

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 50. Statuta Srednje škole Konjščina, Školski odbor Srednje škole Konjščina na prijedlog ravnatelja na sjednici održanoj dana 12.06.2017. godine donosi

PRAVILNIK O UVJETIMA I POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE U SREDNJOJ ŠKOLI KONJŠČINA

1. Opće odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga Srednje škole Konjščina (u daljnjem tekstu: Naručitelja), procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira u kojem su rodu korišteni, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

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

II. Razine jednostavne nabave

Članak 3.

Za provođenje postupka jednostavne nabave određuju se sljedeće razine jednostavne nabave:

1. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 30.000,00 kuna,
2. jednostavna nabava čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabave roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabave radova.

Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave pojedinog predmeta nabave robe, radova i usluga iz Plana nabave za svaku proračunsku godinu.

III. Osobe ovlaštene za pokretanje i provedbu postupka jednostavne nabave

Članak 4.

Provođenje postupka jednostavne nabave razine 1. pokreću ovlaštene osobe Naručitelja, zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza (ravnatelj, voditelji školskih radionica, nastavnici, voditelj računovodstva, tajnik, domar čistačice ili drugi zaposlenici) ovisno o predmetu nabave.

Članak 5.

Provođenje postupka jednostavne nabave razine 2. obavljaju minimalno 3 (tri) ovlaštena predstavnika koje imenuje ravnatelj Naručitelja za konkretni postupak javne nabave. Ravnatelj može imenovati i vanjske članove kao ovlaštene predstavnike, a posebno osobe s važećim certifikatom u području javne nabave. Aktom o imenovanju određuju se obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti predstavnika Naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu

- provedba postupaka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda podnose ravnatelju Naručitelja prijedlog za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

IV. Pokretanje i provedba postupka jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 30.000,00 kn

Članak 6.

Kod nabava procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kuna Naručitelj može primijeniti direktan način ugovaranja s gospodarskim subjektom po vlastitom izboru i bez provođenja postupka javne nabave (neposredan poziv).

Naručitelj će, ovisno o vrsti nabave, u pravilu pribaviti ponude (internet, promotivni materijali, direktni upiti i sl.) od više potencijalnih isporučitelja kako bi nabavu izvršio po najpovoljnijim cijenama.

Robe, usluge i radovi nabavljaju se izdavanjem narudžbenice koju potpisuje predlagatelj nabave i ravnatelj ili sklapanjem Ugovora koji potpisuje ravnatelj.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično mogu zamijeniti ugovor ili narudžbenicu.

Članak 7.

Iznimno od postupka jednostavne nabave iz čl. 6. nije potrebno pribaviti ponude:

- u slučajevima iznimne hitnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti i
- uslijed plaćanja jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga pojedinačne vrijednosti do 1.000,00 kuna.

V. Pokretanje i provedba postupka jednostavne nabave roba, radova i/ili usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kn

Članak 8.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kuna Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna istodobno sa slanjem poziva za dostavu ponuda Naručitelj može objaviti poziv za dostavu ponuda na svojim internetskim stranicama.

Članak 9.

Iznimno, vodeći računa o poštivanju pravila tržišnog natjecanja, poziv za dostavu

ponude može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, usluga medija, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, usluga vještaka, usluga tekućeg održavanja i drugih usluga kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kada je to nužno potrebno zbog iznimne žurnosti izazvane događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti (npr. saniranje štete od vremenskih nepogoda, viša sila i drugi slučajevi iznimne žurnosti).

Članak 10.

Poziv za dostavu ponuda mora sadržavati najmanje:

- podatke o Naručitelju,
- opis predmeta nabave, odnosno troškovnik,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji moraju ispuniti,
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude i adresu na koje se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu Naručitelja, broj telefona i adresu e-pošte,

Poziv za dostavu ponuda 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 i sl.)

Rok za dostavu ponude ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dostave na adresu gospodarskog subjekta ili od objave na internetskoj stranici.

Članak 11.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi.

Dokazi o ispunjavanju uvjeta iz stavka 1. ovog članka mogu se dostaviti u neovjerenoj preslici s tim da Naručitelj zadržava pravo nakon donošenja odluke o odabiru ponude od odabranog ponuditelja tražiti dostavu navedenih isprava u izvorniku.

Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 12.

Naručitelj u postupku nabave može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

Članak 13.

Ponude se dostavljaju u zatvorenim omotnicama s naznakom „ ne otvaraj“.

Ponuda mora biti uvezena u cjelinu s označenim rednim brojevima stranice (red.br./ukupan broj) na način da se onemogućí naknadno vađenje odnosno umetanje stranica.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja za provedbu postupka jednostavne nabave provest će postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda u pravilu u roku od 8 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru

najpovoljnije ponude, odnosno obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 14.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda koja je definirana u pozivu za dostavu 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, odnosno rok isporuke ili izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 15.

Ravnatelj Naručitelja na osnovi rezultata i ocjene ponuda u zapisniku iz čl. 13. ovog Pravilnika donosi odluku o odabiru ili obavijest o poništenju.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži:

1. Podatke o Naručitelju,
2. Predmet nabave za koje se donosi odluka,
3. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana kao najpovoljnija,
4. Datum donošenja i potpis ravnatelja.

Odluka se, u roku koji ne može biti duži od 8 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama Naručitelja) šalje svim gospodarski subjektima koji su sudjelovali u postupku jednostavne nabave.

Članak 16.

Dostavom odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odabranom ponuditelju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora.

Izuzetno, ovisno o vrsti nabave i ako je to učinkovitije, najpovoljnijem ponuditelju može se izdati i narudžbenica.

VI. Poništenje postupka

Članak 17.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave jednake ili veće od 30.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno od 500.000,00 kuna za radove, iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi koji se odnose na poništavanje postupka javne nabave.

U obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave naručitelj, u pravilu, navodi:

1. Podatke o Naručitelju,
2. Predmet nabave za koji se postupak poništava,
3. Razloge poništenja,
4. Datum donošenja i potpis ravnatelja.

Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se prema čl. 15. st. 3 ovog Pravilnika.

VII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Srednje škole Konjščina.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Odluka o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti u Srednjoj školi Konjščina kl: 400-06-01/14-01-1, ur. broj: 2211/04-380/1-2-1 od 10.04.2014.

Klasa: 400-01-01/17-03-1
Urbroj: 2211/04-380/1-2-2
Konjščina, 12.06.2017.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Mateja Brezić, prof.