

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 59. Statuta Osnovne škole Jurja Dobrile – Scuola elementare „Juraj Dobrila“, Rovinj – Rovigno (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2171-01-16-09-15-02 i KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2171-01-16-09-16-16), Školski odbor Osnovne škole Jurja Dobrile – Scuola elementare „Juraj Dobrila“, na sjednici održanoj dana 27. ožujka 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 Jurja Dobrile – Scuola elementare „Juraj Dobrila“, Rovinj – Rovigno (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.
- (2) Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manje od 500.000,00 kuna, za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 – u daljnjem tekstu : ZJN) ne postoji obveza primjene ZJN.
- (3) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. NAČELA 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.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

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

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KUNA

Članak 4.

- (1) Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: odgovornoj osobi ili službi koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba, radova, ili 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.
- (2) Narudžbenicu izdaju ovlaštene osobe prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (tajnik, računovođa, kuhar, kućni majstor ili domar, voditelj grupe predmeta ili drugi). Svaka od ovlaštenih osoba označava narudžbenicu rednim brojem i svojom oznakom
- (3) Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole ili za to ovlaštena osoba prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza.

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

Članak 5.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu po vlastitom izboru.
- (2) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, ili elektroničkom poštom, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).
- (3) U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata mora se odrediti i kriterij za odabir najpovoljnije ponude. Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 3 (tri) dana od dana upućivanja poziva.
- (4) Za odabir ponude je dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.
- (5) U slučaju slanja poziva jednom gospodarskom subjektu ponuda se prihvaća ili odbija odlukom ravnatelja.
- (6) U slučaju slanja poziva većem broju gospodarskih subjekata vodi se upisnik zaprimljenih ponuda, te se izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni pristiglih ponuda. Obavijest o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave Škola je obvezna bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA, A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 6.

- (1) Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, Škola provodi slanjem poziva za dostavu ponuda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta. U opravdanim slučajevima i specifičnim nabavama poziv za dostavu ponuda se može dostaviti i na adrese manje gospodarskih subjekata.
- (2) Poziv mora biti dostupan na internetskim stranicama najmanje 15 dana od dana njegove objave.
- (3) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu i ugovoriti s tim gospodarskim subjektom u slučaju:
 - nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, knjigovodstvene usluge, usluge sređivanja arhivskog i registraturnog gradiva, tehnički razlozi, i sl.),
 - nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
 - kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
 - nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
 - kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
 - iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora,
 - žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.
- (4) Poziv na dostavu ponuda koji se upućuje gospodarskim subjektima može se objaviti i na internetskim stranicama Škole.
- (5) Poziv za dostavu ponuda upućuje se istovremeno putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, ili elektroničkom poštom) na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom).
- (6) Škola u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude koje ne smije biti veće od 3% procijenjene vrijednosti nabave i jamstvo za uredno izvršenje ugovora u slučaju povrede ugovornih obveza ne veće od 10% procijenjene vrijednosti nabave.
- (7) Škola može zatražiti i druga jamstva propisana zakonskim odredbama.
- (8) Škola će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude nakon sklapanja ugovora sa odabranim ponuditeljem.
- (9) Obavijest o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom) u primjerenom roku.

- (10) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana.

Članak 7.

- 1) Postupak jednostavne nabave do 70.000,00 kuna pripremaju i provode osobe koje za to ovlasti ravnatelj Škole.
- 2) U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna obvezno sudjeluju minimalno dvije osobe od kojih najmanje jedna osoba ima važeći certifikat u području javne nabave.
- 3) Ravnatelj Škole može, ovisno o složenosti predmeta nabave, i u drugim postupcima nabave iz članka 4. i 5. ovoga Pravilnika, za pripremu i provedbu postupka nabave imenovati osobu koja ima važeći certifikat u području javne nabave.
- 4) Cijeli tijek postupka jednostavne nabave mora biti dokumentiran.
- 5) O zaprimanju, otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.
- 6) U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda.

Članak 8.

Ponude u postupku jednostavne nabave dostavljaju se u zatvorenoj omotnici u tajništvo Škole neposrednom predajom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe ili putem elektroničke pošte navedene u pozivu za dostavu ponude u pdf formatu.

Članak 9.

- (1) Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te daju prijedlog Ravnatelju Škole za odabir najpovoljnije ponude.
- (2) Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom odabira ponude, dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u dokumentaciji o nabavi određen duži rok.
- (3) Obavijest o poništenju postupka nabave dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

VI. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

U pozivu za dostavu ponude obvezno se navodi detaljan opis predmeta nabave te svi zahtjevi i uvjeti vezani za predmet nabave, kriteriji koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti), kriterij za odabir ponude, bitni i posebni uvjeti za izvršenje ugovora te svi drugi potrebni podaci, dokumenti i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

VII. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 11.

- (1) Kriteriji za odabir ponude mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.
- (2) Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti drugi 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 drugo.

VIII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 12.

- (1) S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te s odabranom ponudom.
- (2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sklopit će se najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave obavijesti o odabiru ponude svim ponuditeljima.

Članak 13.

- (1) Ugovor sklopljen u postupku jednostavne nabave mora se izvršavati u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponude te odabranom ponudom.
- (2) Škola je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora ili/i izdanih narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

IX. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

- (1) Škola je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave te ga objaviti na svojim internetskim stranicama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka bagatelne nabave od 19. prosinca 2014. godine, KLASA: 003-03/14-01/01, URBROJ: 2171-01-16-09-14-01.

Članak 16.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole.

KLASA: 003-03/17-01/01

URBROJ: 2171-01-16-09-17-01

Predsjednica Školskog odbora:
Štefica Kasunić Grahovac