

OSNOVNA ŠKOLA MATIJE VLAČIĆA LABIN

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

lipanj, 2017.

Na temelju članka 15. St. 2 Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), Školski odbor Osnovne škole Matije Vlačića Labin na prijedlog ravnatelja, dana 29.06.2017. donosi

PRAVILNIK O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, uvjeti i postupci za nabavu robe, radova, usluga i provedbu projektnih natječaja, procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupka nabave robe, radova, usluga i provedbi projektnih natječaja osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju slijedeća značenja:

1. *Jednostavna nabava* je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.
2. *Naručitelj* je Osnovna škola Matije Vlačića Labin, Zelenice 4, 52220 Labin (OIB 70312178512).
3. *Gospodarski subjekt* je fizička ili pravna osoba, uključujući podružnicu, ili javno tijelo ili zajednica tih osoba ili tijela, uključujući svako njihovo privremeno udruženje, koja na tržištu nudi izvođenje radova ili posla, isporuku robe ili pružanje usluga.

Članak 3.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora, što se izričito određuje u pozivu za dostavu ponude.

Članak 4.

Jednostavne nabave iz članka 1. ovog Pravilnika razvrstavaju se u dvije skupine, ovisno o visini procijenjene vrijednosti nabave i to:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 70.000,00 kuna
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i provedbu projektnih natječaja, odnosno do 500.000,00 kuna za radove.

Naručitelj je obvezan primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, radova ili usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna (roba, usluga, projektni natječaj), odnosno 500.000,00 kuna (radovi).

Članak 5.

Postupci jednostavne nabave iz članka 4. ovog Pravilnika moraju biti usklađeni s Planom nabave izuzev nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna budući da se te nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne iskazuju u Planu nabave. Postupak jednostavne nabave moguće je započeti i prije donošenja Proračuna i Plana nabave, ali u trenutku donošenja Odluke o odabiru ili izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora kojima ne prethodi donošenje odluke o odabiru, sredstva moraju biti osigurana. U protivnom postupak jednostavne nabave se poništava.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 6.

Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.

Sukob interesa između naručitelja i gospodarskog subjekta obuhvaća situacije navedene u članku 76. Zakona o javnoj nabavi.

III. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 KUNA

Članak 7.

Pravila, uvjeti i postupci za nabavu roba, usluga ili radova iz ovog Pravilnika ovisi o procijenjenoj vrijednosti nabave te se razlikuje:

- nabava čija je procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a jednaka ili manja od 500,00 kuna
- nabava čija je procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a manja od 70.000,00 kuna

Članak 8.

Nabavu roba, usluga ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 500,00 bez PDV-a naručitelj će nabavljati temeljem zahtjevnice bez izdavanja narudžbenice ili plaćanjem u gotovini u slučajevima žurnosti, a u skladu s Procedurom (npr. troškovi poštarine, biljezi, ključevi i sl.).

Članak 9.

Nabavu roba, radova, usluga ili projektnog natječaja procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, naručitelj u pravilu provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu sukladno Procedurama naručitelja.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba, ravnatelj.

Narudžbenica obavezno sadrži slijedeće podatke:

- Naručitelja robe, usluga, radova ili projektnog natječaja (adresu, OIB)
- Isporučitelja robe, usluga, radova ili projektnog natječaja (adresu, OIB)
- Redni broj narudžbenice
- Datum ispostavljanja narudžbenice
- Rok i način plaćanja
- Naziv robe, radova, usluge ili projektnog natječaja, jediničnu cijenu, količinu, jedinicu mjere, i cijenu (sa i bez PDV-a).

U slučajevima kada naručitelj smatra potrebnim može uputiti poziv na dostavu ponuda. Odnosi između naručitelja i izvršitelja uredit će se iznimno Ugovorom kada naručitelj to ocijeni potrebnim.

Ugovor obavezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno predmetu nabave i odredbama Zakonu o obveznim odnosima.

IV. POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 70.000,00 KUNA A MANJE OD 200.000,00 KUNA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I PROVEDBU PROJEKTOG NATJEČAJA, ODNOSNO MANJE OD 500.000,00 KUNA ZA RADOVE

Članak 10.

Postupak jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i/ili usluga i provedbu projektnog natječaja odnosno manje od 500.000,00 kuna za nabavu radova provodi Stručno povjerenstvo.

Stručno povjerenstvo imenuje se Odlukom o početku postupka jednostavne nabave koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

Članovi Stručnog povjerenstva mogu biti djelatnici Škole, djelatnici Osnivača-Grad Labin i/ili djelatnik ovlaštene tvrtke Grada Labina za provođenje postupaka javne nabave Labin 2000 d.o.o., OIB: 93779491456.

Članak 11.

Odluka o početku postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave (bez PDV-a),
- planirana vrijednost nabave (s PDV-om),
- imenovanje stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave i podatke o članovima

- kriterij za odabir ponude
- podatke o gospodarskom/im subjektu/ima kojem/ima će se dostaviti poziv za dostavu ponude
- a može sadržavati i ostale bitne podatke važne za provođenje postupka .

Članak 12.

Stručno povjerenstvo sastoji se od najmanje 3 (tri) člana.

Radom stručnog povjerenstva rukovodi predsjednik koji mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave su:

- priprema postupka jednostavne nabave: utvrđivanje uvjeta vezanih uz predmet nabave i utvrđivanje sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Komunikacija s gospodarskim subjektima i ponuditeljima se u pravilu obavlja primjenom elektroničkih sredstava komunikacije (e-mailom) s adrese jednog od člana Stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat iz javne nabave, no može i putem pošte.

Članak 13.

Jednostavnu nabavu Stručno povjerenstvo provodi slanjem elektroničkog poziva (e-mailom) za dostavu ponude na adrese najmanje 2 (dva) gospodarska subjekta sukladno Odluci o početku postupka jednostavne nabave ili objavom na internetskim stranicama naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, sukladno Odluci o početku postupka jednostavne nabave, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa
- kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl. kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje poslova,
- kad se radi o uslugama izrade potrebne dokumentacije (projekti, geodetski elaborati, konzervatorski elaborati, razna istraživanja i sl.) i/ili radovima u zonama i/ili na pojedinačnim građevinama koji su zaštićeni po bilo kojoj osnovi,

- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima što se utvrđuje Odlukom o pokretanju postupka jednostavne nabave.

Poziv na dostavu ponude mora sadržavati:

- naziv javnog naručitelja,
- opis predmeta nabave i/ili troškovnik,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- način i rok izvršenja predmeta nabave,
- rok, način i uvjeti plaćanja,
- kriterij za odabir ponude,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži),
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme),
- način dostavljanja ponude i adresu na koju se ponude dostavljaju,
- kontakt osobu , broj telefona i adresu elektroničke pošte,
- obrazac Ponudbenog lista,
- ostale podatke potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 14.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponude odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti te tražiti jamstva od ponuditelja razmjerno predmetu nabave, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi .

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, izuzev jamstva (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici, u obliku scan-a kao privitak elektronske pošte (e-maila) na adresu Stručnog povjerenstva (naručitelja) s kojeg je dobio/la Poziv za dostavu ponude ili putem pošte, ovisno o tome kako je navedeno u Pozivu za dostavu ponude. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

Kriterij za odabir ponude

Članak 15.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Način i rok dostave ponuda

Članak 16.

Način dostave ponuda određuje se u Pozivu za dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda iznosi minimalno 3 (tri) radna dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Svi podaci vezani za dostavljene ponude su tajna do donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda

Članak 17.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana povjerenstva, od kojih barem jedan posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Otvaranje ponuda mora se provesti u roku 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda o čemu se sastavlja zapisnik.

Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda. Upisnik o zaprimanju ponuda je sastavni dio Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda te dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja. Ponuda se u tom smislu smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja zadnje izmjene i/ili dopune ponude.

Izmjena i/ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod Naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda mora sadržavati sve relevantne podatke koji neće dovesti u sumnju zakonito postupanje naručitelja kod odabira najpovoljnijeg ponuditelja.

Stručno povjerenstvo je obvezno provjeriti računsku ispravnost ponude. Ukoliko se utvrdi računska greška te ukoliko ukupni iznos ponude sa ispravkom računске greške ne premašuje procijenjenu vrijednost predmeta nabave, Stručno povjerenstvo će od ponuditelja pisanim putem (e-mailom) zatražiti prihvata ispravka računске pogreške te da u roku 3 dana od dana primitka obavijesti potvrdi prihvaćanje ispravka računске greške.

Odabir i poništenje postupka

Članak 18.

Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka donosi Školski odbor na prijedlog Stručnog povjerenstva za nabavu.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obavezno sadrži:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave za koje se donosi odluka,
- procijenjenu vrijednost predmeta nabave,
- naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o javnoj nabavi,
- razlog odabira odabrane ponude,
- razloge za odbijanje ponuda ,

- datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluku o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, Stručno povjerenstvo je obvezno bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi , naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

- podatke o naručitelju,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- obavijest o poništenju,
- obrazloženje razloga poništenja postupka,
- datum donošenja i potpis odgovorne osobe,

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, stručno povjerenstvo je obvezno bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom ili objavom na internetskim stranicama).

Na Odluku o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Postupak jednostavne nabave završava izvršnošću Odluke o odabiru ili Odlukom o poništenju.

Sklapanje ugovora o jednostavnoj nabavi

Članak 19.

Stručno povjerenstvo obavještava naručitelja o rezultatima provedenog postupka jednostavne nabave dostavom izvršne odluke iz članka 18. ovog Pravilnika sa preslikom poziva za dostavu ponuda i ponude odabranog ponuditelja.

Nakon dostave dokumenata iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj priprema ugovor o jednostavnoj nabavi s odabranim ponuditeljem i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora na ovjeru i potpis.

Ugovor o jednostavnoj nabavi mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

V. IZVRŠENJE UGOVORA O JEDNOSTAVNOJ NABAVI

Članak 20.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o jednostavnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja dozvoljene su pod uvjetom da se ne mijenja pravna priroda ugovora kao i opseg i priroda predmeta nabave.

Na odgovornost ugovornih strana za ispunjenje obveza iz ugovora o jednostavnoj nabavi primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o obveznim odnosima.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Postupak za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 70.000,00 kuna propisan u poglavlju IV. ovog Pravilnika može se koristiti i kod postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna do 70.000,00 kuna.

Članak 22.

Naručitelj je obavezan cjelokupnu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 4 (četiri) godine od završetka postupka jednostavne nabave.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave (Klasa: 406-01/14-01/1; Urbroj: 2144-15-01-14-1 od 19.12.2014. godine) te Odluka o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti (Klasa: 406-01/14-01/1; Urbroj: 2144-15-01-14-2 od 19.12.2014. godine).

Članak 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se oglasnoj ploči i web stranicama Osnovne škole dana _____ godine.

Zamjenik predsjednice Školskog odbora:

Dino Škopac, mag.ing.mech.

Klasa: 406-01/17-01/1
URBROJ: 2144-15-01-17-1
Labin, 29.06.2017. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranicama Škole dana
_____ godine .

Ravnatelj:
Edi Juričić, prof.
