

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka 80. Statuta Osnovne škole Kraljevica, Školski odbor Osnovne škole Kraljevica na prijedlog ravnatelja škole, na sjednici održanoj dana 21. prosinca 2021. godine, donosi:

P R A V I L N I K
o provedbi postupaka jednostavne nabave robe,
radova i usluga

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 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 Kraljevica (dalje u tekstu: Škola) u provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna za koju sukladno članku 12. stavku 1. točki 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 3.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna te manja od 70.000,00 kuna,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka i veća od 70.000,00 kuna i manja od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Članak 4.

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.

Članak 5.

Škola je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava.

Članak 6.

Ravnatelj Škole pokreće postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna Odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Odluka o imenovanju), kojom imenuje najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika.

Članak 7.

Postupke jednostavne nabave provode ovlašteni predstavnici Škole. Ovlašteni predstavnici iz stavka 1. ovog članka ne moraju posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Članak 8.

Ovlašteni predstavnici u okviru svojih ovlasti pripremaju i provode postupak jednostavne nabave primjenjujući odgovarajuće zakone i podzakonske propise, a osobito:

- priprema postupka jednostavne nabave
- dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- predlažu gospodarske subjekte kojima će biti upućen Poziv na dostavu ponude,
- izrađuju Poziv na dostavu ponude,
- provedba postupka jednostavne nabave:
 - o slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način,
 - o otvaranje pristiglih ponuda,
 - o obavljaju pregled i ocjenu ponuda,
 - o sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda,
 - o rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda,
 - o podnose ravnatelju Škole prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.
- sudjeluju u ostalim aktivnostima vezanim za provedbu postupka jednostavne nabave

II. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

III. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOSTI JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA I MANJA OD 70.000,00 KUNA

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna i odabir ponude provodi se na temelju zatražene najmanje 3 (tri) ponude, koje

su prikupljene na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske, specijalističke usluge, tehnički razlozi, i sl.),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti ili po posebnim uvjetima,
- kada zbog razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- kada nije dostavljena nijedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja Poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA I MANJA OD 200.000,00 KUNA, ODNOSNO MANJA OD 500.000,00 KUNA

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi se slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na dokaziv način (elektroničkom poštom, putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, i dr.).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, može se zatražiti 1 (jedna) ponuda u slučaju iz članka 10. stavak 2. ovog Pravilnika.

U slučaju nabave radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna, Poziv na dostavu ponuda dodatno se objavljuje na internetskoj stranici Škole.

Članak 12.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u Pozivu na dostavu ponude i to putem ovlaštenog pružatelja poštanskih usluga ili druge odgovarajuće kurirske službe, odnosno elektroničkom poštom.

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Ponude se otvaraju na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme u Pozivu za dostavu ponuda, istodobno s istekom roka za dostavu ponuda.

V. DOKUMENTACIJA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 13.

Poziv na dostavu ponude iz članka 10. i 11. ovog Pravilnika mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 14.

Ovisno o predmetu nabave, Poziv na dostavu ponude može sadržavati zahtjeve i uvjete vezane za predmet nabave, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje, kriterije za odabir gospodarskog subjekta- uvjeti sposobnosti), kriterije a odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje gospodarskom subjektu omogućuju izradu i dostavu ponude.

Za jednostavne nabave radova vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna do 500.000,00 kuna u ugovoru o nabavi se od ponuditelja mora zatražiti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora.

Članak 15.

Sve zatražene dokumente, osim jamstva za ozbiljnost ponude koje se dostavlja u izvorniku, ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, a neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Članak 16.

Ponude se dostavljaju u roku i na način propisan ovim Pravilnikom.

Ukoliko se ponude dostavljaju u zatvorenim omotnicama, na omotnici ponude mora biti naznačen:

- naziv i adresa naručitelja
- naziv i adresa ponuditelja
- evidencijski broj nabave
- naziv predmeta nabave na koju se ponuda odnosi
- naznaka „ne otvaraj“

Postupak zaprimanja i evidentiranja ponuda odvija se sukladno članku 17 . ovog Pravilnika.

Članak 17.

Kada gospodarski subjekt dostavlja Ponudu, tajnik Škole obvezan je upisati datum primitka Ponude u Upisnik o zaprimanju ponuda/ jamstva (dalje u tekstu: Upisnik).

Na zaprimljenoj omotnici naznačuju se datum i vrijeme (sat, minuta i sekunda) zaprimanja te redni broj prema redoslijedu zaprimanja.

Zaprimljene ponude ne smiju biti dostupne neovlaštenim osobama.

Članak 18.

Neotvorene omotnice se neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda zajedno sa Upisnikom predaju ovlaštenim predstavnicima Škole u postupku otvaranja ponuda.

Ponude u postupku jednostavne nabave pristigle nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u Upisnik i dostavljaju se neotvorene ovlaštenim predstavnicima Škole koji ih na dokaziv način vraćaju pošiljatelju bez odgode, o čemu stavljaju bilješku u zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 19.

U postupku jednostavne nabave ne provodi se javno otvaranje ponuda, osim ako je drukčije određeno Pozivom na dostavu ponuda.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja mora udovoljavati svim uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponuda.

Članak 20.

Ovlašteni predstavnici Škole u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda te predlažu odabir ponude prema kriterijima za odabir iz članka 22. ovoga Pravilnika.

Članak 21.

Obavijest o odabiru ponude ili Obavijest o poništenju postupka jednostavne nabave donosi ravnatelj Škole na temelju dostavljenog prijedloga ovlaštenih predstavnika Škole.

Obavijest o odabiru ponude zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i rangiranju ponuda s prijedlogom odabira ponude dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Odabranom ponuditelju se uz Obavijest o odabiru dostavljaju i potpisani primjerci ugovora o nabavi.

Obavijest o poništenju postupka dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način.

VI. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 22.

Kriteriji za odabir ponude su najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i različiti 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 dr.

VII. SKLAPANJE I IZVRŠENJE UGOVORA

Članak 23.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenima u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

Članak 24.

Škola je obvezna kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

VIII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 25.

Škola je obvezna voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i objaviti ga na svojim internetskim stranicama.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Škole.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi KLASA:003-01/17-02/1, URBROJ:2170-55-01-17-07 od 10.svibnja 2017. i I. Izmjene Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave u školi KLASA:003-06/21-01/03, URBROJ:2170-55-01-21-01 od 7. srpnja 2021. godine.

KLASA: 003-06/21-01/05

UR.BR: 2170-55-01-21-01

U Kraljevici, 21. prosinca 2021.

Predsjednica Školskog odbora:



Doris Palfi, prof.

Ravnatelj:



Davor Juriša, prof.