

Na temelju čl. 60. Statuta OŠ Jurja Klovića Tribalj i čl. 15. st. 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 120/16) Školski odbor OŠ Jurja Klovića Tribalj je dana 28. prosinca 2018. godine donio

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti i način postupanja OŠ Jurja Klovića Tribalj (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

Na sva pitanja postupka jednostavne nabave koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući se način mogu primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi (dalje u tekstu: Zakon), podzakonskih propisa iz područja javne nabave i naputak osnivača o postupanju u nabavi roba, radova ili usluga.

II. OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kn, odnosno procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kn, za koju sukladno čl. 12. st. 1. t. 1. Zakona ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Procijenjena vrijednost predmeta nabave je ukupna vrijednost nabave bez poreza na dodanu vrijednost, uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Članak 3.

O sukobu interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona.

III. PLANIRANJE NABAVE

Članak 4.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Naručitelja.

Zahtjev za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga ili radova mogu predložiti svi radnici Naručitelja i Školski odbor, osim ako propisom nije uređeno drugačije.

U roku deset dana od dana zaprimanja zahtjeva ravnatelj provjerava je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave.

Ako za zahtjev nisu osigurana sredstva, ravnatelj ga može uvrstiti u prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana za tekuću proračunsku godinu ili prijedlog financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu.

Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova za sljedeću proračunsku godinu se daje najkasnije do kraja kolovoza tekuće proračunske godine.

Ako je zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave postupa se sukladno propisima i ovom Pravilniku.

IV. VRIJEDNOSNI PRAGOVI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn se provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora, a na temelju jedne ili više ponuda.

Postupak iz st. 1. ovog članka provodi ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

Članak 6.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn te manje od 70.000,00 kn se provodi sklapanjem ugovora, a na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Postupak iz st. 1. ovog članka provodi ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn te manje od 200.000 kn za robu i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kn za radove, se provodi sklapanjem ugovora, a na temelju tri ili više dostavljenih ponuda.

Postupak iz st. 1. ovog članka provode najmanje tri ovlaštene osobe koje imenuje ravnatelj.

Članak 8.

Iznimno od pravila propisanog čl. 7., ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponude može se uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti
- didaktička sredstva i materijali koja se koriste u odgojno-obrazovnom radu, a ne mogu se unaprijed planirati
- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, konzultantskih usluga
- kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja
- usluge na koje se prema pozitivnim pravnim propisima ne primjenjuje Zakon
- kada je to potrebno zbog obavljanja odnosno dovršetka specifičnih radova, nabave specifičnih roba ili usluga.

V. TIJEK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KN

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn se provodi slanjem poziva za dostavu ponude jednom ili više gospodarskih subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga, objavom na Elektroničkom oglasniku javne nabave i sl.), a može se objaviti i na internetskoj stranici Naručitelja.

Poziv za dostavu ponuda treba sadržavati najmanje:

- naziv i opis predmeta nabave
- mjesto i rok isporuke/izvođenja
- rok, način i uvjeti plaćanja
- vrsta, kvaliteta, opseg i količina predmeta nabave
- osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta - uvjeti sposobnosti
- rok valjanosti ponude
- datum do kojeg se mora dostaviti ponuda
- adresa za dostavu ponuda
- ostale podatke koje Naručitelj smatra potrebnim.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave.

Sva komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima prvenstveno se obavlja primjenom elektroničke pošte ili drugih elektroničkih sredstava komunikacije.

O otvaranju te o pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik.

U postupcima jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drugačije određeno u pozivu za dostavu ponude.

Članak 10.

Ovlaštene osobe škole mogu nakon rangiranja ponude od najpovoljnijeg ponuditelja zatražiti dostavu izvornika ili ovjerovljenih preslika jednog ili više dokumenata koji su bili traženi, a koja izdaju nadležna tijela.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi ravnatelj, Školski odbor ili osnivač sukladno Statutu u roku 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

Odluka o odabiru ili poništenju zajedno s zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svim ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku nabave, a može se objaviti i na internetskoj stranici Naručitelja. Objava odluke na internetskoj stranici Naručitelja predstavlja urednu dostavu odluke.

Ako je u postupku nabave pristigla samo jedna ponuda koja udovoljava uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda, Naručitelj može odmah, umjesto odluke o odabiru, ponuditelju dostaviti prijedlog ugovora.

Odluka o odabiru ili poništenju postaje izvršna danom dostave.

Na odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

VI. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 11.

S odabranim ponuditeljem ugovor se mora sklopiti u roku 30 dana od dana dostave odluke o odabiru.

Članak 12.

Ravnatelj ili osoba koju ovlasti kontrolira izvršavanje sklopljenih ugovora ili narudžbenica na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na internetskoj stranici Naručitelja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora

(Martina Milčić Ajvaz, prof.)

KLASA: 012-03/18-01/3

URBROJ: 2107-34-18-1

Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave je objavljen na oglasnoj ploči 28.12.2018.. i stupio je na snagu 5.1.2019. godine.

Ravnateljica:

(Vilma Renate Car Katnić, prof.)

