

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.) i članka 38. Statuta Prirodoslovne škole Karlovac, Školski odbor Prirodoslovne škole Karlovac, na sjednici održanoj dana 8. lipnja 2017. godine, donio je

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

U svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim Pravilnikom se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova (dalje u tekstu: jednostavna nabava), a za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.), ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

Članak 2.

U provedbi nabave robe, radova i usluga pored ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima i dr.).

Članak 3.

Prilikom provedbe postupaka jednostavne nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obvezna voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna

Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv, sjedište i OIB naručitelja
- naziv, sjedište i OIB dobavljača
- naziv (vrsta) robe/radova/usluge
- jedinica mjere
- količina
- jedinična cijena
- ukupna cijena
- rok i način plaćanja
- rok za izvršenje/isporku
- pečat i potpis odgovorne osobe naručitelja.

Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba naručitelja, a o izdanim narudžbenicama vodi se posebna evidencija. Narudžbenica se popunjava u najmanje 2 (dva) primjerka, po jedan za dobavljača i naručitelja, koji svoj primjerak narudžbenice odlaže uz račun izdan na temelju narudžbenice.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna

Članak 5.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna i manje od 70.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom za dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta, a koji poziv se upućuje na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Naručitelj istražuje tržište i prikuplja nazive i adrese gospodarskih subjekata koji su registrirani za obavljanje određene usluge, izvršenje radova ili isporuku robe. Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

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

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode radnici Škole po nalogu odgovorne osobe naručitelja, prema Planu nabave naručitelja.

Provođenje postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna

Članak 6.

Kod postupaka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna i manje od 200.000,00 kuna, odnosno manje od 500.000,00 kuna poziv za dostavu ponuda objavljuje se na internetskim stranicama i/ili se upućuje poziv za dostavu ponuda na najmanje 5 (pet) gospodarskih subjekata ovisno o predmetu nabave na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Imenuje se najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika naručitelja, od kojih 1 (jedan) mora imati važeći certifikat na području javne nabave. Ovlaštene predstavnici naručitelja ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

a) 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,

b) provedba postupka jednostavne nabave: slanje i objava poziva za dostavu ponuda na internetskoj stranici naručitelja, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Jednostavna nabava procjenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna započinje danom donošenja odluke o početku postupka jednostavne nabave.

Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o početku postupka jednostavne nabave procjenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna koja obavezno sadrži:

- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o osobama koje vode postupak, te može sadržavati i podatke o ponuditeljima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude i ostale bitne podatke.

Provođenje postupka

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda iz članka 5. i 6. mora biti jasan, razumljiv i nedvojbjen te izrađen na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

Poziv za dostavu ponude obvezno mora sadržavati slijedeće podatke:

- naziv i sjedište Naručitelja,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način plaćanja,
- rok i mjesto isporuke robe/izvršenja radova/pružanja usluge,
- rok za dostavu ponuda,
- troškovnik,
- način dostavljanja ponude,
- adresa na koju se ponude dostavljaju te kontakt osobu.

Pozivu se može priložiti i dodatna dokumentacija. Dodatnu dokumentaciju čine skice, nacrti, planovi, studije i slični dokumenti.

Kod postupka jednostavne nabave iz članka 6. ovog Pravilnika u pozivu za dostavu ponuda mogu se odrediti osnove za isključenje gospodarskih subjekata, uvjete profesionalne, ekonomsko-financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata te odgovarajuća jamstva.

Kriterij za odabir ponude

Članak 8.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko se koristi kriterij ekonomski najpovoljnije ponude, uz kriterij cijene određuje se i drugi kriteriji povezani sa predmetnom nabave primjerice: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne značajke, ekološke značajke, operativni troškovi, kvalifikacije i iskustvo osoblja, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i dr.

Članak 9.

Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda. Otvaranje ponuda nije javno.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe.

Ovlašteni predstavnici naručitelja sastavljaju zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, te prijedlog Odluke koju potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 10.

Po provedenoj nabavi izrađuje se narudžbenica ili ugovor, a koje potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

Nakon potpisa 1 (jedan) primjerak narudžbenice/ugovora dostavlja se odabranom ponuditelju, a 1 (jedan) primjerak računovodstvu.

Izvršenje narudžbenice/ugovora dužna je pratiti osoba koja je inicirala i/ili podnijela zahtjev za nabavu.

Završne odredbe

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova male vrijednosti (bagatelna nabava), KLASA: 003-05/16-01/2, URBROJ: 2133-47-01-16-01 od 03. ožujka 2016. godine).

Članak 12.

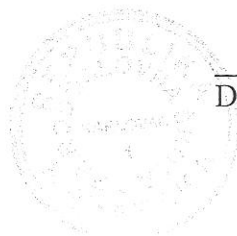
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole.

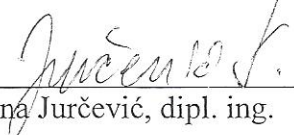
KLASA: 003-05/17-01/4

URBROJ: 2133-48-01-17-01

Karlovac, 8. lipnja 2017. g.

Predsjednica Školskog odbora:




Diana Jurčević, dipl. ing.