

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
Osnovna škola Sveta Nedelja
Svetonedeljska 21,
10431 Sveta Nedelja

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), te članka 62. stavak 1. točke 4. Statuta Osnovne škole Sveta Nedelja, Školski odbor Osnovne škole Sveta Nedelja na sjednici održanoj 12. srpnja 2019. donio je:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila, uvjeti i postupci Osnovne škole Sveta Nedelja (u daljnjem tekstu: Škola) u provođenju postupaka jednostavne nabave.

Članak 2.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga 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 manja od 30.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kn a manja od 80.000,00 kn
- postupci nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, 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.

Postupak jednostavne nabave, procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 80.000,00 kuna

pokreće se Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi ravnatelj. Odlukom iz stavka 1. ovog članka sastoji se od: naziva predmeta nabave, procijenjene vrijednosti nabave, ovlaštenih predstavnika naručitelja i njihovih obveza i ovlasti, te ostalih potrebnih podataka.

Članak 6.

(1) Postupci jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 30.000,00 KUNA

Članak 7.

Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 30.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po izboru ravnatelja.

Narudžbenicu potpisuje ravnatelj Škole.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 30.000,00 KUNA, A MANJA OD 80.000,00 KUNA

Članak 8.

U postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 30.000,00 kuna, a manje od 80.000,00 kuna bez PDV-a, ravnatelj Škole može tražiti neobvezujuću ponudu jednog ili više gospodarskih subjekata, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen (povratnica, potvrda maila, izvješće o uspješnom slanju telefaksom). Pravni posao sklapa ravnatelj samostalno, prema prethodnoj odluci Školskog odbora.

JEDNOSTAVNA NABAVA ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 80.000,00 KUNA, A MANJA OD 200.000,00 KUNA ODNOSNO 500.000,00 KUNA

Članak 9.

Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga, odnosno 500.000,00 kuna za nabavu radova, provodi se slanjem poziva na dostavu ponuda na adrese najmanje tri gospodarska subjekta. Odluku donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole i uz suglasnost Osnivača

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.

PROVOĐENJE POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 10.

Jednostavne nabave iz članka 9. ovog Pravilnika počinje slanjem poziva na dostavu ponuda. Poziv na dostavu ponuda mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditeljima omogućavaju izradu i dostavu ponude. Kriteriji za odabir mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se ocjenjivati kvaliteta, tehnička prednost, estetske, funkcionalne i ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum i rok isporuke ili rok izvršenja i dr, te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

Članak 11.

Poziv za dostavu ponuda iz članka 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.).

Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od tri dana od dana upućivanja poziva na dostavu ponuda.

Ponude se dostavljaju u skladu s načinom određenim u pozivu na dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponuda se može odbiti ako je nepravilna, neprihvatljiva ili neprikladna.

Neprikladna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima poziva na dostavu ponude ili sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Škole određenim u pozivu za dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 12.

Ovlaštene osobe u postupku jednostavne nabave vode zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te predlažu ravnatelju odabir ponude prema kriterijima za odabir.

Ukoliko ravnatelj Škole prihvati prijedlog ovlaštenih predstavnika, s ponuditeljem čija je ponuda odabrana Škola će sklopiti ugovor ili mu dostaviti narudžbenicu koja ima učinak ugovora.

U postupku pregleda i ocjene ponuda, od najpovoljnijeg ponuditelja može se tražiti dopuna ili pojašnjenje ponude.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o odabiru/poništenju (elektronička pošta, telefaksom, poštanskom pošiljkom i dr).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i na ženski spol.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 238/29-39-17-1 od 28. kolovoza 2017. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj pravilnik i sve njegove daljnje izmjene i dopune, objavljuju se na Internet stranicama Škole.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 238/29-39-19-1

Sveta Nedelja, 12. srpanj 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vesna Benedek Bogišić, v. r.

RAVNATELJICA

Anica Magdalenić, v. r.