

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16), članka 51. Statuta Osnovne škole Ivana Kukuljevića, Belišće Školski odbor, na sjednici održanoj 27. veljače 2017. godine donosi

PRAVILNIK

o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) ureduju pravila, uvjeti i način postupanja Osnovne škole Ivana Kukuljevića, Belišće (u daljnjem tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i posebne akte Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave, te voditi računa o načelima javne nabave i mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

II. POSTUPAK PROVOĐENJA JEDNOSTAVNE NABAVE

1. Postupak provođenja jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna

Članak 2.

Naručitelj će provesti postupak nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna, na temelju izdavanja narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Pripremu i postupak nabave procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna na temelju narudžbenice provode zaduženi radnici Škole u skladu s odredbama Procedure stvaranja ugovornih obveza Naručitelja.

2. Postupak provođenja jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna

Članak 3.

Prije početka postupka nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna ravnatelj Škole odlukom imenuje stručno povjerenstvo za pripremu i provođenje jednostavne nabave, i to od tri člana koji su radnici Škole, a kao član može biti imenovana i osoba od strane osnivača.

Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponuda dostavlja Naručitelj na adrese najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom odabiru putem pošte (preporučeno s povratnicom), faxom ili elektroničkom poštom s dokazom o dostavi.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od osam dana od dana dostavljanja poziva za dostavu ponuda, osim u slučaju žurne nabave.

Stručno povjerenstvo je dužno provoditi postupak jednostavne nabave uzimajući u obzir načela javne nabave; postupati s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama; dogovarati se oko predmeta nabave i sadržaja potrebne dokumentacije za nadmetanje; obavljati pripremu i slanje poziva za dostavu ponuda, otvaranje, pregled i ocjenu pristiglih ponuda, odabir najpovoljnije ponude, te poništenje postupka javne nabave u skladu sa Zakonom, odnosno drugim važećim propisima.

Članak 4.

Stručno povjerenstvo provodi postupak jednostavne nabave bez javnog otvaranja ponuda. Otvaranje može biti i javno, ako stručno povjerenstvo donese posebnu odluku o tome.

Stručno povjerenstvo otvara ponude najkasnije u roku tri (3) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda, ocjene i rangiranja ponuda stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik i daje prijedlog ravnatelju za odabir najpovoljnije ponude.

Na osnovi zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjene ponuda stručnog povjerenstva, te prijedloga za odabir najpovoljnije ponude ravnatelj donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude koju dostavlja svakom ponuditelju u roku od deset (10) dana od dana isteka roka za dostavu ponuda, i to poštom ili elektroničkom poštom.

Ravnatelj će poništiti postupak nabave male vrijednosti iz razloga propisanih odredbama Zakona, te obavijesti o poništenju nabave dostaviti svakom ponuditelju poštom ili elektroničkom poštom.

Protiv obavijesti o odabiru ponude ili o poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Ravnatelj odabranom ponuditelju dostavlja narudžbenicu i sklapa s odabranim ponuditeljem ugovor.

Ravnatelj potpisuje ugovor o jednostavnoj nabavi u skladu s odredbama Statuta Škole.

3. Kriterij za odabir ponude

Članak 5.

Kriterij za odabir ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Članak 6.

Pri provedbi ovog Pravilnika Naručitelj je dužan voditi računa o eventualnom sukobu interesa ovlaštenih osoba. Na sukob interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i drugih propisa.

III. ŽURNA NABAVA

Članak 7.

U slučaju više sile, događaja izvan kontrole i neovisno od volje Naručitelja, a koji se nisu mogli predvidjeti ili izbjeći, jednostavna nabava, bez obzira na procijenjenu vrijednost nabave provodi se izdavanjem narudžbenice, na osnovi zatražene ponude od najmanje jednog gospodarskog subjekta.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Škole. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o nabavi roba i usluga male vrijednosti od 8. travnja 2014. godine (KLASA: 003-01/14-01/2, URBROJ: 2185/08-14-01).



Predsjednik ŠO


Neven Vranković

*Klasa: 003-01/17-01/01
Urbroj: 2185/08-01-17
Belišće, 27.02.2017.*