

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN, broj 120/16), članka 38. Statuta Osnovne škole „Klinča Sela“, Klinča Sela, Školski odbor na svojoj 4. sjednici dana 30. lipnja 2017. godine donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Osnovne škole „Klinča Sela“, Klinča Sela (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 200.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna na koje se odredbe Zakona o javnoj nabavi ne primjenjuju.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave dijele se na:

- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kuna
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 4.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave, Škola je obvezna u odnosu na sve gospodarske subjekte voditi računa o načelima javne nabave te mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

POKRETANJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

- (1) Stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole naručitelja internim aktom provodi sve postupke jednostavne nabave za potrebe Škole čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna.
- (2) U slučaju potrebe za provedbom postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna, postupak jednostavne nabave započinje danom slanja Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave odgovornoj osobi naručitelja.
- (3) Po dostavljanju zahtjeva iz prethodnog stavka ovog članka, odgovorna osoba naručitelja izrađuje Odluku o početku postupka jednostavne nabave.
- (4) Odluka iz stavka 3. ovog članka sastoji se od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, izvora planiranih sredstava (pozicija i konto proračuna), ovlaštenih predstavnika naručitelja i njihovih obveza i ovlasti, te ostalih potrebnih podataka.
- (5) Ako se radi o nabavi proizvedene dugotrajne imovine i dodatnim ulaganjima na nefinancijskoj imovini koja se financiraju iz sredstava osnivača naručitelja, naručitelj je dužan osnivaču poslati zahtjev za potvrđivanje osiguranih sredstava unutar proračuna. Ako se osnivač pozitivno očitovao na zahtjev naručitelja, odgovorna osoba naručitelja donosi Odluku o početku postupka jednostavne nabave.
- (6) Zahtjev za pokretanjem postupka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 6.

- (1) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
- (2) Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja zahtjeva iz članka 5. stavka 2. ovog Pravilnika odgovornoj osobi naručitelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST DO 20.000,00 KUNA

Članak 7.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru naručitelja.
- (2) Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja ili osoba koju je on ovlastio.

- (3) Evidenciju o izdanim narudžbenicama iz ovog članka vodi nadležna služba za financije.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 1000.000,00 KUNA

Članak 8.

- (1) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna ,a manje od 100.000,00 kuna, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 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 100.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 9.

- (1) Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i projektnih natječaja, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje 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 gospodarkom subjektu sukladno odredbama članka 8. stavka 2. ovog Pravilnika.

PROVOĐENJE POSTUPAKA 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) Kriterij za odabir ponude je najpovoljniji omjer cijene i kvalitete.

Članak 11.

- (1) Poziv za dostavu ponuda iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika upućuje se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr.)
- (2) Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 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) Otvaranje ponuda nije javno.
- (5) Ponude otvaraju najmanje dva ovlaštena predstavnika po isteku roka za dostavu ponuda, a najkasnije 15 dana od isteka navedenog roka.

Članak 12.

- (1) Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu odgovornoj osobi naručitelja odabir ponude prema kriterijima za odabir.
- (2) U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.
- (3) Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o odabiru (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr.).

Članak 13.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti (Klasa: 406-09/15-01/04; Urbroj: 238/13-40-15-01 od 29.prosinca 2015. godine).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/17-06/01

Urbroj: 238/13-40-06/1-17-02

Klinča Sela, 30. lipnja 2017.

Predsjednica Školskog odbora:

Tanja Kralj Sovenec, dipl. učitelj

Ravnatelj:

Ivo Karača, prof.

OSNOVNA ŠKOLA „KLINČA SELA“

KLINČA SELA

KLASA:

URBROJ:

Klinča Sela,

ZAHTEJEV ZA POKRETANJEM POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Naziv predmeta nabave: _____
2. Provijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): _____
3. Osigurana sredstva (s PDV-om): _____
4. Izvor planiranih sredstava (pozicija i konto Proračuna): _____
5. Rok početka i završetka izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
6. Planirano trajanje ugovora: _____
7. Mjesto izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
8. Dinamika izvođenja radova/iskoruka robe/pružanja usluge: _____
9. Rok, način i uvjeti plaćanja: _____
10. Osobe koje mogu sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi:

11. Podaci o gospodarskim subjektima kojima se predlaže poslati poziv na dostavu ponuda(ako se poziv upućuje samo jednom gospodarskom subjektu, obvezno je navesti obrazloženje): _____

Uz ovaj zahtjev potrebno je priložiti:

1. Troškovnik predmeta nabave s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini
2. Tehničke specifikacije, prihvaćene norme/standarde i elaborate uz pozivanje na određene relevantne propise
3. Napomenu u kojoj su navedeni i svi ostali elementi i posebnosti, koji su bitni za ispunjenje ugovornih obveza:

Ravnatelj: