskoj stranici te u tom slučaju dopustiti da i drugi gospodarski subjekti dostave ponudu. U tom slučaju, poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskoj stranici naručitelja istog dana kada se šalju pozivi gospodarskim subjektima.

Članak 8.

Kod nabava procijenjene vrijednosti do 35.000,00 kuna, naručitelj može primijeniti direktan način ugovaranja s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru. Nabave roba, radova i usluga te provedbu projektnih natječaja vrijednosti do 35.000,00 kuna naručitelj će provoditi putem narudžbenica ili sklapanjem ugovora za predmete nabave koji se nabavljaju višekratno tijekom godine.

Postupci nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna zaključivat će se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, adresu, OIB naručitelja
- Naziv, adresu, OIB ponuditelja

- Nadnevak izdavanja narudžbenice
- Broj narudžbenice
- Naziv robe, usluge ili radova koji se nabavljaju, odnosno projektnog natječaja koji se provodi
- Jedinicu mjere, količinu i cijenu
- Rok i način plaćanja

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima koje sadrži ugovor.

Članak 9.

Postupke jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna naručitelj će provoditi na način da će u pojedinom postupku nabave uputiti najmanje 3 poziva za dostavu ponuda.

Manje od 3 poziva za dostavu ponuda naručitelj može zatražiti kada na tržištu ne postoji više gospodarskih subjekata koji pružaju traženu uslugu, isporučuju traženu robu ili izvede tražene radove ili kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina.

Naručitelj može u situacijama iznimne žurnosti zbog nepredviđenih okolnosti nabaviti potrebnu robu, radove ili usluge izravnom kupnjom bez slanja poziva za dostavu ponuda.

Članak 10.

Za sredstvo komuniciranja s gospodarskim subjektima naručitelj može odabrati poštanske pošiljke, telefaks, elektroničku poštu ili osobnu dostavu. Komunikacija između naručitelja i ponuditelja mora se odvijati na svima dostupan i dokaziv način (povratnica, potvrda o slanju, potvrda o zaprimanju, izvješće o uspješnom slanju telefaksom i sl.). Ovisno o pojedinom postupku nabave, naručitelj će odabrati jedno ili kombinaciju navedenih sredstava.

Članak 11.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje pet (5) dana od dana slanja poziva za dostavu ponuda, ovisno o složenosti predmeta nabave.

Ukoliko u zadanom roku za dostavu ponuda pristigne manji broj ponuda od traženog broja ponuda, naručitelj može odabrati jednu od pristiglih ponuda ako ispunjava sve tražene uvjete. U slučaju da u zadanom roku ne dospije niti jedna ponuda naručitelj će produžiti rok za dostavu ponuda ili ponoviti postupak nabave. Produženje roka za dostavu ponuda bit će određeno primjereno složenosti predmeta nabave. Rok za dostavu ponuda utvrđuje se točnim određivanjem dana do kojeg gospodarski subjekti moraju dostaviti ponudu.

Članak 12.

Ponude se na adresu naručitelja dostavljaju na način koji naručitelj propiše u pozivu za dostavu ponuda. Osim poštom, ponude se mogu dostaviti i na druge dokazive načine. Prilikom zaprimanja ponuda, naručitelj će iste evidentirati ukoliko stignu u propisanom roku. Ponude pristigle izvan roka za dostavu ponuda naručitelj neće uzeti u razmatranje. Otvaranje ponuda nije javno.

Članak 13.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke naručitelja. Pregled i ocjenu ponuda obavljaju predstavnici naručitelja te sastavljaju Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni pristiglih ponuda. Naručitelj pregledava ponude i ocjenjuje ih sukladno zahtjevima i uvjetima iz poziva za dostavu ponuda. Nakon sastavljanja zapisnika predstavnici naručitelja donose prijedlog Odluke o odabiru koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja. Ukoliko niti jedna

zaprimljena ponuda ne odgovara zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda donosi se Odluka o poništenju. Gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave šalje se obavijest o odabiru.

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i primjerice kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.

Članak 15.

Naručitelj može u postupku jednostavne nabave zatražiti od ponuditelja da dostave dokumente kao što su izvod iz sudskog ili obrtnog registra, potvrdu porezne uprave o stanju duga, potvrdu o nekažnjavanju, podatke o solventnosti ili druge potvrde, izjave, dozvole i dokumente. U slučaju da naručitelj zatraži navedene dokumente ponuditelji ih mogu dostaviti u neovjerenim preslikama, a naručitelj će u pozivu za dostavu ponuda odrediti starost pojedinog dokumenta, ako je starost dokumenta relevantan podatak za naručitelja.

Članak 16.

Za jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 35.000,00 kuna naručitelj može od ponuditelja zatražiti dostavu jamstva u obliku zadužnice, bjanko zadužnice, bankarske garancije ili novčanog pologa. Moguće tražena jamstva su: 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.

Članak 17.

Naručitelj može s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor sklopiti i dodatak ugovoru samo iznimno. Vrijednost roba, usluga ili radova te projektnih natječaja iz sklopljenog dodatka ugovoru ne smije prijeći 10 % prvotno ugovorene cijene niti zajedno s osnovnim ugovorom vrijednosne pragove propisane ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Svu dokumentaciju vezanu uz postupke jednostavne nabave naručitelj je dužan pohraniti i čuvati najmanje 4 godine.

Članak 19.

Zbog obveze izrade godišnjih izvješća naručitelj će voditi registar sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica o jednostavnim nabavama vrijednosti jednakih ili većih od 35.000,00 kuna. Registar sadrži sljedeće podatke: predmet ugovora, broj ili oznaku narudžbenice ili ugovora, iznos sklopljenog ugovora ili izdane narudžbenice s PDV-om, naziv odabranog ponuditelja, datum sklapanja ugovora ili izdavanja narudžbenice i konačan datum isporuke robe, pružanja usluga, izvođenja radova ili provedbe projektnog natječaja.

Članak 20.

Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti (KLASA: 003-05/14-01/05, URBROJ: 2137-40-14-1) od 10.04.2014. godine.

KLASA: 003-05/17-01/14

URBROJ: 2137-40-17-1

Ferdinandovac, 13.06.2017.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Slavica Pavlović